Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest XXI. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola

1214 Budapest Dr. Koncz János tér 1.

035169

Budapest, 2018. augusztus 30.

Bezzeg Judit
Intézményvezető

Tartalom

1 Bevezetés 5

2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata 6

2.1 Az SzMSz területi, személyi, időbeli hatálya 6

2.2 Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre 7

- Az intézmény körbélyegzőjének felirata: 7

3 Az intézmény szervezete 7

3.1 Az iskola szervezeti ábrája 7

3.2 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 8

3.3 Az intézmény szervezeti egységei 8

3.3.1 Intézményvezetés 8

3.3.2 Nevelőtestület 8

3.3.3 Szakmai munkaközösségek 9

3.3.4 Diákkörök, diákönkormányzat 9

3.3.5 Szülői közösség 9

3.4 A belső kapcsolattartás rendje 10

3.4.1 Vezetők kapcsolattartása 10

3.4.2 Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás 10

3.4.3 Szülőkkel való kapcsolattartás 11

3.4.4 Diákönkormányzattal való kapcsolattartás 11

3.4.5 Az iskola további dolgozóival való kapcsolattartás 12

4 Az intézmény irányítása 12

4.1 Az intézményvezető feladat- és hatásköre 12

4.2 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 16

4.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 19

4.4 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 20

5 A kiadmányozás szabályai 20

6 A képviselet szabályai 21

7 A vezetői helyettesítés rendje 22

7.1 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén 22

7.2 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 22

8 Az intézmény közösségei 22

8.1 Az iskolaközösség 22

8.2 Pedagógusok közösségei 23

8.2.1 A nevelők közössége, a nevelőtestület 23

8.2.2 Szakmai munkaközösségek 24

8.2.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok ... 25
8.3 A tanulók közösségei ... 26
8.3.1 A diákönkormányzat ... 26
8.3.2 Az osztályközösség ... 26
8.4 A szülők közösségei ... 26
9 Az intézmény működési rendje ... 27
9.1 Az intézmény munkarendje ... 27
9.2 A pedagógusok munkarendje ... 27
9.3 Az intézmény tanulóinak munkarendje ... 28
9.4 Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai ... 28
9.4.1 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje ... 28
9.4.2 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje ... 28
9.4.3 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje ... 29
9.4.4 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési - oktatási intézménnyel ... 29
9.5 Az intézmény elhagyása ... 30
9.6 Helyiségek, berendezések használatának szabályai ... 30
10 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei ... 30
11 Az intézmény kapcsolatai ... 31
11.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ... 31
11.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje ... 32
11.3 Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei ... 32
11.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal ... 33
11.5 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal ... 34
11.6 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval ... 34
12 Ünnepélyek megemlékezések rendje ... 35
13 Intézményi védő, óvó előírások ... 35
13.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk ... 35
13.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 36
13.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 36
14 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 37
15 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 38
15.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai ... 38
16 Az intézményi adminisztráció ... 40
16.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ... 40

16.2 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése 40
16.3 Az elektronikus napló 41
16.4 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 41
17 A pedagógiai programról való tájékozódás rendje 42
18 Egyéb szabályozások 42
18.1 Az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelése 42
19 Záró rendelkezések 43
Az SZMSZ hatálybalépése 43
Az SZMSZ felülvizsgálata 43
MELLÉKLETEK 44
1sz. Melléklet: Iratkezelési szabályzat 44
2.sz. Melléklet: Munkaköri leírások 49
3. sz. Melléklet: Adatkezelési szabályzat 69
4.sz. Melléklet: Elektronikus napló szabályzat 73
5.sz Melléklet: Iskolai könyvtár működési szabályzata 79

1 Bevezetés

Intézményi adatok

Köznevelési adatok

Budapest XXI. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola (Az alapítás éve: 1942.)

Székhelye: 1214 Budapest Dr. Koncz János tér 1.

Az alapító és fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia u. 3.

Fenntartó neve: Dél-Pesti Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1212 Budapest Bajcsy-Zsilinszky utca 59/a

Típusa: általános iskola

Oktatási azonosító: 035169

Feladatellátási hely: 001

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

Nappali rendszerű iskolai oktatás

- alsó tagozat 1-4. évfolyam
- alsó tagozat 1-4. évfolyam sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- felső tagozat 5-8. évfolyam
- felső tagozat 5-8. évfolyam sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

Egyéb köznevelési foglalkozás:

- Napközi otthoni ellátás

Iskola maximális létszáma: 400 fő

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

- 1214 Budapest Dr. Koncz János tér 1.
- Helyrajzi száma: 208942
- Hasznos alapterülete: 1560 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytat

2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40.§ (1)-(3) bekezdésének felhatalmazása alapján történik.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

2.1 Az SzMSz területi, személyi, időbeli hatálya

Az SzMSz személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre. Az SzMSz és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű mid az iskolai, mind az iskolán kívülre szervezett oktató-nevelő munka időtartama alatt. Kiterjed mindazokra a személyekre – a benntartózkodás idejére – akik az intézmény területén vannak, használják helyiségeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyba lépnének.

Az SzMSz visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. Szülői szervezet
2. Diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SzMSz felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, diákönkormányzata, szülői munkaközössége. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival

A törvényes működés ezen alapdokumentuma megtekinthető felügyelet mellett az intézményvezetői irodában, a tanáriban, az iskola könyvtárában nyitvatartási idő alatt, és a nyilvánosság alapelvére figyelemmel az intézmény honlapján.

Az S,zMSz életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése, jóváhagyása szükséges.

Az SzMSz változásai a fenntartóra többletköltséget nem ró.

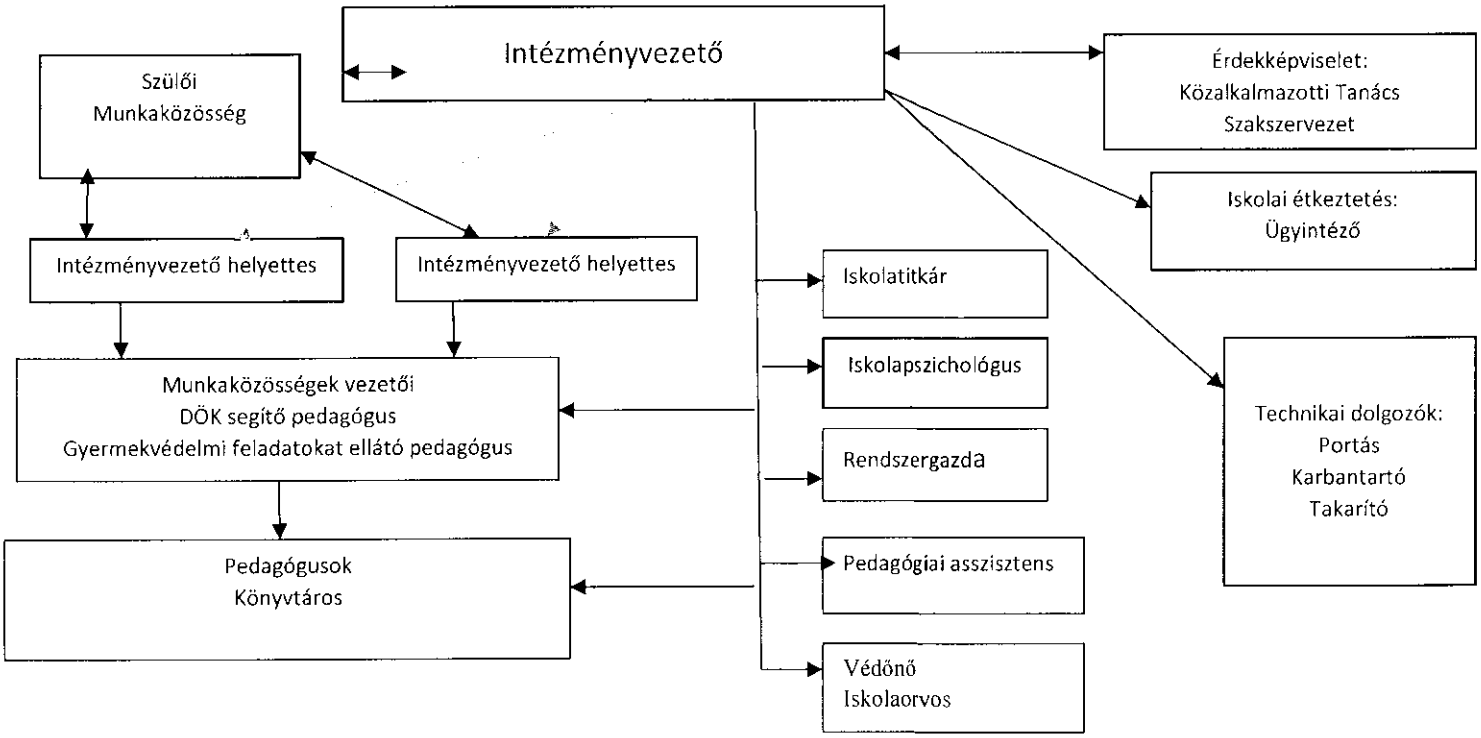
2.2 Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

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

- Alapító okirat
- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai program
- Intézményi törzskönyvi bejegyzés
- Szervezeti és működési szabályzat
- Munkaterv
- Házirend
- Az intézmény körbélyegzőjének felirata:

3 Az intézmény szervezete

3.1 Az iskola szervezeti ábrája



Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.**

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

Az intézmény vezetőségének tagjai: intézményvezető, intézményvezető helyettesek, szakmai munkaközösségek vezetői, diákönkormányzatot segítő pedagógus, közalkalmazotti tanács tagjai, a szakszervezetek képviselői.

3.2 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A megbeszélésekhez, értekezletekhez az intézmény megfelelő méretű helyiséget biztosít.

Az értekezletek időpontjának megválasztásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy lehetőség szerint minden érintett jelen tudjon lenni a megbeszélésen – ellenkező esetben helyettesítéséről vagy az információk eljuttatásáról gondoskodni kell. A megbeszélések-értekezletek helyéről és időpontjáról lehetőleg több csatornán is értesíteni kell az érintetteket.

Pedagógusokat: hirdetőtábla, köröző füzet, e-mail
Szülőket: ellenőrző könyv, üzenő füzet, levél, e-mail, iskola honlapja, hirdetőtábla
Szülőik közössége: ellenőrző könyv, üzenő füzet, levél, e-mail
Diákönkormányzat: segítő pedagógus személyén keresztül, hangos bemondó

3.3 Az intézmény szervezeti egységei

3.3.1 Intézményvezetés

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, rendszergazdát, pedagógiai asszisztenst, iskolapszichológust és a könyvtárostanárt. Kapcsolatot tart az érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az iskolaszékkel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek.

Az iskolavezetés rendszeresen munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített. Szükség esetén további munkaértekezleteket rendelhet el az intézményvezető

3.3.2 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület rendszeresen munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

3.3.3 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai (legalább öt fő), aki azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Az iskolavezetőség ülései után a munkaközösség-vezetők kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülésen elhangzottakról, az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslataikat szóban vagy– írásban egyénileg vagy munkaközösségi vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, az iskola vezetőséggel. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Az iskolában működik még Belső Ellenőrzési Csoport, tagjai a mindenkori munkaközösség-vezetők és az intézményvezető helyettesek. Vezetőjét az intézményvezető nevezi ki.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Pedagógiai asszisztens

Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Pedagógus munkakörben foglalkoztatott nem pedagógus, felsőfokú végzettséggel rendelkezik az iskolapszichológus. Feladatait az iskolában és a szakszolgálatnál látja el.
Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.3.4 Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a szervezeti ágrajz szerinttartja a kapcsolatot a nevelőtestület tagjaival.

3.3.5 Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető, aki évente két alkalommal iskolai értekezletet szervez.

3.4 A belső kapcsolattartás rendje

3.4.1 Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

A kapcsolattartás fórumai: az iskolavezetőség ülései, a különböző értekezletek, egyéb megbeszélések. Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikus/írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

3.4.2 Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályokban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, a diákönkormányzattal.

A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az DÖK tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik. Vezetőik egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatosan, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezésekor, s minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A munkaközösségek együttműködnek intézményen belül:

- az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés,

- az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,

- az országos mérések eredményeinek értékelésében, az ebből adódó feladatok kidolgozásában, beválásának vizsgálatában

- az intézményi munkatervek, beszámolók intézményértékelés elkészítésében.

A munkaközösségek együttműködnek intézményen kívül a pedagógiai szakmai szervezetekkel.

3.4.3 Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

3.4.4 Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az

iskola berendezéseit az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:
a.) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
b.) a Házirend elfogadása előtt

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. Az írásos formában rögzített vélemény beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

3.4.5 Az iskola további dolgozóival való kapcsolattartás

Az iskola vezetője rendszeresen ellenőrzi és segíti munkájukat. Megbeszélt ütemterv szerint végzik feladataikat a munkaköri leírásuk szerint. A technikai dolgozókkal személyes kapcsolatot tart.

Az étkezési díjak gazdasági felkelőse rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt, feladataihoz kapcsolódóan megbeszéléseket kezdeményez. Az étkezési díjakhoz kapcsolódó információkról a szülőket a megfelelő fórumokon értesíti.

4 Az intézmény irányítása

4.1 Az intézményvezető feladat- és hatásköre

Az intézmény vezetője felelős a nevelőtestület vezetéséért, az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, a pedagógiai munkáért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért.

Az intézményvezető együttműködik az iskolavezetőséggel, a szakmai munkaközösségekkel, munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel, a diákönkormányzattal, az osztályközösségekkel.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény vezetője jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

Gyakorolja a KLIK által ráruházott jogköröket.

Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.

Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.

Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.

Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KLIK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.

Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.

- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről, felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Személyi anyagok kezelése.
- Speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása
- Vezetői ügyeleteket lát el
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása (SzMSz karbantartása)
- A rendszergazda irányítása
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás és a tankönyvek megrendelésének megszervezéséről

- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Gondoskodik a KIR statisztika elkészítéséről
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.

A jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az intézményvezető-helyettesek számára átadja:

A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat, s az azokkal kapcsolatos döntések jogát. Így különösen: a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének, a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását, a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét.

Az intézményvezető-helyetteseknek és a szakmai munkaközösség-vezetőknek átadja: a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a Belső Ellenőrzési Csoport rendjében meghatározottak szerinti feladatokat.

Az intézményvezető-helyettesek, illetve *a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus* (ok) számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását;

Az iskolatitkárnak átadja:

Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését.

KIRA rendszerben az elektronikus adatokkal kapcsolatos feladatok elvégzését.

Dokumentumok továbbítása, befogadása

Iktatókönyv vezetése, iktatás

Kinevezések, megszüntetések dokumentumainak kezelése az elektronikus felületen

Ki- és beiratkozások nyilvántartása, kezelése az elektronikus felületen

Diákigazolványok, pedagógusigazolványok, MÁV utazási kedvezményre jogosító igazolványok, útiköltség térítések nyilvántartása és kezelése az elektronikus felületen

Tűz- és balesetvédelmi oktatás, jegyzőkönyvek kezelése

Leltározás, leltári dokumentumok nyilvántartása, kezelése

Irattár gondozása

4.2 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

4.2.1. Felső tagozatos intézményvezető-helyettes

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A rendszergazda irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal felső tagozaton
- Felügyeli az osztályfőnöki- és pályaorientációs munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti az osztályfőnöki- és pályaorientációs, a reál, a humán és a testnevelési munkaközösség tanmeneteit és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Segíti a KIR statisztikai adatainak begyűjtését.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista" karbantartásáról.
- Gondoskodik a „Szerződés nyilvántartás" karbantartásáról
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, szervezi annak megvalósítását.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését felső tagozaton.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.

- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend" betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözvények, hirdetések, iskolarádió, honlap, stb.).
- Felelős az iskolatej, kifli, iskola gyümölcs nyilvántartásáért.
- Felelős a havi program nyilvántartásáért.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

4.2.2. Alsós intézményvezető helyettes

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja az alsó tagozaton az oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.

- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Felelős a munkaidő nyilvántartásáért.
- Elkészíti az órarendet.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program karbantartásában.
- Irányítja az alsó tagozathoz tartozó munkaközösségeket.
- Elkészítteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az OKTV-re való felkészülést, valamint a területéhez tartozó egyéb versenyeket.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Intézményi adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatkezelés biztonságának érvényesítése. Feladata az, hogy tájékoztatással és szakmai tanáccsal segítse az intézmény adatkezeléssel foglalkozó munkavállalóit.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Vezetői ügyeleti feladatokat lát el.

4.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladataik mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető helyetteseire, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül – rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt – egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetlegesen szükséges intézkedés megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A nevelőtestület tagjának felelőssége, intézkedési jogköre – az SZMSZ eltérő rendelkezésének vagy az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.4 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglakozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni a tanári szobában.

5 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére, aláírására az intézményvezető jogosult. Az iskola nevében elküldendő leveleket az intézmény vezetője írja alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a fenti jogkört az általa – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású személy gyakorolja.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím), az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje, az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

Baloldalon: „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

6 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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 intézményvezető 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 és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskolaszékkel és kollégiumi székkel, az intézményi tanáccsal,

- 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.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat **a fenntartóval történt egyeztetés után**.

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 aláírását kell érteni.

7 A vezetői helyettesítés rendje

7.1 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes intézményvezető-helyettes lesz az intézmény felelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a felsős igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a tanári szobában és a honlapon. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

7.2 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és, hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

8 Az intézmény közösségei

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek/gondviselőinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait magasabb jogszabályok, az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit jogszabály rögzíti.

8.2 Pedagógusok közösségei

8.2.1 A nevelők közössége, a nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Foglalkozik az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes I.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

8.2.2 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában reál, humán, alsós, szabadidős, osztályfőnöki-pályaorientációs, testnevelési munkaközösség működik.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 2 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

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

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

8.2.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény-vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézmény-vezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg. (Pl.: pályázatok, projektek, stb. megvalósítása)

8.3 A tanulók közösségei

8.3.1 A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok DÖK titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg legfeljebb ötéves időtartamra.
A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.
A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az iskolai DÖK saját SZMSZ alapján működik, programjait az éves munkaterve rögzíti, összehangolva az iskola munkatervével.

8.3.2 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek pedagógiai vezetője az osztályfőnök.

8.4 A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és

munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

9 Az intézmény működési rendje

Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

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

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az iskola épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszköze szolgál, melyek igénybevételi rendjét az SzMSz szabályozza.

9.1 Az intézmény munkarendje

Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait 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 alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

9.2 A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás és az annak alapján készített órarend határozza meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A tanóra/foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra/foglalkozás megtartására, a tanórák/foglalkozások cseréjére a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt.(A csere szakmailag indokolt, a nevelést és oktatást támogató érdek által kért.)

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az intézményvezető előzetes jóváhagyásával az intézményvezető-helyettesek biztosítják.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig vagy az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel köteles bejelenteni az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyetteseknek, hogy a helyettesítéséről

intézkedés történhessen. Valamennyi pedagógus köteles távolmaradása esetén a szakszerű helyettesítés érdekében a tanulók számára továbbhaladáshoz szükséges információt biztosítani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, amennyiben a feladatsor a rendelkezésére áll, a szükséges dolgozatokat megíratni.

A napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámon felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján.

A pedagógus az iskolán kívül szervezett programokon/rendezvényeken is felel a tanulók testi épségéért, megfelelő fegyelméért. Ha a programokon/rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az intézmény vezetőjét és a szülőket. Szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni.

9.3 Az intézmény tanulóinak munkarendje

A Házirendben rögzített intézményi szabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, az iskola belső rendjének, működtetésének előírásait, azok érvényesülésének módját, megszegésének következményeit. A Házirend betartása kötelező, be nem tartása fegyelmi vétség. A szabályok betartását pedagógus ügyelet segíti. Az ügyeleti rend megszervezése az osztályfőnöki és a szabadidős munkaközösség feladata.

Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:00-20:00 óráig tart nyitva.

9.4 Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

9.4.1 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

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

Az intézményi nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő, a technikai dolgozók és egyéb alkalmazottak, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az intézményvezető 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 intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük.

9.4.2 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30-16:00 óra között az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek az iskolában kell tartózkodniuk. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a délután távozó vezető után az ügyeletes pedagógus a felelős az intézmény működésének rendjéért. Ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

9.4.3 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8:00-16:00 óra között kell megszervezni.

Igény szerint 16:00-17.00 óra között pedagógus ügyelet működik.

Indokolt esetben a korán érkező gyerekeknek, írásbeli szülői kérésre 6:30-7:30 órakor reggeli összevont ügyeletet szervez az intézmény a szorgalmi időszakban.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítás idő után kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet. A programok megszervezésénél körültekintően kell eljárni a tanulói étkezetést is figyelembe véve.

9.4.4 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 épületben. 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. Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre meghívott személyek is jogosultak. Az iskolai és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

9.5 Az intézmény elhagyása

Az intézmény elhagyásának rendjét a Házirend szabályozza.

9.6 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

10 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglakozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A **rendszeres tanórán kívüli foglakozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglakozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglakozásokon való részvétel kötelező.

- **Az egyéni foglakozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

- **Az egész napos iskola** a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglakozás formájában.

- A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglakozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak.

- **Tanulmányi, szakmai, kulturális programok, sportversenyek, házi bajnokságok**
Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket, házi bajnokságokat szervez. A tanulók intézményi, kerületi, fővárosi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus

felkészítését igénybe véve. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

- **Időszakos tanórán kívüli foglakozások** indulnak a tanulmányi versenyekre, továbbtanulásra való felkészítés céljából. A versenyekre felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

- **Gyógytestnevelés**

Gyógytestnevelés foglalkozások tartása a Dél-Pesti Tankerületi Központ által kijelölt iskolában és szakemberrel valósulnak meg.

A gyógytestnevelés önálló tantárgy, amelyben betegségtípusok szerinti és testi képességeikben visszamaradt tanulók, tantervbe foglalt differenciált képességfejlesztése folyik. Jogszabály írja elő a gyógytestnevelést az iskolákban /1993.évi LXXIX: törvény a közoktatásról/A 35. § értelmében a gyógytestnevelés feladata a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálat gyógytestnevelés vagy könnyített testnevelésre utalja. A gyógytestnevelési szolgáltatás ingyenes.

- **Kirándulások**

A kirándulás az diákélet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Az iskola pedagógusai, szülői az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, erdei iskolát szervezhetnek

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteni.

11 Az intézmény kapcsolatai

11.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény több országos, megyei, budapesti és csepeli szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.
Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel, szakértőkkel, szakmai delegáltakkal. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését,

a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

11.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Dél-Pesti Tankerületi központ
Akkreditált Tehetségpont Iskolák
Pedagógiai Oktatási Központ
Kerületi óvodák
Nevelési Tanácsadó
Gyermekjóléti szolgálat
Kerületi munkaközösségek
Szülők
Anyaotthon, egyéb szervezetek
A kapcsolattartás formája és módja: személyesen, levélben, e-mailben, telefon útján.

11.3 Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- a fenntartóval, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- a működtetővel (az intézmény épületének, technikai, tárgyi eszközeinek karbantartása)
- a települési önkormányzat jegyzői hivatalával (tanügyigazgatás- és irányítás)
- járási (fővárosi körzeti) hivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás)
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás)
- a települési nevelési- oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere)
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes szociális és gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés)
- a környéken lévő anyaotthonokkal és gyermekotthonokkal (gondviselővel való kapcsolattartás);
- a településen működő nemzetiségi önkormányzatokkal
- a tanuszodákkal (úszásoktatás révén);
- a kerület egészségügyi intézményeivel (orvosi vizsgálatok, szűrések, prevenciós foglalkozások)
- a kerület művelődési házaival
- Pedagógiai és Oktatási Központtal- POK (kerületi szintű szakmai és módszertani segítségnyújtás, versenyek szervezése és lebonyolítása, kiállítások, előadások szervezése);
- KELLO-val

- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 1.sz. Szakértői Bizottsági Tagintézményével
- Fővárosi Pedagógiai szakszolgálat 2.sz. Szakértői Bizottsági Tagintézményével
- az Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központtal – (Beszédvizsgáló)
- Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógai Szolgáltató Központtal
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXI. Kerületi Tagintézményével
- Mészáros Jenő Speciális Általános Iskolával (logopédiai, gyógypedagógiai segítség)
- Tankerület iskoláinak vezetőivel, pedagógusaival, szakmai munkaközösségekkel

11.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az iskola vezetője a felelős, segítik őt a vezető helyettesek, osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős.

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- informális és formális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzített szabályozás szerint

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését- oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;

- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele;

- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok a tanulók részképesség- fejlődésének diagnosztizálására és a szükséges iskolai fejlesztésük előírására;

- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált illetve foglalkoztatott tanulókról;

- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

Az intézmény kapcsolattartása iskola- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolaorvossal, a védőnővel és alkalmazottaira vonatkozóan az üzemorvossal.

Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel

Az iskola kapcsolatot tart a kerületi illetékes rendvédelmi szervvel; a rendőrséggel, annak körzeti megbízottjával, az iskolarendőrrel.

Az intézményvezető az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával, az iskola rendőrével. Az iskola rendőrével való kapcsolattartás a tanév ideje alatt folyamatos, segíti és koordinálja az iskolában folyó bűnmegelőzési munkát (osztályfőnöki óra, mentálhigiénés nap, stb.).

11.5 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettesek tartják (alsó és felső tagozat). Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvételének megszervezése. Továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken való megjelenés. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

11.6 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a kijelölt igazgatóhelyettes a felelős.

12 Ünnepélyek megemlékezések rendje

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések az éves munkaterv és havi feladatterv esemény naptára alapján kerülnek megrendezésre. A programok szervezőit az iskola éves munkaterve tartalmazza.

13 Intézményi védő, óvó előírások

13.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.
Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást (Jedlik-labor), egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

13.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti két alkalommal orvos, a hét minden napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

13.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és

környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádión keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

14 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért a Belső Ellenőrzési Csoport vezetője felelős. A csoport munkáját az intézményvezetője ellenőrzi.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.

- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

15 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

15.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- a szaktanár

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles i jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes I.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására

akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével 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 sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban 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.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta

három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

16 Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
   - a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
   - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
   - az elektronikus napló.
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

16.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

16.2 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

Hitelesítő

16.3 Az elektronikus napló

A KRÉTA rendszer egyes moduljait minden Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: KLIK) fenntartásában lévő intézmény használja, az előírt adatszolgáltatásokat a rendszeren keresztül végzi el.

A rendszer minden köznevelési intézménytípusban alkalmazható, így óvodákban, általános és középfokú iskolákban, kollégiumokban egyaránt, de az alapfokú művészeti iskolákban és a speciális köznevelési intézményekben is. Kezeli a pedagógusok teljes munkaidő elszámolását, valamint tartalmaz egy hitelesített iktató- és iratkezelő rendszert is. Felhasználóbarát, a diákok és szülők számára is biztosítja az állandó tájékoztatást, képi megjelenése modern, letisztult, könnyen átlátható. (4.sz Melléklet)

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

17 A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok" menüpont alatt.
A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.
Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

18 Egyéb szabályozások

18.1 Az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelése

A *köznevelési intézményekben kezelt olyan adatok is, amelyek kezelését nem rendeli el jogszabály.*

Az intézménybe – akár kéretlenül is – benyújtott önéletrajzok, ajánlatok

Ha az intézmény pályázatot hirdet, akkor az intézmény felhívására nyújtja be a pályázó személyes adatait.

A fenti esetekben *az intézmény a pályázatként vagy kéretlenül az intézmény számára megküldött önéletrajzokban szereplő adatokat az intézmény a leírásban meghatározott időtartamig kezelheti* a pályázat elbírálása vagy a pedagógus jövőbeni esetleges alkalmazása érdekében. Az adatokat az önéletrajzot benyújtó személy erre utaló magatartása alapján kezeli az intézmény. A benyújtó kérelmére az adatkezelést megszünteti az intézmény.

Ha az intézmény igazgatója, vezetői vagy pedagógusai az iskola szerverén működő vagy akár külső szerveren futó (Google, Yahoo, Freemail, stb.) levelezőrendszert használnak, és számukra ismeretlen személyektől elektronikus leveleket kapnak, akkor a levelezőrendszer tárolja az üzenetet küldő e-mail címét, és az üzenetben bizonyára szereplő nevét, esetleg lakóhelyét vagy más személyes adatát. Amint az iskola vezetője, pedagógusa, iskolatitkára ezt a levelet megkapja, a levelezőrendszer rögzíti az üzenetet, és a küldő személy adatait. Ha a címzett válaszol is az e-levélre, akkor az eredeti üzenetküldő adatai a címtárban is rögzítésre kerülnek.

Az intézmény vezetői, pedagógusai és dolgozói számára küldött elektronikus üzenetek küldése esetén az üzenetküldést úgy értelmezi az intézmény, hogy az üzenetküldő hozzájárul e-mail címének, nevének és az üzenetben közölt esetleges adatainak kezeléséhez. Amennyiben az üzenetküldő azt kéri, akkor a szabályzatban rögzített néhány nap időtartamon belül elektronikus üzenetét a címzett törli, és a levelezőrendszer címtárában is megsemmisíti a hozzá tartozó névjegyet.

Az elektronikus naplók belépési adatainak kezelése.

Az EU Általános Adatvédelmi Rendeletét (a továbbiakban: GDPR) 2018. május 25-től kell alkalmazni a magyar köznevelési intézményekben is.

- 22/2018. (VIII. 29.) OH elnöki utasítás az Oktatási Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának kiadásáról

A fényképek kezelésével kapcsolatosan:
Az intézmény a honlapján kezeli az iskolai eseményeken készült fényképeket, és lehetővé teszi azt, hogy bármely szülő vagy tanuló úgy nyilatkozzék, hogy nem járul hozzá egy adott rendezvényen vagy általában az iskolai eseményeken készült fényképeknek a honlapon történő megjelentetéséhez, sőt általánosabban a saját fényképének, mint adatnak a kezeléséhez.

Az intézmény vezetője az intézmény munkavállalói közül adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, akinek feladatait munkaköri leírásának kiegészítésében határozza meg. Az adatvédelmi tisztviselő feladata az intézményi adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatkezelés biztonságának érvényesítése. Az adatvédelmi tisztviselő rendkívül fontos feladata az, hogy tájékoztatással és szakmai tanáccsal segítse az intézmény adatkezeléssel foglalkozó munkavállalóit. *Az első tanév eleji (őszi) szülői értekezleten rövid és világos tájékoztatást adunk a szülőknek* a nem jogszabályi felhatalmazás alapján kezelni kívánt adatok köréről, és kérjük a szülőket, hogy a tájékoztató iratot írják alá abban az esetben, ha hozzájárulnak az iratban szereplő adatok intézményi kezeléséhez.

19 Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2018.09.01.napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2015.évi (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2018.08.29.

PH. .....

Intézményvezető

Mellékletek:
1.sz. Iratkezelési szabályzat
2.sz. Munkaköri leírás
3.sz. Adatkezelési szabályzat
4.sz. Elektronikus napló
5.sz. Iskolai könyvtár működési szabályzata

MELLÉKLETEK

1sz. Melléklet: Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép – és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátást, irattározást, selejtezést és levéltárba történő átadását szabályozza.

- **Iratkezelés**

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

- **Irat**

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelenítés szándékával készült könyv – jellegű kéziratokat. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

- **Irattári anyag**

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

Levéltári anyag

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történelmi értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

- **Az irat és ügykezelési feladatok**

Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az oda beosztott adminisztratív dolgozó végzi.

A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata.

A titkárság dolgozója az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- küldemények átvétele,

- küldemények felbontása,

- iktatás,

- az esetleges előiratok csatolása,

- az irodában iktatott iratok belső továbbítása, nyilvántartása

- az iratok postai feladása,

- határidős iratok kezelése és nyilvántartása,

- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,

- az irattár kezelése, rendezése,

- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél

- Az ügyintézés és az iratkezelés

A nevelési – és oktatási intézménybe érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető, vagy az e feladattal megbízott dolgozó veszi át és bontja fel.

Az olyan iratra, melynek burkolata sérül, vagy a felbontás jelei megállapítható, az átvevő rávezeti a „sérülten" illetve „felbontva" érkezett megjegyzést, az érkezés keletkezését és aláírja.

Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani:

- a névre szóló iratokat,

- azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

Az irodai dolgozónak a küldemény felbontásakor egyeztetnie kell a borítékban és a benne levő iraton lévő iktatószámot, továbbá az iraton feltüntetett és ténylegesen beérkezett mellékletek számát.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, végül, ha a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik, (pl. fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

Az iktatás

a.) A nevelési – oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül érkezett iratokat, iktatókönyvbe vezetésével, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerbe, az iratok beérkezése sorrendjébe iktatni kell.

Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovatába.

b.) Nem kell iktatni az intézménybe érkezett, meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklám célú kiadványokat.

c.) a táviratok és telefaxok szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni.

Az iktatókönyv az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

A dátumot csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki.

Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát, a megsemmisített számon újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy eltüntetni nem szabad, a bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon, és e fölé kell a helyes adatot írni.

Minden naptári év végén az iktatókönyvet keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

Az iktatáskor figyelni kell, hogy a beadványon van-e hivatkozási szám, vagy a szövegből kitűnik-e, hogy a tárgyban már keletkezett előzőleg irat. Ha a beadványban előzményre hivatkoznak, azt az ügyintézés gyorsítása érdekében csatolni kell az újonnan iktatott irathoz.

Az összecsatolt azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

A kiadványozási jogkör szabályait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az írásbeli intézkedés kiadványozására és aláírására az intézmény intézményvezetője, illetőleg kiadványozási joggal felruházott dolgozó jogosult. A kiadványnak – a jogszabályokban előírt tartalmi elemek mellett – az irat iktatószámát és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is tartalmaznia kell.

Ha a kiadványt nem eredeti aláírással kell elküldeni a keletkezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó neve mellé „s. k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A kiadvány bal oldalán „ A kiadvány hiteles" záradékot kell rágépelni. A hitelesítést végző irodai dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

A kiadványok (küldemények) továbbítása

1. Az iratok posta útján (postakönyvvel), külön kézbesítővel (kézbesítőkönyvvel) illetőleg személyes átadással kézbesíthetők.

2. A kézbesítést úgy kell megszervezni, hogy annak megtörténte megállapítható legyen.

3. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

- Irattári feladatok

1. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattárban őrzött iratokat öt évenként felül kell vizsgálni. Ki kell választani azokat az iratokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt (melléklet)

2. A kiselejtezésre szánt iratokról a lényeges adatokat (szám, tárgy, keltezés éve) tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni. Az iratok selejtezését a nevelési – oktatási intézmény vezetője engedélyezi és ellenőrzi.

3. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az ügyben kiadványozási joggal felruházott engedélyezhet. A másolat kiadásának engedélyezését az iratra az engedélyező köteles rávezetni.

„A másolat hiteles" záradékkal, keltezéssel és név aláírásával az iroda illetékes dolgozója hitelesíti.

Az intézmény által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült.

- Egyéb iratkezelési feladatok

1. Az intézmény irodai dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hová továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, az iratot betekintésre, vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki.

Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző, vagy az intézmény vezetője adhat.

Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy az által ne juthasson jogtalan előnyhöz.

2. Az intézményvezető engedélye alapján készített körbélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző lenyomata alatt a használatára jogosult nevét, aláírását fel kell tüntetni.

- Kötelezően használt nyomtatványok

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

- 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 intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az 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 intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára.

Budapest,

.....

Bezzeg Judit

Intézményvezető

2.sz. Melléklet: Munkaköri leírások

Az intézményvezető-helyettes 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: heti 40 óra
Megbízás időtartama: megbízása visszavonásig érvényes

A munkakör célja
Az általa irányított intézményegység 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, illetve intézményegység munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai-vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.
Közvetlen felettesi hatásköre

- Az általa irányított szervezeti egység 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 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 intézményegységben folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
– 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 munkaközösséggel való folyamatos kapcsolattartását.

– Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az igazgató felé.
– Részt vesz az 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 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.
– Részt vesz az 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 az intézményegység PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai, valamint az intézmény egyéni 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 osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Rendszeresen írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, s azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.
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 a 20../20... tanévben lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 20.....

PH intézményvezető

(munkáltató)

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

Budapest, 20..... munkavállaló

A munkaközösség- vezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: munkaközösség- vezető
Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége: Felsőfokú
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 szakterültek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
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 biztatatja munkaközössége tagjait is.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat.
- 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.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.
- 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.
- Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzia tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Félévente ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Félévente tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.

További –egyedileg meghatározott –feladatok:
–
–

Kiegészítő információk

Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

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.

Jelen munkaköri leírás a 20../20... tanévben lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 20.....

PH intézményvezető

(munkáltató)

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

Budapest, 20..... munkavállaló

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:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő: heti 40 óra
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.

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg, osztályfőnöki megbízás elsősorban annak adható, aki

- az intézmény határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező főfoglalkozású pedagógusa

Az 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 (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.

- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

- Kitölti a törzslapokat, bizonyítványokat, értesítőket.

- Az e-napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktantárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).

- Az érdemjegyek beírásának az e-napló és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.

- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.

- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.

- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.

- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.

Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos tanulókról.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártásai elé terjeszti.

Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

Elvégzi az osztályfőnök egyé adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alakalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatosan figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).

Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

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

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolásban. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban elmaradók felzárkóztatását.

Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógy testnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, és látogatja óráikat.

Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.

Szükség szerint családlátogatásokat végez.

A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.

A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

További –egyedileg meghatározott – feladatok:
–
–

Kiegészítő információk
- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában 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 az alapját.

Jelen munkaköri leírás a 20../20... tanévben lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.
A munkaköri leírás aláírásával az előző munkaköri leírás hatályát veszti.

Budapest, 20.....

PH intézményvezető

(munkáltató)

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

Budapest, 20..... munkavállaló

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:
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.
– Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
– Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
– Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és az 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.
– 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.
– Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában a szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
– 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 munkaközösség 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.
– Munkahelyén a beosztása szerint köteles megjelenni. 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 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.
– Részt vesz az intézményvezető által egyedileg elrendelt és az Oktatási Hivatal által előírt tanfelügyeleti ellenőrzés és az önértékelési feladatok ellátásában.

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 a 20../20... tanévben lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.
A munkaköri leírás aláírásával az előző munkaköri leírás hatályát veszti

Budapest, 20.....

PH intézményvezető

(munkáltató)

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

Budapest, 20..... munkavállaló

A tanár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése: tanár
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEORszáma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő: heti 40 óra
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.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- 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 pedagógia 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 intézményvezető által egyedileg elrendeltek szerint az országos mérések (szövegértési és matematikai eszköztudás mérése, írásbeli idegen nyelvi mérés, tanulók fizikai állapotának mérése) lebonyolításában, értékelésében és ezekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzésében.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- 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.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, a többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon az írásbeli számonkérés a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint történjen.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazárót, illetve iskolai dolgozatot a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint 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 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 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.
- Részt vesz 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.
- Munkahelyén a beosztása szerint köteles megjelenni. 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.
- Részt vesz az intézményvezető által egyedileg elrendelt és az Oktatási Hivatal által előírt tanfelügyeleti ellenőrzés és az önértékelési feladatok ellátásában.

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.

A munkaköri leírás aláírásával az előző munkaköri leírás hatályát veszti

Jelen munkaköri leírás a 20../20... tanévben lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 20.....

PH intézményvezető

(munkáltató)

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

Budapest, 20..... munkavállaló

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: 40 óra
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 valamennyi pedagógussal.
– 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 a nevelési 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.

Jelen munkaköri leírás a 20../20... tanévben lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.
A munkaköri leírás aláírásával az előző munkaköri leírás hatályát veszti

Budapest, 20.....

PH intézményvezető

(munkáltató)

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

Budapest, 20..... munkavállaló

Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése: **Iskolatitkár**
Munkajogi jogviszony típusa: Határozatlan idejű
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő: heti 40 óra
Megbízás időtartama:

A munkakör célja: Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgató, a 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, működtetővel, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosíthat.
- 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.
- 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.
- 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, telefon- és faxhívásai 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 a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.
- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok
- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az intézményvezetőség 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:
  - A kisebb tanulói balesetek ellátásában segítséget nyújt
  - A KLIK leltár nyilvántartását vezeti, a leltár elkészítésében közreműködik
  - Baleset és tűzvédelmi fellelős

A teljesítményértékelés módszere
Munkájáért felelősséget 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 a 20../20... tanévben lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.
A munkaköri leírás aláírásával az előző munkaköri leírás hatályát veszti.

Budapest, 20.....

PH intézményvezető
(munkáltató)

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

Budapest, 20..... munkavállaló

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő: 40 óra
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.
- A hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában való részvétel az alábbi felsorolt feladatkörben:
  - alkalomszerűen tanulócsoportok felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására pedagógussal együtt
  - igény szerint tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), 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;
  - szükség esetén 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 rendezvényén.

További egyedileg meghatározott feladatok:
- jegyzőkönyv vezetése értekezletek alatt
- iskolai pályázatokban aktívan részt vehet
- az iskolai életet színesítő programokra javaslatot tehet
- az iskola vezetőinek adminisztrációs munkában segítséget nyújt

Különleges felelőssége
- Módszereiben alkalmazza a példamutatást
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:
  - az osztályfőnököket, a tanulócsoportot, osztályt vezető pedagógusokat, az iskolavezetőség tagjait

Teljesítményértékelés módszere:
Munkájáért felelősséget 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 a 20../20... tanévben lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.
A munkaköri leírás aláírásával az előző munkaköri leírás hatályát veszti

Budapest, 20.....

PH intézményvezető

(munkáltató)

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

Budapest, 20..... munkavállaló

Technikai dolgozók munkaköri leírása Dél-Pesti Tankerület Által megahatározva.
Portás
Takarító
Karbantartó
Kertész

3. sz. Melléklet: Adatkezelési szabályzat

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt. Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi.
Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- A 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek - egyértelmű és részletes –tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult 3. személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló, a kiskorú tanuló szülője köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.

A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell.
A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok.
Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok - a jogszabályi előírások szerint - nem selejtezhetők.

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Budapest XXI. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018.08.30-i értekezletén elfogadta. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak. Jelen adatkezelési szabályzatot a Budapest XXI. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola Fenntartója hagyja jóvá az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként.
Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint a titkárságon. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.törvény41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

A munkavállalók adatainak kezelése:

A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján **kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:**

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
b) születési helyét és idejét,
c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozatmegszerzésének idejét,
e) munkaköre megnevezését,
f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
g) munkavégzésének helyét,
h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
i) vezetői beosztását,
j) besorolását,
k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l) munkaidejének mértékét,
m) tartós távollétének időtartamát,
n) lakcímét,
o) elektronikus levelezési címét,

p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül

pa) a szakmai gyakorlat idejét,

pb) esetleges akadémiai tagságát,

pc) munkaidő-kedvezményének tényét,

pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, aminősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,

pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

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.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai:
Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:
A tanuló:

a) nevét,
b) nemét,
c) születési helyét és idejét,
d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
e) oktatási azonosító számát,
f) anyja nevét,
g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h) állampolgárságát,
i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j) diákigazolványának számát,
k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
o) nevelésének, oktatásának helyét,
p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
r) évfolyamát

.

Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat:
Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló 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 szünetelésével, 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,
    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.

Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése:

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

4.sz. Melléklet: Elektronikus napló szabályzat

Elektronikus napló szabályzat

E-KRÉTA

Forrás: https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=4064926

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltja a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtődik a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

- **Iskolavezetés**

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

- **Szaktanárok**

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

- **Osztályfőnökök**

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

- **Szülők**

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

- **Rendszerüzemeltetők**

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása. A tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavításában segítségnyújtás.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**Augusztus 31.**	KRÉTA- felelős
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	**Augusztus 31.**	KRÉTA- felelős
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	**Szeptember 1.**	KRÉTA- felelős
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	**Szeptember 1.**	KRÉTA- felelős
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	**Szeptember 15.**	KRÉTA- felelős
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**Szeptember 15.**	KRÉTA- felelős

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	**Bejelentést követő három munkanap.**	Osztályfőnök kezdeményezésére, Nevelési igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	**Csoport csere előtt három munkanap**	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	**folyamatos**	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	**Folyamatos**	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	**Folyamatos**	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	**Folyamatos**	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	**Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.**	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	**Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.**	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	**Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.**	Szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	**Szept. 15.**	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	**Csoportcsere előtt egy héttel.**	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	**Tanévzáró értekezlet**	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	**Tanév vége**	KRÉTA- felelős és rendszergazda

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

- Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. a tanáriban elhelyezett gépeken)

- Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

- Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. a tanáriban elhelyezett gépeken)

- Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása.(hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy a jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően, a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi KRÉTA- felelősnek.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „*Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)*".

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

A nevelőtestület a szabályzatot véleményezte és elfogadta a 2018. 08.30-i nevelőtestületi értekezletén.

Jóváhagyta és kiadta:

Budapest, 2018.08.30.

Intézményvezető

5.sz Melléklet: Iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Azonosító adatok

Intézmény: Herman Ottó Általános Iskola
OM: 035169
Helye: 1214 Dr. Koncz János tér 1.
Tel: 06-1-4205269
Email: csepelherman@gmail.com
Herman Ottó Általános Iskola könyvtára
Helye: 1214 Dr. Koncz János tér 1.

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei, gazdálkodása

A könyvtár működését az iskola vezetője ellenőrzi, szabályozza a nevelőtestület javaslatinak figyelembe vételével.

Az iskola könyvtára biztosítja az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtár szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását.

Könyvtárunk az iskola 2. emeletén található. Alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és egy osztály foglalkoztatására. Két helyiségből áll, melyek nagysága 48 nm. Állománya meghaladja a jogszabályi minimumot. A nyitva tartás minden évben a pedagógusok, a gyerekek igényeinek megfelelően, a könyvtáros tanár szakóráinak függvényében van kialakítva. A könyvtár rendelkezik a működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges számítógéppel. (Nyilvántartása papír alapú leltárkönyv és a Szirén Integrált Könyvtári Program.) A könyvtáros tagja a kerületi könyvtáros munkaközösségnek, ily módon rendszeres kapcsolatot tartva a kerület iskolai könyvtáraival. A könyvtárostanár oktató tevékenységét a könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatainak figyelembevételével történik.

Az iskola költségvetésében biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi feltételeket. Ezt egész tanévre vonatkozóan úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsájtani a könyvtáros számára, hogy folyamatosan biztosítva legyen a tervszerű állománygyarapítás. A

könyvtári keretből csak a könyvtáros beleegyezésével lehet a könyvtár számára dokumentumot vásárolni.
Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a kölcsönzés díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó, illetve, ha tanuló, akkor annak nagykorú hozzátartozója kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2. Iskolai könyvtárunk feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai:
a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése
f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése

A tanulóknak a tanév során kölcsönzött dokumentumokat a tanév végén vissza kell szolgáltatni.

Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhető dokumentumok:
- számítógépes szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok
- kézikönyvtári könyvek

A könyvtárhasználó (tanuló esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve, ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.
Az elveszett, megrongálódott dokumentumokat az alábbi módon lehet pótolni:
- azonos dokumentum beszerzése
- a gyűjtőkörbe tartozó hasonló tartalmú és értékű dokumentum beszerzésével.

Kiegészítő feladatai:
a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
b) tájékoztatás nyújtása az iskolai és egyéb nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól

3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- a tartós tankönyveket szintén nyilván kell tartani
- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és kis szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- elektronikus dokumentumok (DVD, CD, CD-ROM) kölcsönzése a pedagógusok számára
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros tanár segítségével
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumokolvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

4. A gyűjteményszervezésre vonatkozó előírások

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. A gyűjtőköri szabályzat az 1.sz. mellékletben található meg.

Gyarapodás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

Vétel:

a vásárlás megrendeléssel vagy készpénzes fizetéssel ill. átutalással történik

- interneten könyvforgalmazóktól
- kiadóktól
- folyóirat terjesztőktől
- könyvesboltból
- magánszemélytől

Ajándék: Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.

A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők vagy jutalmazásra használhatók.

Csere: A csere mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől. A csere alapja lehet fölös példány esetleg az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.

Szerzeményezés

A tájékozódási forrásokban kijelölt dokumentumokat mindig össze kell vetni a betűrendes katalógussal és a gyarapodási nyilvántartásokkal. A beszerzési keret negyedévi lebontásához kell igazítani a gyarapodás ütemét.

Gyarapítás nyilvántartásai

A tájékozódáshoz és visszakeresésre a Szirén Integrált könyvtári rendszert használja az iskola könyvtára.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata.

A gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

Állományba vétel

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel kell ellátni.

- könyvek – címlap verziója
- időszaki kiadvány – borítólap
- dvd, cd - címke

A különböző típusú dokumentumokról leltárkönyvben külön-külön kell nyilvántartást vezetni.

A számítógépes nyilvántartásban automatikusan elkülöníthetők.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges.

<u>Időleges nyilvántartás</u>

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, melyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 év) szerez be.

Az időleges nyilvántartás formái: - kardex
- brosúra

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba kell venni. A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni mely egy „s" illetve tankönyvek esetében „t" betűjelzet után a példányonként egy folytatólagos sorszámozású.

Ezek lehetnek:

- módszertani segédanyagok
- tervezési és oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló dokumentumok
- kötéstől függően házi olvasmányok
- kötése miatt várhatóan hamar elhasználódó

A tankönyvekkel illetve tartós tankönyvekkel a tankönyvtári szabályzat foglalkozik a 4. sz. mellékletben.
A folyóiratok nyilvántartása a Szirén programban történik, külön papír alapú nyilvántartás nincs.

Tervszerű állományapasztás
A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű folyamatos dokumentum kivonás.
Ennek szempontjai :

- a dokumentum elavulása
- fölösleges dokumentumok
- természetes elhasználódás
- hiány

Az elavult dokumentumok selejtezése
A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet. Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok megváltoztak
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása
Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- csonka, többkötetes dokumentumok terhelik az állományt

Természetes elhasználódás
Azok a dokumentumok sorolandók ide, amelyek rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.
Hiány
Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,

- olvasónál maradt
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott

Elháríthatatlan esemény

Tűz vagy beázás esetén a megsemmisült dokumentumokat csak a felelősség tisztázása után, az intézményvezető engedélyével szabad selejtezni. Amennyiben bűncselekmény következtében keletkezett hiány a dokumentumok kivezetése

- pénzbeli megtérítés
- behajthatatlan követelés

címén történhet. Ezt egy soron kívüli állományellenőrzésnek kell megelőznie.

A törlés folyamata

A törlésre a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet, az engedélyt az iskola vezetője adja meg.
Az állományapasztásánál kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak (cserealapként vagy könyvtári áron)
- antikváriumoknak (megvételre)
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak (térítés nélküli megvételre)

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtárban marad.
A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzösszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni.

Időszaki kiadványok (hetilapok, folyóiratok, szaklapok) gyors elhasználódása és tartalmi elavulása miatt a könyvtár

- a hetilapokat évente
- a szakfolyóiratokat 3 évente selejtezi

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A könyvtári dokumentumok törlése a leltárkönyvből az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- kötészeti selejt
- elavult
- fölös példány
- elveszett - megtérített vagy behajthatatlan követelés
- elháríthatatlan esemény
- állományellenőrzési hiány

A jegyzőkönyvet a következő mellékletnek kell kiegészítenie:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúak esetén)
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, illetve állományellenőrzési többlet esetén)
- az elavult vagy fölösleges dokumentumokat megvásárolták

Törlési ügyirat
Időleges nyilvántartású dokumentumok kivonása a könyvtáros hatáskörébe tartozik, tehát nem kell engedélyt kérni a selejtezésükre. A kivonási eljárás részeként törlési ügyiratot kell készíteni, amiben fel kell tüntetni a darabszámot és ezek összértékét.
A jegyzőkönyv, a törlési ügyirat, a törlési jegyzék és gyarapodási jegyzék mintái a mellékletben találhatók.

5. Állományvédelem

Az állomány jogi védelme
A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hét napon belül nyilvántartásba kell venni.
A könyvtáros tanár felelősségre vonható a dokumentum, ill. eszközök hiányáért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási kezelési, használati és működési szabályait
- kötelességszegést követett el
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket és a biztonsági intézkedések a könyvtáros távollétében is be voltak tartva.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és a technikai eszközök megrongálásával és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
A szaktanárok és a tanulók számára létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumok biztonságáért a szaktanár anyagilag felelős, amennyiben az iskola által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

A dokumentumok állagmegóvásához hozzátartozik, hogy megfelelő biztonságos körülmények között vannak tárolva. Ezért a könyvtárból a tudta nélkül semmit nem szabad kivinni. A könyvtár kulcsa a könyvtárostanárnál és az iskola titkárnál helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben / előre nem látott esemény, betegség/ adhatók ki másnak. Ekkor fel kell jegyezni az illető nevét, a dátumot és a kulcsot átvevőnek aláírásával kell igazolnia az átvételt. A visszatételkor annak kell aláírni, aki a kulcsot őrzi.
A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat: tilos a dohányzás és a nyílt láng használata. A könyvtárból való távozás után a helyiségeket áramtalanítani kell. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz. Az állománya megóvása érdekében szükség van tűzjelző és riasztó rendszer kiépítésére.

Az erős fény árt a dokumentumoknak, ezért megfelelő, az ablak egész felületét befedő sötétítőre van szükség. Az állagmegóvás része a naponta történő takarítás és portalanítás nedves törléssel.

A könyvtáros az állományvédelem részeként köteles felhívni az olvasók figyelmét a helyben használat és a kölcsönzés szabályaira, melynek tudomásul vételét a könyvtári házirend kivonatos példányán aláírásukkal jelzik. Kiskorú esetén a szülő aláírása is szükséges.

A könyvtár anyaga szabadpolcon van elhelyezve. A könyvek, az elektronikus dokumentumok, valamint a folyóiratok számára biztosítani kell megfelelő mennyiségű, esztétikus és biztonságos polcot,tároló szekrényt melyek legalsó polca a földtől 10-15 cm-re kell legyen.

A könyvtárban lévő dokumentumok állagmegóvása a könyvtáros feladata.

- A kismértékben rongálódott könyvek javítására biztosítani kell a könyvtáros számára széles ragasztószalagot öntapadós átlátszó tapétát.
- A nagyon elhasználódott könyveket, amennyiben pótolhatatlanok köttetésre kell küldeni. Ha pótolható, le kell selejtezni és helyette újat venni.

6. Állományellenőrzés

Az állományellenőrzés elvégzéséhez legalább két személyre van szükség, ezért a fenntartónak – lévén a Herman Ottó Általános Iskola könyvtára egyszemélyes – a leltározás időtartamára folyamatosan biztosítani kell még egy személyt.

Az állományellenőrzési nyilvántartások

1. A leltározási ütemterv tartalmazza:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét
- a leltározás mértékét
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését
- az ellenőrzésben résztvevők nevét

2. A záró jegyzőkönyv rögzíti:

- az állományellenőrzés időpontját
- a leltározás jellegét
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét
- ha van hiány, annak nagyságát.

Kölcsönzési nyilvántartások

Az iskola könyvtárában számítógépes kölcsönzési nyilvántartás működik (Szirén Integrált Könyvtári Rendszer). Az adatok kezelésénél a könyvtárosnak tiszteletben kell tartania az olvasók személyiségi jogait.

7. Az iskolai tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- A könyvtár követi a diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására kölcsönzés útján történő pótlására,
- Az iskolai könyvtár nyilvántartja a tartós tankönyveket, részletezve a 4. sz. mellékletben

Könyvtár-pedagógiai program

Alsó tagozat

1. osztály	5 óra	A könyvtár használatának rendje. Viselkedés a könyvtárban. Ismerkedés a könyvekkel. Válogatás a képes és mesekönyvek között.
2. osztály	5 óra	A könyv adatai, tartalmai, formai elemei. A tartalomjegyzék és a mutató. A gyermeklexikonok és enciklopédiák használata.
3. osztály	8 óra	A könyvtári rend. A könyvek csoportosítása tartalmuk szerint. Sorozatok. A szótár és a lexikon megkülönböztetése.
4. osztály	9 óra	A lakóhelyi közművelődési ill. gyermekkönyvtár meglátogatása. Ismerkedés gyermekfolyóiratokkal, felépítésükkel. A könyv tartalmának megállapítása szerkezeti elemek segítségével. A szótár és enciklopédia megkülönböztetése.

Felső tagozat

Magyar irodalom

5.osztály	4 óra	Az írás története. A könyv formai elemei, belső, tartalmi egységei. A sajtótermékek formai és szerkezeti jellemzői. A nem nyomtatott dokumentumok szerepe az információ szerzésben.
6. osztály	3 óra	A könyv története. A könyvtári tájékozódás segédeszközei
7. osztály	4 óra	Az enciklopédiák, szótárak és lexikonok fajtái. A tanulást segítő szakfolyóiratok megismertetése. A jegyzetelés formái.
8. osztály	3 óra	A könyvtárak fajtái. A magyarországi nagyobb könyvtárak története. A könyvek, a sajtótermékek és a nem nyomtatott dokumentumok szerepe az információszerzésben. Keresőkérdések az interneten.

Informatika

5. osztály	12 óra	Miért kapcsolódhat a könyvtárhasználat az informatika témaköréhez? Mire jó a könyvtár? A könyvtár felépítése. Az információszerzés módjai a könyvtárban. Az internetes keresés módjai.
6. osztály	6 óra	A raktári jelzetek haszna a könyvtárban. Az Egyetemes Tizedes Osztályozás.

7. osztály	4 óra	A katalógus. A katalóguscédula adatainak felismerése. Katalóguskészítés.
8. osztály	4 óra	Az Internet. A könyvtári online szolgáltatások. Multimédiás eszközök a könyvtárban.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

A könyvtárhasználat szabályai

1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Aki az iskola tanulója, az automatikusan az iskolai könyvtár tagja is lesz.
2. Lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra egy-két héttel előre kell bejelentkezni az egymásra szerveződés elkerülése végett. A könyvtárban tartandó foglalkozáson annak a pedagógusnak is jelen kell lennie, akire abban az időben a gyerekek bízva vannak. Ettől való eltérés csak a könyvtárossal történt egyeztetés után lehetséges. A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás és/vagy értekezletek számára nem vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.
3. A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
   - olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
   - folyóiratok
   - muzeális dokumentumok
   - audiovizuális és elektronikus információhordozók

   A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők és tanulók 1-1 órára kikölcsönözhetik.
   A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Ha betegség vagy egyéb előre nem látott esemény miatt a könyvtáros hosszabb ideig nincs bent és sürgősen kell valamilyen dokumentum, azt csak az intézményvezető tudtával és beleegyezésével lehet kivinni. A következő adatokat kell feljegyezni és az intézményvezetőnél elhelyezni: kölcsönző neve, a könyv címe és leltári száma.

4. **A kölcsönzés feltételei:**

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer segítségével. Az adatok kezelésénél a könyvtárosnak tiszteletben kell tartania az olvasók személyiségi jogait.

- *Egy alkalommal 2 kötet könyv kölcsönözhető 2 hétre. A határidő nem kurrens könyv esetében 2-3 alkalommal meghosszabbítható.*
- *Tankönyvek egész tanévre kölcsönözhetők.*

- *Folyóiratot indokolt esetben 1 napra, ill. hétvégére lehet kölcsönözni.*
- *Erősen megrongált könyveket hasonló példánnyal kell helyettesíteni, ill. a könyvtár számára szükséges dokumentummal pótolni.*
- *A kölcsönzésben levő könyveket az olvasó előjegyeztetheti.*
- *Az iskolai könyvtár a pedagógus kérésére szaktantermi letétbe kiadhat könyveket. Ennek feltételei a következők: a könyvtárban is kell belőlük maradnia 1-1 példánynak, időlegesen kézikönyvtári állományba véve. Tanév végén veszik át és a tanév végén adják vissza a pedagógusok, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.*
- *A tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).*
- Az ingyenes tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, az iskolai könyvtár állományában vannak. *A tankönyveket tanév végén a könyvtárnak vissza kell adni, kivéve azon tanulókat, akik javítóvizsgát tesznek. Azon tankönyveket, melyek kellenek a felkészüléshez a tanuló a javítóvizsga napjáig kikölcsönözheti, a vizsga után vissza kell szolgáltatnia a könyvtárnak.*
- *A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.*
- *Elektronikus dokumentumot csak a pedagógusok kölcsönözhetnek a munkájukhoz.*
- *A könyvtár informatikai eszközöket (számítógép) nem kölcsönöz, csak elektronikus dokumentumokat.*
- *A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.*
- *A kölcsönzött könyvért anyagilag az felel, aki kikölcsönözte. Ezért a kölcsönző saját felelőssége, ha a kikölcsönzött dokumentumot másnak odaadja. Amennyiben a dokumentum így elvész, térítési kötelezettsége annak van a könyvtár felé, aki kikölcsönözte.*

6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok és tanárok igényeihez. Ez minden évben változtatható az igényeknek és a könyvtáros tanár szakóráinak függvényében. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár bejáratán és az osztálytermekben kifüggesztett nyomtatványból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógép(ek) használata

A könyvtárban elhelyezett számítógép(ek)et tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják tanuláshoz, felkészüléshez, kutatómunkához. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a

számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.
A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

Gyűjtőköri szabályzat
A könyvtár – lévén általános iskolai könyvtár – erősen válogatva gyűjt, azaz teljeséggel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy az iskola pedagógiai programjához, illetve a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással *tartalmilag* teljes legyen.
A könyvtár gyűjtőköre *alapszinten* az ismeretek minden ágára, valamint minden dokumentumtípusra kiterjed.

Írásos, nyomtatott dokumentumok
- könyv
- periodika
- kisnyomtatvány
- kotta
- kéziratok

Audiovizuális ismerethordozók
- dvd
- cd
- cd-rom
- video (ezek a még működő videolejátszók élettartamáig tárolandók, de már nem gyűjtendők)

000 Általános művek
A tudományokról, tudománytörténetről szóló nem lexikonszerű alapszintű összefoglalók. Az írás eredetéről, kialakulásáról szóló ismeretterjesztő művek. Művelődéstörténeti összefoglalók.

02 Könyvtárak, könyvtártan
Könyvtárhasználati szabályzat. Könyvtár pedagógiai módszertani kiadványok. Az iskolai könyvtárral foglalkozó irodalom. Az iskolai könyvtárral foglalkozó irodalom.

03 Általános lexikonok
Gyermekenciklopédiák, lexikonok, valamint közép-és nagylexikonok, enciklopédiák.

150 Pszichológia, Lélektan
Általános pszichológiai összefoglaló művek, kézikönyvek. A fejlődés- és gyermeklélektan legfontosabb művei. A 14 éven aluli gyermekek életkori sajátosságaival foglalkozó, az iskolai neveléssel összefüggő szakkönyvek. Tanár-gyerek, szülő-gyerek kapcsolattal foglalkozó könyvek. A tanulási folyamatot elemző munkák. Önismereti könyvek.

180 Etika
Az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok

200 Vallás

Vallástörténeti, mitológiai kislexikonok, összefoglalók, ismeretterjesztő művek. Mitológiák.

301/308 Szociológia, szociográfia

Szociálpszichológiával, iskola és ifjúságszociológiával foglalkozó könyvek, valamint honismerethez, helytörténethez kapcsolódó művek.

340 Jog

- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

370 Nevelés / oktatás

Pedagógiai lexikon fogalomtárak, kézikönyvek. Tanulmányok és összefoglaló művek. A szakmódszertan általános kérdései. Az iskola történetéről szóló dokumentumok. A felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített könyvek.

390 Néprajz

Néprajzi lexikon. Népviselet; a magánélet szokásai, hagyományai; társasági szokások, illemszabályok; folklór (néphit, jeles napok, kézművesség stb.)

500 Természettudományok általában

Természettudományi lexikon, kisenciklopédia, kisebb összefoglalók. Természetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok. Életrajzok a természettudomány nagy alakjairól.

510 Matematika

Matematika történet. Matematika táblázatok, szabálygyűjtemények. Versenyfeladatok, életrajzok.

520 Csillagászat

Népszerű csillagászati, csillagászattörténeti összefoglalók, albumok, gyermeklexikonok, enciklopédiák, életrajzok.

530 Fizika

Fizikai kislexikonok, enciklopédiák. Fizikatörténeti összefoglalók. A fizika ágait alapszinten bemutató dokumentumok. Játékos kísérleteket, feladatokat tartalmazó könyvek. Életrajzok.

540 Kémia

A kémia egészét vagy részterületeit bemutató kislexikonok. A kémia alapjait tárgyaló, képes ismeretterjesztő munkák. Életrajzok.

550 Geológia-meteorológia

Gyermekek számára készült képes ismeretterjesztő irodalom a Föld történetéről szerkezetéről, stb. Népszerűsítő könyvek ásványokról, meteorológiáról.

560 Őslénytan

Ismeretterjesztő képeskönyvek őslényekről.

570/590 Biológia, Növénytan, Állattan

Biológiai lexikon. Növény és állathatározók a népszerűsítő irodalomtól a rendszerező jellegűekig. Képeskönyvek, albumok állatokról növényekről, az emberről. Életrajzok.

610 Orvostudomány

Egészségügyi ABC-k, népszerűsítő kislexikonok. Az emberi test felépítéséről és biológiájáról szóló kézikönyvek. A higiéniával, az emberi szervezettel, az egészséges életmóddal, nemi felvilágosítással kapcsolatos könyvek. Életrajzok.

620/656 Technika, Közlekedés

Technikai kisenciklopédiák. Szárazföldi, légi, vizi közlekedéssel kapcsolatos dokumentumok.

640 Háztartás

Szabás-varrás, kézimunkázás mintakönyvei, útmutatói. Néhány gyerekszakácskönyv. Élelmiszerekről általában. Ruházat.

654 Híradásügy

A távközlés története.

655 Könyvnyomtatás, Könyvkiadás

Könyvtártanhoz szükséges segédletek.

681 Számítástechnika

A számítástechnika alapjaival foglalkozó könyvek. A számítógép működésének és felépítésének ismertetői.

700 -794 Művészet

Művészeti ágak története. Stílusok bemutatása. Alkotók, múzeumok albuma. Életrajzok. Zenei lexikonok. Zenetörténeti összefoglalók. Hangszerismertetők. Zenei CD-k. Színház, film, báb.

794 Játék

Játékgyűjtemények.

796/799 Sport

Sporttörténeti összefoglalók. Évkönyvek. Olimpiai összefoglalók. Sportágak alapvető kézikönyvei.

800 Nyelvtudomány

A magyar nyelv értelmező kéziszótára. Idegen szavak szótára. Szinonima szótárak. Etimológiai szótárak. Helyesírási szabályzatok. Nyelvtani, nyelvtörténeti, stilisztikai összefoglaló. Nyelvhelyességgel, nyelvműveléssel kapcsolatos irodalom. Módszertani kiadványok. Idegen nyelvek tanításához segédletek.

820 Irodalomtudomány

Világirodalmi lexikonok, enciklopédiák. Irodalomtörténeti összefoglalók. Életrajzok, kismonográfiák, műelemzések. Tanári segédletek.

894 Magyar irodalom

Magyar irodalmi lexikon, enciklopédiák. Irodalomtörténeti összefoglalók. Életrajzok, kismonográfiák, műelemzések. Tanári segédletek.

910/914 Földrajz

Térképek, atlaszok, földrajzi felfedezések története. Magyarország és egyéb országok útikönyvei. Ismeretterjesztő képeskönyvek.

930/990 Történelem

Magyar és világtörténeti szintézisek. Kronológiák, fogalomtárak. Történeti korszakok ismertetői. Szöveggyűjtemények. Életrajzok.

Szépirodalom

A könyvtár a teljesség igényével gyűjti az alapvizsga követelményrendszerével egyeztetett és a tantervben meghatározott

- antológiákat
- házi- és ajánlott olvasmányokat
- klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit
- a magyar és külföldi népköltészetet, meseirodalmat

válogatva gyűjti:

- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit
- tematikus antológiákat
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket
- gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszélés és verses köteteket

Periodika

- pedagógiai folyóiratok
- tantárgyak módszertani folyóiratai
- a tantervben tárgyalt gyermek és ifjúsági folyóiratok
- a tananyaghoz felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok

Kéziratok

Az iskola pedagógia dokumentációi, pályázati munkák, kísérletek, ill. az iskolai újság és rádió dokumentációi.

3.SZÁMÚ MELLÉKLET

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtár a Szirén integrált könyvtári rendszert használja. A teljes könyvtári állomány számítógépen van ennek a programnak a segítségével. Miután a Szirén a dokumentum összes – könyvtári szempontból fontos – adatát képes használni és biztosítja a visszakereshetőséget is nincs szükség külön katalógus szerkesztési szabályok kialakítására.

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

Tankönyvtári szabályzat

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárnak leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

A tartós tankönyvek időleges megőrzésűek, a könyvtár összesített nyilvántartásban kezeli ezeket. (3/1975 KM-PM. rendelet)

Kártérítés

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

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

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

5. SZÁMÚ MELLÉKLET

Iratminták

20../... számú gyarapodási jegyzék
a Herman Ottó Általános Iskola könyvtárába
ajándékként érkezett dokumentumokról

Sorszám	Leltári szám	Szerző-cím-kiadás	Ár
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
db		összesen:	- Ft

azaz 5db hétezer - négyszázharmincöt forint értékben.

Budapest, 20... ----------

könyvtáros

Az állományba vételt engedélyezem.
Budapest, 20....

PH

.....

intézményvezető

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A 3/1975.KM-PM. számú rendeletnek megfelelően a könyvtár az állomány ellenőrzését 20..- én kezdi el.

Az ellenőrzés jellege időszaki, az alábbi indokok alapján:

A hivatkozott rendelet értelmében a 10001-25000 könyvtári egység között az ellenőrzést 3 évenként kell végrehajtani. Az utolsó időszaki ellenőrzés 20..-ben volt.

Az ellenőrzés módja : fordulónapi.

Az ellenőrzés mértéke:

teljeskörű, a könyvtárban található valamennyi dokumentumra valamint a letétben elhelyezett és a kölcsönzésben kint levő anyagokra is kiterjed. Ez utóbbiakat a kölcsönzési iratok alapján meglévőnek kell tekinteni.

Az ellenőrzés értékelése:

a leltározásról záró-értékelő jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben részletesen ki kell térni a hiányok és többletek alakulására. A könyvtár állományának 100%-a szabadpolcos, így a hiány megengedett mértéke egy évre a leltározásánál kimutatott összérték 4 ezreléke.

A leltárkezelési jegyzőkönyv elkészítésének határideje 20…

Az állományellenőrzésben részt vevő személyek:

…….. intézményvezető - helyettes leltárvezető

…….. ……. leltárfelvevő

…….. könyvtáros leltárfelvevő

……... gazdasági ügyintéző leltári ellenőr

Budapest, 20….

…….

könyvtáros

Az ellenőrzést jóváhagyom.

Budapest, 20…. ph.

……

intézményvezető

JEGYZŐKÖNYV

Készült 20…-én az iskolai könyvtárban esedékes teljeskörű állományellenőrzés eredményéről. Az állományellenőrzés időpontja 20…. május … június …-ig.

Jelen vannak a leltározó bizottság tagjai:

…… leltárvezető

…… leltárfelvevő

…… leltárfelvevő

…… leltári ellenőr

A könyvtár egyedi nyilvántartásában a leltározás kezdetekor:
.... db .....- Ft értékű könyv
.... db .....- Ft értékű T jelzetű tankönyv
.... db .....- Ft értékű S jelzetű könyv
.... db .....,-Ft értékű CD ill. CD-Rom
.... db ....., -Ft értékű DVD
Összesen : ...db .....,-Ft értékben

A leltározás eredménye
Elveszett :
... db könyv .....,-Ft értékben felsorolása a 20../...sz. törlési jegyzéken
...db CD/CDRom ...,-Ft értékben felsorolása a 20.../....sz. törlési jegyzéken
Összesen :

Elveszett **... db** azaz kettőszázhuszonhét darab **.....,- Ft** azaz nyolcvanhétezer háromszázhuszonhat forint értékben.
Ebből megengedhető: **.....,- Ft**
A leltározó bizottság javasolja a hiányzó dokumentumok leltárból való kivezetését. A könyvtáros indoklását a hiányról elfogadja és a hiány kivizsgálásától eltekint.

A könyvtár tényleges állománya 20.... .....

Egyedi leltárkönyvben szereplő dokumentum:
- Könyv: .... db .....,-Ft

stb.

Időleges nyilvántartású dokumentum :
- Tankönyv : db ....-Ft (T jelzetű)
- Könyv : db .....-Ft(S jelzetű)

Összesen : .....**db** tizenegyezer hatszázhatvanöt darab .....**Ft** azaz hatmillió ötszáztizenegyezer négyszáznyolcvanhét forint értékben.

Budapest, 20.....

....
leltárfelvevő leltárvezető leltári ellenőr

Kivizsgálást nem rendelek el.
A törlést engedélyezem.

Budapest, 20.....

Ph.

.....
intézményvezető

2012 /1. számú TÖRLÉSI
JEGYZÉK

a Herman Ottó Általános Iskola könyvtárában .... és
ezért törlésre javasolt dokumentumokról

Sorszám	Leltári szám	Szerző - cím	Kiadás	Ár
1.				
2.				
3.				
4.				

..... db **összesen:**

Összesen .... darab ..... forint értékben.

Budapest, 20.....

.....
könyvtáros

A törlést engedélyezem.

Budapest, 20.....

ph.

.....
intézményvezető

20..../ ... számú TÖRLÉSI ÜGYIRAT
a Herman Ottó Általános Iskola könyvtárában elhasználódás kötészeti selejtté vált és emiatt törlésre került időleges nyilvántartású dokumentumokról.

.... kötet .....,- **Ft** értékű tankönyv
.... kötet ..... **Ft**értékű brosúra

Összesen : .....**db** ..... **Ft**
azaz ..... kötet ..... értékben.

Budapest, 20.....

.....
könyvtáros

A kivezetést tudomásul vettem.

Budapest, 20..... PH. .....
intézményvezető

20.../...-es Törlési Jegyzék

a Herman Ottó Általános Iskola könyvtárából kölcsönzött és behajthatatlan dokumentumokról

SORSZ.	LELT.SZÁM	SZERZŐ - CÍM- KIADÓ	ÁR
1.			
2.			
3			
..... db		Összesen:	..... Ft

.... db tizenötezer .....forint értékben.

Budapest, 20.....

.....
könyvtáros
A törlést engedélyezem .

ph.

.....
intézményvezető

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve 20.....én a 20.....-es számú Törlési jegyzéken szereplő .... darab .....,-Ft értékben kölcsönzött és behajthatatlan dokumentumok kivonási eljárásáról.

..... intézményvezető - helyettes (elnök)
..... titkárnő (tag)

A selejtezési bizottság javasolja a dokumentumok selejtezését.

Budapest, 20.....

....
tag elnök

A törlést engedélyezem.

Budapest, 20..... PH.

.....
intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS LAP

ELFOGADÓ/VÉLEMÉNYEZŐ	ELFOGADÁS/VÉLEMÉNYEZÉS IDŐPONTJA
NEVELŐTESTÜLET	2018.augusztus 30.
SZÜLŐI SZERVEZET	2018.szeptember 24.
DIÁKÖNKORMÁNYZAT	2018.szeptember 28.
FENNTARTÓ	2018.....

Az intézmény neve:

BUDAPEST XXI.KERÜLETI HERMAN OTTÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM: 035169

Az intézmény címe:

1214 BUDAPEST, DR. KONCZ JÁNOS TÉR 1.

.....

BEZZEG JUDIT

INTÉZMÉNYVEZETŐ