

OM:035069

# A Czabán Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

2023.

1152 BUDAPEST, SZÉCHENYI TÉR 13.

A Czabán Általános Iskola Szervezési és Működési Szabályzata

Utolsó módosítás dátuma: 2022.10. 06.

Érvényes: 2022. november 1-től.

Iktatószám:

Eigner-Pap Andrea intézményvezető sk.

**A szervezeti és működési szabályzat szabályozási körét befolyásoló jogszabályi alapok:**

- Magyarország Alaptörvénye,
- a 2011. évi CXCV. törvény - a nemzeti köznevelésről,
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- az 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól szóló New Yorkban 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről,
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról,
- a 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az Észak-Pesti Tankerületi Központ köznevelési intézményeinek kollektív szerződése,
- a Czabán Általános Iskola pedagógiai programja.



## **Tartalom**

<b>1. Bevezetés. ....</b>	<b>7</b>
1.1 Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya .....	7
1.2 AZ SZMSZ elfogadása, felülvizsgálata.....	9
<b>2. A működés rendje. ....</b>	<b>10</b>
2.1 A Czabán Általános Iskola szervezeti felépítése .....	10
2.2 Az iskola munkarendje .....	10
2.3 Egyéb rendelkezések .....	11
2.4 A tanulóknak a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.	11
2.5 A pedagógusoknak az intézményben való benntartózkodásának a rendje .....	11
2.6 A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje.....	13
2.7 A vezetőknek a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának a rendje	13
2.8 A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel .....	13
<b>3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....</b>	<b>14</b>
3.1 Az ellenőrzés általános követelményei.....	14
3.2 Alapvető formái .....	14
3.3 Kik ellenőriznek, milyen gyakorisággal .....	14
3.4 A számonkérés területei.....	15
3.5 A belső ellenőrök ellenőrzési joga.....	15
<b>4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája. ....</b>	<b>15</b>
4.1 A vezetők közötti feladatmegosztás .....	15
<b>5. A kiadmányozás szabályai. ....</b>	<b>17</b>
<b>6. A képviselőlet szabályai. ....</b>	<b>18</b>
<b>7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....</b>	<b>19</b>
7.1 A vezetőség és a nevelőtestület .....	19
7.2. Az iskolán belüli információáramlás módja .....	20
7.3 A pedagógusok és a tanulók .....	20
7.4 A pedagógusok és a szülők.....	21
<b>8. Helyettesítés rendje az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén. ....</b>	<b>22</b>
<b>9. A vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája és rendje. ....</b>	<b>22</b>
9.1. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	22

9.2. A vezetők, az iskola szülői munkaközössége közötti kapcsolattartás formája, rendje..	23
<b>10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.</b>	<b>24</b>
<b>11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.</b>	<b>24</b>
11.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltató intézményekkel	25
11.2. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	27
11.3. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel	28
<b>12. Az ünnepek, megemlékezések rendje.</b>	<b>28</b>
12.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
<b>13. A szakmai munkaközösségek.</b>	<b>29</b>
13.1. Iskolánkban a következő szakmai munkaközösségek működnek:	30
13.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának rendje	31
13.3. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	31
<b>14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.</b>	<b>31</b>
<b>15. Intézményi védő, óvó előírások.</b>	<b>31</b>
15.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatban	32
15.2. Az osztályfőnökök feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban	33
15.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	33
15.4. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok	34
<b>16. A rendkívüli események esetén szükséges teendők.</b>	<b>34</b>
<b>17. Az intézményi dokumentumokról való tájékozódás rendje.</b>	<b>35</b>
<b>18. A szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása.</b>	<b>35</b>
<b>19. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.</b>	<b>36</b>
<b>20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.</b>	<b>40</b>
<b>21. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.</b>	<b>40</b>
<b>22. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.</b>	<b>41</b>
22.1. Általános vezetői feladatok-és hatáskörök közül	41
22.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat-és hatáskörök közül	42
<b>23. Egyéb szabályozandó területek.</b>	<b>44</b>
23.1. Nevelőtestület	44
23.2. A szakmai tanács	45

23.3 A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei:.....	46
23.4 Az osztályozó-, a javító- és az egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok: .....	49
<b>24. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti rendje.....</b>	<b>50</b>
<b>25. A diákönkormányzat, valamint a diákönkormányzat és az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása. ....</b>	<b>54</b>
25.1. A diákönkormányzat és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái .....	54
25.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek, iskolai helyiségek és berendezések használata .....	54
<b>26. A nevelési-oktató intézmény biztonságos működését garantáló rendszabályok.....</b>	<b>55</b>
<b>27. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárás. ....</b>	<b>55</b>
27.1. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok.....	56
27.2. A helyiségek biztonságának rendszabályai .....	56
<b>28. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata. ....</b>	<b>56</b>
29. Adatkezelési szabályzat.....	64
30. A bélyegzők használata.....	67
31. Iratkezelési szabályzat.....	69
32. A közzétételi lista elemei.....	74
Mellékletek	

### **Az intézmény alapadatai:**

Czabán Általános Iskola 1152 Budapest, Széchenyi tér 13.  
OM azonosító: 035069

**Fenntartó és működtető:** Észak-Pesti Tankerületi Központ, 1165  
Budapest, Jókai u. 6.

## **1. Bevezetés**

### **1.1 Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya**

A köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ kialakított célrendszere a tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és minden intézményünkben tartózkodó személyre nézve kötelező érvényű.

1. A jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek és az intézményvezető jóváhagyásával lehetséges.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
3. A mellékletekben található szabályzatok, - mint intézményvezetői utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az iskola felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
4. Érvényességi idő meghatározása:  
Jelen intézményi SZMSZ igazgatói jóváhagyását követően lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2018. szeptember 1-jével módosított Szervezeti és Működési Szabályzat.

Jelen intézményi SZMSZ visszavonásig, vagy módosításáig érvényes.

5. Nyilvánosságra hozatal:

Jelen SZMSZ-t az alábbi helyeken kell hozzáférhetővé tenni:

- az iskola honlapján
- tanári szobában
- iskolai könyvtárban
- az iskolatitkári irodában

**1.1.1. A nevelési-oktatási intézmény által kiadott iratnak tartalmaznia kell:**

1.

- Az intézmény nevét és székhelyét
- Az iktatószámot
- Az ügyintéző megnevezését
- Az ügyintézés helyét és idejét
- Az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

2. A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

(3) Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet



a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

(4) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

## **1.2 Az SZMSZ eljárásjogi megfelelése:**

### **1.2.1 AZ SZMSZ elfogadása, felülvizsgálata**

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot, valamint annak módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ tervezetet, valamint módosítását tárgyaló értekezlet akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestületnek 2/3-a jelen van.

Az SZMSZ elfogadásához vagy módosításához a nevelőtestület tagjainak több mint 50 %-ának igenlő szavazata szükséges.

Az SZMSZ elfogadásakor vagy módosításakor a szülői szervezet, a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményét ki kell kérni a jogszabályban meghatározottak szerint.

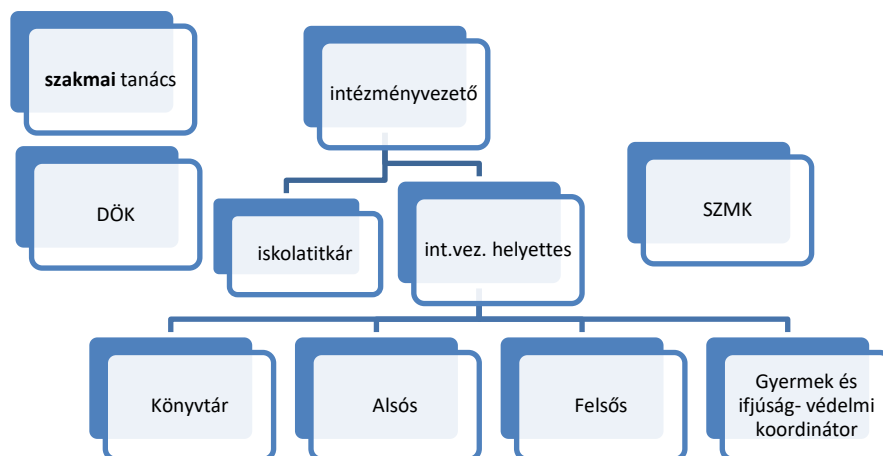
Az SZMSZ módosítása a köznevelési intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba. A többletkötelezettségek tekintetében fenntartói és működési egyetértés szükséges.

Az SZMSZ módosításának körülményei lehetnek:

- jogszabályváltozások
- fenntartói kezdeményezés
- a nevelőtestület (50 %+ 1 fő) kezdeményezésére
- az intézményvezető javaslatára
- a szülői szervezet javaslatára
- iskolaszék
- intézményi tanács
- a diákönkormányzat kezdeményezésére

## 2. A működés rendje.

### 2.1 A Czabán Általános Iskola szervezeti felépítése



### 2.2 Az iskola munkarendje

A tanítási évet a minisztérium által kiadott tanév rendje alapján szervezzük meg.

A tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról minden tanév megkezdése előtt a tantestület dönt, amit a munkaterv tartalmaz.

Az iskola épületét az alábbiak szerint tartjuk nyitva:

- hétfőtől csütörtökig reggel 6,30 órától 20,30 óráig
- Pénteken reggel 6,30 órától 18,30 óráig

Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A kapu nyitásáért és zárásáért a kijelölt, vagy az intézményvezető vagy az intézmény gondnoka által megbízott dolgozó a felelős.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni.

Első osztályban a 45 perces órától el lehet térni.

A tanórák a nevelő- oktató munka eredményesebbé tétele érdekében tömbösíthetők. A tömbösítés lehet órarendbe állított és alkalomszerű.

Az alkalomszerű tömbösítés igényét legalább 1 héttel előbb be kell jelenteni az iskola vezetőinek, akik gondoskodnak a koordinációról.

Az egész napos iskola munkarendjét minden tanítási napon 8 – 16 óra között szervezzük meg.

### **2.3 Egyéb rendelkezések**

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.

Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg, és azt az intézményvezető a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az alkalmazottak tudomására hozza.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Nyári nyitvatartási rend:

A nyári szünetben a tanév utáni első, és a tanévet megelőző héten a napközis tanulók fogadása miatt teljes nyitvatartási idővel működik az iskola. Előre meghatározott ügyeleti napokon az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja, a fenntartó által meghatározott időpontban.

Ügyelet:

A portaügyeletet 7,00 órától 17,00 óráig a biztonsági szolgálat látja el. Tanítás nélküli munkanapokon a portaügyeletet az intézmény portásai látják el.

### **2.4 A tanulóknak a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanuló a teljes iskolai napja alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke / távolléte esetén az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, illetve a részére órát adó szaktanár/ írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes, távollétük esetén a vezetői feladatokkal megbízott személy adhat engedélyt.

### **2.5 A pedagógusoknak az intézményben való benntartózkodásának a rendje**

A heti 32 órás munkaidejét az erre rendszeresített nyilvántartólapon kell naprakészen vezetnie, dokumentumot az igazgató által meghatározott helyen kell tartani a tanári szobában.

Első órájának/foglalkozásának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában és előkészülni.

A helyettesítés rendje:

Betegséget, akadályoztatást azonnal jelenteni kell, de legkésőbb az érintett napon 7,30-ig email-en vagy telefonon. A pedagógusok helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik. A helyettesítésben a nevelőtestület minden tagjának részt kell venni, figyelembe véve a tanulói kontakt órákkal lekötött pedagógusi terhelésre.

**Pedagógus ügyelet:**

Az iskolában reggel 7,30 órától és az óraközi szünetek idején, valamint az ebédszünetben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Beosztása az alsó és a felső tagozaton az órarend szerint készül, figyelemmel a pedagógusok egyenletes terhelésére.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

<b>Felelős ügyeletesek</b>	<b>Ügyeleti területek</b>
6.45-7.30	ebédlő
7.30-7.45	udvar
7.45-8.00	emelet
8.45-9.55	földszinti aula, emelet
10.40-10.55	udvar, emelet, aula
11.40-11.55	emelet, aula
12.40-13.00	emelet, udvar, ebédlő, fsz. aula
13.45-14.00	emelet
<b>Alsós ügyeletesek:</b>	<b>Ügyeleti területek:</b>
I.	földszinti első aula, földszint 1-2. terem
II.	földszinti 2-4 termék+ udvar

Az időpont szerinti beosztást a munkaközösség vezetők készítik el.

**Pedagógus mulasztása:**

- Időben. legkésőbb az érintett napon 7,30 óráig email-ben értesíti az iskolát a hiányzás okáról, várható időtartamáról.
- Előzetes írásbeli kérés alapján az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes engedélyt adhat műszakcserére, személycserére
- A pedagógus késés esetén szóbeli figyelmeztetést kap, ismétlődő késés után jegyzőkönyvben rögzítjük a mulasztást.
- Ismétlődő késés esetén vagy igazolatlan mulasztásnál munkáltatói intézkedés kezdeményezése.
- Az iskola dolgozóira az MT. illetve a Kjt. idevonatkozó jogszabályai érvényesek.

## **2.6 A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje**

A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők munkarendjét az intézményvezető határozza meg az iskola működéséhez igazítva. A konkrét heti munkaidőt az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

## **2.7 A vezetőknél a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának a rendje**

Minden tanítási napon, amíg gyermek tartózkodik az intézményben, egy intézkedésre jogosult vezetőnek az épületben kell tartózkodnia.

Ez az időszak:

7 óra 30 perc és 16 óra 30 perc közötti idő.

Reggel 7 óra és 7 óra 30 perc közötti időszakban a reggeli ügyeletben lévő pedagógus látja el a vezetői teendőket.

16 óra 30 perc után – amennyiben van még tanuló az épületben – az ügyeletet ellátó pedagógus látja el a vezetői teendőket.

Az iskola az általa szervezett foglalkozások időtartamára a tanulók szakszerű felügyeletét biztosítja. Amennyiben a tanuló az épületben nem az iskola által szervezett foglalkozáson vesz részt (egyesület, sportszervezet, zeneiskola, egyház stb.), a felügyelet biztosítása az adott foglalkozást vezető egyén vagy csoport feladata.

Az adott tanévre vonatkozóan az ügyeletet ellátó vezető nevét, illetve a helyettesítés rendjét az iskolai munkatervnek kell tartalmaznia.

## **2.8 A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel**

- Az iskola épületébe lépő személynek a portaszolgálatnál jeleznie kell jövele célját. A portás ezekben az esetekben telefonáljon fel a titkárságra.
- A gyermekükért jövő szülők, hozzátartozók csak az aula főbejárat előtti részén várakozhatnak.
- A szülők a pedagógusokkal a tanórákon kívül, lehetőleg előre egyeztetett időpontban értekezhetnek.
- A folyosón vagyongbiztonság és egyéb pedagógiai okokból csak indokolt esetben tartózkodhatnak a szülők.

### **3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.**

#### **3.1 Az ellenőrzés általános követelményei**

Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- a.) A minőségi nevelés- oktatás megteremtéséhez, fenntartásához járuljon hozzá.
- b.) Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- c.) Segítse a szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- d.) Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- e.) Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- f.) Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- g.) Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

Az ellenőrzés tervét az éves munkaterv tartalmazza.

#### **3.2 Alapvető formái**

- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, munkaközösségi megbeszélések, foglalkozások látogatása.
- A tanulók magatartásának figyelemmel kísérése.
- Írásos dokumentumok ellenőrzése.
- Beszámoltatások rendszere.
- Felmérések elemzése, értékelése.
- Mérési eredményvizsgálatok.

#### **3.3 Kik ellenőriznek, milyen gyakorisággal?**

A belső ellenőrzést az iskola vezetési szerkezetében meghatározott feladatok szerint felelősséggel és folyamatosan végzi az intézményvezető,

az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályukon belül.

A belső ellenőrzés rendjét az iskola éves munkaterve tartalmazza.

### **3.4 A számonkérés területei**

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- a tantervi követelményeknek megfelelő eredmények,
- közoktatás-politikai szemléletnek megfelelő óravezetés, differenciált foglalkoztatás,
- a hozott tantestületi határozatok végrehajtása,
- nevelési feladatok előtérbe állítása,
- környezetvédelemre nevelés.

### **3.5 A belső ellenőrök ellenőrzési joga**

Az intézményvezető és helyettese segítik, ellenőrzik, számon kérik és elismerik a tantestület által elfogadott munkatervi feladatok teljesítését, a pontos iratkezelést, az ügyviteli munkát, az adatszolgáltatást.

A rögzített ellenőrzési területek állandóak, de szükség szerint egyes kérdések kiemelten is szerepelhetnek, ezt az éves munkaterv tartalmazza.

A munkaközösségek javaslatára, valamint személyes tapasztalatai alapján az intézményvezető az egyes tantárgyak tanításával kapcsolatban felmerült szakmai- módszertani, nevelési problémák megoldásához külső segítséget vehet igénybe: szaktanácsadók, nevelési tanácsadó.

Rendkívüli ellenőrzést és annak tárgyát az intézményvezető rendelheti el és határozhatja meg.

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

### **4.1 A vezetők közötti feladatmegosztás**

Az intézményvezető

- Az iskola élén intézményvezető áll, aki egyszemélyi felelősséggel tartozik az intézmény működéséért.

- A vezető megbízásával kapcsolatos szabályokat külön jogszabályok tartalmazzák.
- Az iskola ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan és egyéni felelősséggel dönt.
- Jogosult bármely ügyet bármikor magához vonni és abban személyesen dönteni.

Feladat és hatásköre:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- irányítja és ellenőrzi az iskola szakmai tevékenységét;
- gondoskodik a központi és helyi feladatok végrehajtásáról;
- az iskola pedagógiai programja alapján gondoskodik a megvalósítás optimális személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről, szervezéséről;
- előkészíti és vezeti az értekezleteket;
- irányítja az intézmény mentálhigiénés tevékenységét, valamint a környezetvédelmi munkát;
- gondoskodik a polgári védelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátásáról; / a munka- és a tűzvédelem terén részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza/;
- dönt az iskolán belül felmerülő hatásköri vagy egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- teljeskörűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt. A képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezető megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok és az SZMSZ szerint a számára fenntartott jogok közül ki melyiket és milyen mértékben gyakorolhatja.

Az intézményvezető- helyettes

- Felel az intézmény napi operatív működéséért.
- Szervezi, ellenőrzi és nyilvántartja a helyettesítéseket.
- Különös hangsúlyt fektet a nevelő-oktató munkával kapcsolatosan előírt adminisztráció jogszabályok szerinti elvégzéséért és elvégeztetéséért.
- Elkészíti a törvényekben és rendeletekben, valamint a fenntartó által előírt statisztikákat, kimutatásokat.



- Teljes felelősséggel szervezi és koordinálja az országos kompetenciaméréssel kapcsolatos iskolai teendőket.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi az alábbi területek munkáját:  
alsós munkaközösség  
felsős munkaközösség
- A napi működés során előforduló tanulói konfliktusokban teljes jogkörrel gyakorolja a vezetői feladatokat (feladat és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza).

## 5. A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető- helyettes.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
  - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, email és webcím)
  - az irat iktatószáma
  - az ügyintéző neve
  - az ügyintézés helye és ideje
4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
  - az irat tárgya
  - az esetleges hivatkozási szám
  - a mellékletek száma.
5. A kiadványokat eredeti aláírással, vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének a végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Aláírási és pecséthasználati jogkör:

Saját területükön aláírási joguk van az intézményvezető-helyettesnek, az iskolatitkárnak (pl. iskolalátogatási igazolások).

Pecsétet az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak.

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- ügyintézés esetén a megbízott személy.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

A Czabán Általános Iskola nevében aláírásra az iskola intézményvezetője jogosult.

Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető-helyettes írja alá.

## **6. A képviselet szabályai**

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

2. Az intézményvezető a képviseleti jogát az intézményvezető-helyettesre delegálhatja.

3 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 helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

4. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

4.1 jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnnyal kapcsolatosan,

4.2 az intézmény képviselete személyesen

4.2.1

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

#### 4.2.2

- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

#### 4.3

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

5. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

6. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és helyettese együttes aláírását kell érteni.

## **7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

### **7.1 A vezetőség és a nevelőtestület**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető által megbízott pedagógusvezetők (szakmai munkaközösség-vezetők) és a választott képviselők (KT tagok) útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a Szakmai Tanács ülései
- a különböző értekezletek
- a megbeszélések
- rendszeres elektronikus levelezés

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikus levél útján értesíti a nevelőket.

A szakmai tanács tagjai kötelesek:

- a szakmai tanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a szakmai tanácsnak.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

## **7.2. Az iskolán belüli információáramlás módja**

- A szakmai tanács ülésein elhangzott közérdekű információk továbbadásáról a szakmai munkaközösségek vezetői gondoskodnak (szóbeli tájékoztatás, elektronikus levél, tanári hirdetőtábla útján).
- A küldemények, szakmai anyagok az iskolatitkár útján jutnak el az érintettekhez.
- Az elektronikus úton érkező információkat az intézményvezető, illetve az intézményvezető - helyettes küldi tovább az érintetteknek.

## **7.3 A pedagógusok és a tanulók**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az alábbi módon tájékoztatják a tanulókat:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen /évente legalább egy alkalommal/ az intézményvezető,
- a hirdetőtáblán keresztül,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- valamint a DÖK tagok az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusoknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

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

#### **7.4 A pedagógusok és a szülők**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az alábbi módon tájékoztatják a szülőket:

- az intézményvezető, illetve intézményvezető-helyettes a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
- a bejáratnál elhelyezett kivetítőn keresztül,
- a honlapon,
- az osztályfőnökök az osztály szülői értekezletén.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

Az előre tervezett szülői értekezletek, fogadóórák és nyílt napok idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, vagy a nevelőtestülettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola honlapján tájékozódhatnak. Ezen túlmenően az intézményvezetőtől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető az iskola honlapján.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az intézményvezetői irodában.

## **8. Helyettesítés rendje az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén.**

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti, aki csak korlátozottan élhet az elsőszámú vezető jogkörével. Abban az esetben, amikor mindkét vezető egyidejűleg van távol az iskolából, a vezetői jogkört az intézményben tartózkodó egyik munkaközösség-vezetőre kell átruházni. A vezetői feladatok átruházásáról tájékoztatni kell az iskola pedagógusait, mely lehetőleg írásban történjen a tanári szobában történő kifüggesztéssel, vagy elektronikus levél útján.

Az intézkedésre jogosult vezető személyéről tájékoztatni kell az iskolatitkárt is.

## **9. A vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája és rendje.**

### **9.1. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája és rendje**

1. A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, és az intézményfenntartó képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

2. Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

3. Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

4. Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

5. Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített beszámolót a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az intézményvezető elküldi.

6. Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni az szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató

értekezletre, melyet az intézmény vezetője évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

7. Az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

## **9.2. A vezetők, az iskola szülői munkaközössége közötti kapcsolattartás formája, rendje**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az iskolában megalakított szülői munkaközösség (a továbbiakban: SZMK) az általa elfogadott SZMSZ szerint működik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek a jogszabály véleményezési jogosultságot biztosít, a szülői munkaközösség véleményét az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletvonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához meghívhatja.

Az osztályok szerinti szülői munkaközösségekkel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A tanévben az iskola igazgatója három alkalommal hívja össze a szülői munkaközösséget az alábbiak szerint:

1. tanévindító értekezlet szeptemberben,
2. félévi értekezlet februárban,
3. tanévzáró értekezlet május, vagy június hónapban.

Az iskola nevelési-oktatási feladatainak minél eredményesebb elvégzése érdekében szorosan együttműködik a szülőkkel, illetve a szülők képviselőiben eljárókkal.

A tanévi ütemezett értekezleteken túlmenően - a hatékony együttműködés érdekében - minden olyan témában egyeztetnek, amely mindkét fél számára kölcsönös előnyökkel jár.

Az iskola vezetése hangsúlyosan ügyel arra, hogy a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szüleit bevonja az iskola

programjaiba (projektnapok, osztálykirándulások, iskolai ünnepélyek, megemlékezések stb.).

## **10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásánál, vagy módosításánál.

Az iskola nevelőtestülete az alábbi jogköreit ruházhatja át:

- Tanulói fegyelmi tárgyalás esetén a nevelőtestület legalább 3 fős Fegyelmi Tanácsot választ, amely a nevében eljár. A fegyelmi tárgyalást levezető pedagógus köteles a tárgyalást követő első nevelőtestületi értekezleten tájékoztatást adni a fegyelmi tárgyalás eredményéről.
- A szakmai munkaközösségek a nevelőtestület felhatalmazása alapján képviselhetik a testület egészét (pl. kerületi tanulmányi- és sportversenyek szervezése, lebonyolítása, komplex instrukciós program eseményei). A szakmai munkaközösségek vezetői kötelesek tájékoztatni a nevelőtestületet legkésőbb a képviselők követő első nevelőtestületi értekezleten.
- A külön nem nevesített esetekben a nevelőtestület nevében eljáró bizottság, vagy szakmai munkaközösség köteles tájékoztatást adni a tevékenységéről az eseményt követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

## **11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.**

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



<b>Név:</b>	<b>Cím:</b>	<b>Elérhetőség:</b>	<b>Kapcsolattartó:</b>
Észak-Pesti Tankerületi Központ	1165 Budapest, Jókai u. 6.	1/795 8181	intézményvezető
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzata	1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.	1/3053260 <a href="mailto:polgarmesterikabinet@bpxv.hu">polgarmesterikabinet@bpxv.hu</a>	intézményvezető
Gazdálkodási Működtetési Központ	1158 Budapest, Ady Endre utca 31 – 33.	(1) 815-1700 <a href="mailto:titkarsag@gmkxv.hu">titkarsag@gmkxv.hu</a>	intézményvezető
REAC Sportiskola SE	1152 Budapest, Széchenyi tér 1.	ferencsagi@freemai.hu	intézményvezető
Csokonai Kulturális és Sportközpont	1153 Budapest, Eötvös utca 64 – 66	1/3076191	intézményvezető testnevelők, könyvtáros
Hubay Jenő Zeneiskola és Alapfokú Művészeti Iskola	1153 Budapest, Bocskai utca 70.	(1) 271 0842	vezetőség
Budapest XV. kerületi Rendőrkapitányság	1152 Budapest, Széchenyi tér 5,	(1) 231 3450	vezetőség
Fióka Gyermekek és Ifjúságvédelmi Központ	1155 Budapest, Kolozsvár u. 4/b.	(1) 410-0001	vezetőség iskolatitkár

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős (részletesen az éves iskolai munkaterv tartalmazza).

### **11.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltató intézményekkel**

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

2. A kapcsolattartás módjai:

2.1. informális megbeszélés, megegyezés szerint,

2.2. az intézmény munkatervében rögzítettek alapján.

3. A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, 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.

4. A Pedagógiai Oktatási Központokkal 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.

5. A kapcsolattartás főbb formái:

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

- a POK szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;

- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;

- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi koordinátor, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

## **11.2. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az iskola-egészségügyi ellátást az iskolaorvos, fogorvos, védőnő és fogászati asszisztens végzik. Az egészségügyi szolgálattal az iskola vezetősége tartja a kapcsolatot.

Az iskolaorvos és a védőnő az iskolában kialakított elsősegélynyújtó helyen végzi (orvosi szoba) a tanulók egészségügyi vizsgálatát előre meghatározott terv szerint. A vizsgálatokról az osztályfőnökök tájékoztatást kapnak, és értesítik a szülőket.

A vizsgálatot előre be kell jelenteni az iskola vezetőjének, és egyeztetni kell, hogy az iskolában folyó nevelő-oktató munkát ne gátolja.

Az iskolaorvos és a védőnő munkáját az iskolában dolgozó pedagógusoknak segíteni kell.

Az iskola vezetősége megállapodik az iskolaorvossal, a védőnővel az általa ellátandó feladatokról.

### Az iskolaorvos a következő feladatokat látja el:

- a gyermekek, tanulók általános egészségügyi állapotának szűrése,
- a gyógytestnevelési szűrés,
- alkalmassági vizsgálatok elvégzése,
- közegészségügyi feladatok ellátása,
- védőoltások beadása,
- Általános vizsgálatot végez (vérnyomás, gerincvizsgálat, látásvizsgálat).

### A védőnő a következő feladatokat látja el:

- az alapszűrések elvégzése (hallás, látás, súly, mellkas körfogat, színlátás),
- a tanulók egészségügyi lapjának vezetése,
- a tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése (hajtetvesség vizsgálat),
- a testnevelőknek segít a NETFIT felméréssel kapcsolatos mérésekben,
- felkészítés az elsősegélynyújtásra,
- az egészségtan egyes témáinak oktatása,
- az egészséges életmódra nevelés,
- a 8. osztályos tanulók szűrővizsgálatra utalása.

### Fogorvos látja el:

Évente a csoportos szűrő és kezelési vizsgálatokat a tanulók körében. Az orvosi ellenőrzést nem kívánó tanulóknak igazolást kell hoznia.

A kezelésre előzetes egyeztetés alapján kerül sor.  
A tanulók felügyeletéről az iskola nevelői gondoskodnak.

### **11.3. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel**

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

Az intézményvezető távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult, illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is jogosított.

Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola körzeti megbízottjával.

## **12. Az ünnepek, megemlékezések rendje.**

### **12.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A nevelőtestület és az iskola tanulóifjúsága közösen tartja ébren a kialakult hagyományokat.

Elvei:

- olyan előzetes tevékenységrendszer biztosítása, mely személyiségformáló erejű, segíti a nevelési célokkal történő azonosulást, az iskolához tartozás elmélyülését, a "mi iskolánk" tudatának alakulását,
- az iskola és a családok kerüljenek közelebb egymáshoz.

Területei:

a.) Iskolanap május utolsó vagy június első hetében.

b.) Ünnepek, megemlékezések:

- Tanévnyitó

- Október 6.
- Október 23.
- Adventi megemlékezések; karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- Kihívás napja
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)
- Iskolai sportnap
- 8. osztályosok ballagása
- Tanérváró

c.) Osztálykeretben történő ünnepek:

- Mikulás
- Karácsony

Az időpontokat és a felelős szervezők nevét az éves munkaterv tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések időpontját az osztályfőnökök bejegyzik az osztálynaplóba.

Kitüntetések

Az iskola által alapított Czabán emlékérem odaítéléséről, felterjesztésének módjáról a Czabán emlékérem alapító okirata szól.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése

Iskolatörténeti emlékek gyűjtésében iskolánk minden dolgozója kiveszi részét. Az utókor számára értékes/érdekes dokumentumokat, tárgyakat iskolánk könyvtárában tároljuk.

A könyvtáros felelős az összegyűjtött iskolatörténeti emlékek szakszerű tárolásáért, leltározásáért, illetve megőrzéséért.

### **13. A szakmai munkaközösségek.**

Az iskolában szakmai munkaközösségek működhetnek.

A munkaközösségek vezetésére az kap megbízást, akit az adott munkaközösség tagjainak többsége támogat. A megbízást az intézményvezető adja.

A munkaközösség vezetője köteles félévente beszámolni az általa irányított közösség munkájáról.

A munkaközösség állandó tagjai mellett bekapcsolódhatnak a közösség munkájába az alkalmilag egy-egy feladatra szerveződő szakalkalmazottak is

### **13.1 Iskolánkban a következő szakmai munkaközösségek működnek:**

Alsós:

Területe: az alsó tagozat szakmai munkája, nevelő-oktató munka,

1-4. évf. osztályfőnöki teendők, gyermek-és ifjúságvédelmi munka, valamint a fejlesztőpedagógiai tevékenység.

Felső:

- a felső tagozaton tanító pedagógusok nevelő-oktató munkájának koordinálása,
- osztályfőnöki teendők az 5-8.évfolyamon,
- az egész napos iskolai programok koordinálása,
- projektnapok szervezése,
- gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység.

A szakmai munkaközösség dönt:

- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról,
- továbbá minden olyan szakmai, pedagógiai kérdésről, amelyben a nevelőtestület a döntési jogot átruházza.

Ellenőrzi az adott terület eredményességét, és javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

Véleményezi a szakterülettel kapcsolatosan minden olyan kérdést, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van.

Javaslatot tesz:

- programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre,
- jó gyakorlatok átvételére,
- a tanórai- és a tanórán kívüli foglalkozások programjára.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

### **13.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának rendje**

A szakmai munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskola nevelési-oktatási feladatainak minél jobb színvonalon történő megvalósítása érdekében.

Kiemelten fontos az együttműködés a kerületi szintű események, versenyek, megmozdulások szervezésében, lebonyolításában.

A munkaközösségek együttműködéséért, valamint a kapcsolattartásért a szakmai munkaközösségek vezetői felelnek.

### **13.3. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

A szakmai munkaközösségek, mint szakmai műhelyek működnek. A minél eredményesebb működésüket elősegítendő a tagok megosztják szakmai tapasztalatukat egymással, a felmerülő nevelési-oktatási problémákra igyekeznek közösen megoldást találni.

A munkaközösségi tagok fokozottan segítik a pályakezdő kollégákat, valamint az újonnan érkező pedagógusokat.

## **14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a működtető megállapodást köt a XV. kerületi Egészségügyi Szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat, évente egy alkalommal,
  - belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal,
  - látásvizsgálat évente egy alkalommal,
  - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente legalább két alkalommal.

## **15. Intézményi védő, óvó előírások.**

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

### **15.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatosan:**

a.) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

c.) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

f.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni és a pedagógusnak aláírásával el kell látni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

g.) Az iskola vezetői az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzik. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

h.) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.



## **15.2 Az osztályfőnökök feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, amikor ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Ismételten foglalkozni kell a balesetvédelmi szabályokkal:

- a tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

## **15.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b.) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c.) Az iskolában történt 8 napon túl gyógyuló sérülést a vezetőségnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen

meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

#### **15.4 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok**

A tanulóbaesetet a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilván kell tartani,

Minden tanulóbaesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A 8 napon túl gyógyuló balesetekről a KIR rendszeren keresztül kell a jegyzőkönyvet felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munka-védelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat szabályozza.

#### **16. A rendkívüli események esetén szükséges teendők.**

Indokolatlan bombariadó miatt kieső tanítási órákat pótolni kell.

Az éves tűzvédelmi és munkavédelmi oktatáson az oktatást végzőknek ezt a tényt a tanulókkal ismertetniük kell.

A bombariadóval járó fenyegetés elhangzása után azonnal értesíteni kell az intézményi gondnokot, az iskola vezetőjét, vagy helyettesét.

A tűzriadó hangjelzésére a Tűzriadó Tervben meghatározott módon mindenki azonnal elhagyja az épületet.

Az osztályok a tűzriadó esetére kijelölt menekülési útvonalon hagyják el az iskolát. A pedagógusok a napló alapján egyeztetik a létszámot.

A tantermi ajtókat bezárni tilos, az épületben senki sem maradhat!

A gondnok vagy távollétében a portaszolgálatot ellátó értesíti az egyéb helyiségekben lévő dolgozókat az épület azonnali kiürítéséről. Továbbá azonnal értesíti a rendőrséget a 107-es telefonon.

Az épületben lévő helyiségek ajtóinak ellenőrzését, valamint az udvaron lévő gázkazán zárását a GMK illetékese végzi el.

A kiürítés után a gyerekeket az iskola épületéből a Budai II. Stadion öltözőépületébe kell kísélni.

## **17. Az intézményi dokumentumokról való tájékozódás rendje**

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapját.

A pedagógiai programról tájékoztatást lehet kérni az iskola intézményvezetőjétől e-mail-en [eigner.pap.andrea@gmail.com](mailto:eigner.pap.andrea@gmail.com), vagy telefonon történő előre egyeztetett időpontban bármikor.

Az iskolai dokumentumaink nyilvánosak, azok elérhetők az iskola honlapján a [www.czabaniskola.hu](http://www.czabaniskola.hu) címen.

## **18. A szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása**

Az iskola vezetésében a szülők képviselőjét az iskolai szülői munkaközösség választmánya látja el.

Közvetlen kapcsolatban áll az intézményvezetővel a választmányi értekezleteken keresztül. Összejövetelét az éves iskolai munkaterv tartalmazza. Meghívást kaphat minden olyan nevelőtestületi vagy tanulóközösségi tanácskozással, amelyen az iskolát és a családot érintő kérdéseket tárgyalnak meg.

Nagy jelentőséget tulajdonít az iskola a szülők támogatásának, véleményeiket az itt folyó munka visszajelzéseinek tekinti.

A szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:

- a/ működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- b/ a képviselőjében eljáró személy, vagy személyek megválasztása,
- c/ a rendelkezésére álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői munkaközösség véleményező jogkört gyakorol:

- a/ a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában,

- b/ a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket és a tanulókat is érintő rendelkezéseiben /pl. tanórán kívüli foglalkozások, a szünidei foglalkozás formáinak, rendjének megállapításában/,
- c/ a házirend módosításakor,
- d/ az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- e/ a foglalkozások iskolai programjának kialakításában,
- f/ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

Az iskolai SZMK választmányát az intézményvezetőnek tanévenként legalább három alkalommal össze kell hívnia és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

## **19. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.**

Az iskolánkban folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal, mint a sérelmet elszenvedő fél, mint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni 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. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén 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 lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az iskola feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

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

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

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

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerinti fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és

- kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön – külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

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

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

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

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

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

A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

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

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A

felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az, aki az elsőfokú határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola vezetője megállapítja a kizárási ok fennállását.

## **20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus nyomtatványt az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

## **21. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazatirányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.



Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika.

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-helyettes) férhetnek hozzá.

## **22. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.**

### **22.1 Általános vezetői feladatok-és hatáskörök közül**

<u>Az intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök:</u>	<u>Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje:</u>
az alapidokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	az alapidokumentumok módosításához, felülvizsgálatához kapcsolódó döntések előkészítése felkért munkaközösség-vezető (k), pedagógus.
adatnyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	adatnyilvántartás KIR, iskolatitkár és intézményvezető-helyettes.

a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat-és hatáskörök	továbbképzési, beiskolázási tervhez javaslatok összegyűjtése, munkaközösség-vezetők.
a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat-és hatáskörök	a gyermekvédelemhez kapcsolódó tevékenység iskolán belüli koordinálása, kapcsolattartás a FIÓKA Gyermekjóléti Szolgálattal, gyermek-és ifjúságvédelmi koordinátor.
a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat-és hatáskörök	munkaidő nyilvántartások havi vezetése, túlórák elszámolása, iskolatitkár.
gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat-és hatáskörök	eszközbeszerzéshez, felújításhoz kapcsolódó javaslatok összegyűjtése, iskolatitkár.

## 22.2 A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat-és hatáskörök közül

<u>Az intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök:</u>	<u>Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje:</u>

a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat-és hatáskörök	a pedagógiai programhoz kapcsolódó módosítások előkészítése,  felkért pedagógus.
a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat-és hatáskörök	a munkaterv elkészítéséhez kapcsolódó javaslatok összegyűjtése,  intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők.
az iskolában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat-és hatáskörök	a diákönkormányzat működését érintő feladatok végrehajtása,  DÖK segítő pedagógus.
a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat-és hatáskörök	a tanulói jogviszony keletkezésével és megszüntetésével összefüggő feladatok kezelése a KIR rendszerben,  iskolatitkár.
az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat-és hatáskörök	a helyettesítés megszervezése,  intézményvezető-helyettes.
a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat-és hatáskörök	a tankönyvek rendelése, tankönyvek leltározása, selejtezése,  iskolai könyvtáros.  taneszközök leltár nyilvántartásának vezetése,  iskolatitkár.
a pedagógus- és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat-és hatáskörök	a pedagógus és diákigazolvánnyal összefüggő feladatok ellátása,  iskolatitkár.

az országos kompetenciaméréssel kapcsolatos feladat – és hatáskör	az országos kompetenciaméréssel kapcsolatos teendők, intézményvezető-helyettes.
az óralátogatásokkal kapcsolatos feladat- és hatáskör	az óralátogatásokkal kapcsolatos feladatokat megosztja az intézményvezető-helyetttessel.

## 23. Egyéb szabályozandó területek.

### 23.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az adott tanév tantárgyfelosztásán szereplő valamennyi pedagógus.

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési - módszertani kérdésekkel a testületi értekezlet foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését az iskolai közösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- tanévenként két alkalommal nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30%-a kéri, illetve ha azt az intézményvezető indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a/ a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b/ az iskola éves munkatervének elfogadása,
- c/ az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- d/ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- e/ az iskola házirendjének elfogadása,
- f/ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- g/ a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- h/ jogszabályban meghatározott más ügyek.

Osztályozó értekezlet feladata:

Tantárgyi érdemjegyek megállapítása, magatartás és szorgalom elbírálása.

Év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára-, vagy évismétlésre utalás.

Az osztályfőnök beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról.

A tanuló tantárgyi értékeléséről, osztályzatairól, félévi és tanév végi érdemjegyeiről a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok javaslata alapján az osztályfőnök dönt.

A résztvevők köre:

- az osztályban tanító tanárok, vezetője az osztályfőnök.

A nevelőtestületi értekezletről emlékeztetőt, nevelőtestületi határozat esetén jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része /többnyire az azonos beosztásban dolgozók/ vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- alsó vagy felső tagozat nevelőinek értekezlete.

## **23.2 A szakmai tanács**

Vezetője: az intézményvezető

Tagjai: az intézményvezető-helyettes,

- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- gyermekvédelmi koordinátor,
- esetenként a DÖK-segítő pedagógus.

Feladata:

- részvétel a teljes iskolai élet tervezése, szervezése, összefogása, ellenőrzése terén,
- az információáramlás segítése, azok egységes értelmezése,
- az iskola egészét érintő szakmai ügyekben állásfoglalás kialakítása, javaslata továbbfejlesztés irányainak meghatározására.

Tanácsot ad:

- az iskola több nevelési egységét érintő kutatások, kísérletek indítását és értékelését illetően,
- az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület döntése előtt az iskolában indítandó kutatásokról és kísérletekről,
- az óvodai és az iskolai átmenet, együttműködés kérdéseiről,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységről,
- a mentálhigiénés munkáról,
- az iskola szakmai munkaközösségek éves tevékenységéről,
- az iskola szakmai pályázatainak kiírásáról.

A szakmai tanács havonta legalább egyszer ülésezik.

Tagjainak 2/3-os jelenléte, érdemi állásfoglalásának kialakításához egyszerű szótöbbség szükséges, helye van a különvélemény fenntartásának.

### **23.3 A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei:**

A megbízást az intézményvezető adja, együttműködve a munkaközösségek vezetőivel.

A megbízás elvei:

- szakmai alkalmasság, érdeklődés, egyéni törekvés,
- speciális képzettség,
- egyenletes munkamegosztás,
- határozott vagy határozatlan időre szól,
- önkéntesség.

A megbízásokat a tantárgyfelosztás és a munkaterv évenként tartalmazza.

Ellátandó területek:

- osztályfőnöki teendők,
- tanulószobai csoportok vezetése,
- szakkörök,
- diákönkormányzatot segítő pedagógusi teendők,
- tömegsport,
- könyvtárosi teendők (tankönyvfelelősi megbízás),
- ünnepélyek szervezése,
- reggeli ügyelet,
- erdei iskolai és tábori feladatok ellátása.

A pedagógus munkaköri kötelességei:

- a) ismeri az érvényben lévő dokumentumokat,
- b) óráira az optimális módszerek és eszközök megválasztásával a tanítandó anyag, és az osztály képességei ismeretében rendszeresen készül,
- c) jóváhagyott tanmenete alapján halad. Ha jelentősebb / kb. 2 hét / lemaradása van, köteles jelenteni az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek.
- d) rendszeresen ellenőrzi, értékeli a tanulók szóbeli felkészülését, írásbeli munkáit,
- e) félévenként legalább 4 érdemjegy szerzésére teremt lehetőséget tanulónként, azt beírja az elektronikus naplóba.
- f) az írásbeli dolgozatokat, felmérőket legkésőbb 10 napon belül kijavítja (egy nap lehetőleg 1 felmérő),
- g) a helyesírási hibák javítása valamennyi pedagógus feladata,
- h) megismeri a családi környezetet, gyermek- és ifjúságvédelmi munkát végez,
- i) együttműködik a szülői munkaközösséggel,
- j) elvégzi a nevelő-oktató munkával összefüggő adminisztrációs tevékenységeket, írásos feladatokat,
- k) részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő értekezleteken, aktivitásával hozzájárul a helyes döntések kialakításához,
- l) magatartásával, megfontolt vélemény-nyilvánításával hozzájárul a testületi egység megőrzéséhez, fokozásához,
- m) szem előtt tartja a pedagógus-etika előírásait,
- n) rendszeresen továbbképzzi magát,
- o) szükség szerint részt vesz a tanulók egész napos foglalkoztatásában, felzárkóztatást segítő feladatokban,
- p) ellátja a ráeső ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést,
- r) betegsége esetén elősegíti a szakszerű helyettesítést, eleget tesz bejelentési kötelezettségének, átadja a helyettesítendő óra/foglalkozás anyagát,
- s) a személyi adatokban, lakcímében bekövetkezett változást írásban köteles jelenteni a munkáltatónak,
- t) részt vesz a munkaközösségek munkájában, nevelőtársainál hospitál.

A pedagógusok munkaköri kötelezettségeik közé nem tartozó feladatokat önként vállalnak, de nem kötelezhetők rá, (pedagógiai szakképesítést nem igénylő feladatok, tankönyvárusítás, különböző nem pedagógiai célzatú adatgyűjtések stb.)

#### A pedagógus jogai:

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy:

- a/** a foglalkozási, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,
- b/** az intézményi pedagógiai program alapján megválasztja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket, a Kello felületen rendelkezésre álló jegyzékből.
- c/** irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját,
- d/** minősítse a tanulók munkáját,
- e/** hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- f/** a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény foglalkozási, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében,
- g/** gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- h/** szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- i/** szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- j/** személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék,
- k/** választhat, illetve választható a nevelőtestület hatáskörébe tartozó funkciókra.

#### A munkaköri átadás elvei:

A pedagógus állásváltoztatása esetén köteles elszámolni az intézményi tulajdonnal.

#### Tantárgyfelosztás



- az intézményvezető készíti el,
- készítése előtt a tantestület elmondja szakmai és pedagógiai javaslatait,
- törekszünk a felmenő rendszerre, a folyamatosságra,
- figyelembe vesszük az egyenletes terhelést,
- az osztályfőnök megbízatása az egyes osztályok szociális összetételének, tanulmányi, magatartási helyzetének figyelembevételével történik,
- a tervezetet a testületi értekezleten ismertetjük, a tantestület tagjai megtehetik észrevételeiket,
- a kérés nem teljesítését indokolni kell,
- az indokolt, de nem teljesíthető igényt a következő tantárgyfelosztásnál előtérbe helyezzük.

### **23.4 Az osztályozó-, a javító- és az egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok:**

Időpontok:

Javító vizsgák: aug. 21– aug. 31. között

Osztályozó vizsgák: jan. 3. – jan. 15. között

jún.1. - jún.15 között

Egyéb vizsga: aktualitásától függően az intézményvezető határozza meg.

A vizsga napját az intézményvezető jelöli ki, és erről írásban legalább 15 nappal előbb értesíti a vizsgázót. Egyúttal közli azt, ha a tanuló nem jelenik meg, indokolatlanul marad távol a javító vizsgáról: az osztályt megismételheti.

Az osztályozó vizsgáról hiányzó tanuló esetében az intézményvezető értesíti a szülőket, és újabb vizsganapot jelöl meg. Indokolt esetben a kijelölt időpontot az intézményvezető-helyettes, az osztályfőnök, illetve szaktanár véleménye alapján módosíthatja.

A javító-, osztályozó és egyéb vizsgákat 3 tagú bizottság előtt kell tartani. Ennek elnöke az intézményvezető vagy megbízottja,/ intézményvezető-helyettes, vagy munkaközösség-vezető/.

Tagjai: a kérdező szaktanár, azonos, vagy rokon szakos tanár, illetve tanító.

1. A vizsgák feladatait az illetékes munkaközösség állítja össze a tantervi minimum követelményeinek alapján, és meghatározza a szóbeli és az írásbeli feladatok megfelelő arányát.

2. A javító vizsgára-, osztályozó vizsgára utalt tanuló szüleit a pedagógus tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, illetve megjelöli a gyakorlás témaköreit.

3. A vizsgák előtt a tanuló köteles bemutatni egy olyan füzetet, amely a rendszeres felkészülését, illetve pótlást mutatja.

4. A vizsgákon a felkészüléshez megfelelő időt kell biztosítani.

Az írásbeli feladatok megoldása után a bizottság értékeli a munkát. Az elégséges szintet el nem érő teljesítmény esetén alapos szóbeli feleltetéssel kell meggyőződni a továbbhaladáshoz szükséges ismeretek meglétéről.

A feleletek sikertelensége esetén egy pótfeladatot kaphat a tanuló. A vizsgákon jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga eredményét azonnal be kell írni a bizonyítványba és az anyakönyvbe. A záradékot az osztályfőnök és az intézményvezető írja alá.

Az eredményhirdetés a bizonyítványok kiosztásával történik.

A vizsgák díjmentesek, nem nyilvánosak, és nem ismételhetők meg, kivéve ha a tanuló orvosi igazolással igazolja a vizsgáról történő távolmaradását.

## **24. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti rendje.**

- Az iskola felméri, hogy a tanuló, hol, milyen foglalkozáson vesz részt.
- Az iskola a következő feltételeket szabja a részvételhez:  
A tanuló részt vehet a tanórán kívüli foglalkozásokon, abban az esetben, ha az elfoglaltság segíti, vagy nem hátráltatja a tanulmányi előmenetelben, személyisége fejlődésében.
- Szorgalmazzuk a közművelődési intézményekkel történő szorosabb kapcsolatfelvételt.

### Az iskola által szervezett foglalkozások elvei:

Törekszünk az esélyegyenlőség megteremtésére. A képességek differenciált fejlesztésére szolgáló foglalkozásokat szervezünk.

Szervezeti formák:

- a) Felzárkóztató foglalkozások:
- korrepetálás, felzárkóztató óra,
  - fejlesztő foglalkozások.

Az időpontokat az órarendben feltüntetjük.

- b) Képességfejlesztő foglalkozások:
- szakkörök,
  - délutáni foglalkozások,
  - énekkar.

c) Egyéb foglalkozások:

- kirándulás, múzeum, színház, hangverseny, mozi látogatás,
- versenyek, vetélkedők, pályázatokon való részvétel,
- alkalmi foglalkozások.

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

a) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

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

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

d) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, önköltséges alapon, szülői finanszírozással 16 óra utáni időpontokban.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a pedagógusok a felelősek.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hitoktatást szervezhetnek. A hitoktatásokon való részvétel a tanulók számára önkéntesen választható. Az iskola a foglalkozásokhoz helyiséget biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A foglalkozások szervezésének elvei:

Előzetes igényfelmérés alapján szervezzük.

A tehetséggondozás, pályairányítás feladatait saját szervezésű szakkörök működtetésével oldjuk meg.

Csak annyi foglalkozást szervezünk, melyeknek megfelelő feltételeket tudunk biztosítani a délutáni órákban.

Minden hiányzást igazolni kell.

16-17 óra között az épületben lévő tanulóink számára ügyeletet biztosítunk.

#### Egész napos iskola:

Tanítási napokon 8-16 óra között szervezzük meg az alsó tagozat minden osztályában.

Az egész napos iskolába járó gyerekek házi feladatukat az iskolában kell elkészítsék.

#### Tanulószoza:

A tanulószobát felsős tanulóinknak szervezzük a tanórák utáni és a 16 óra közötti időszakban. A tanulószobai foglalkozásokon való részvételről csak az intézményvezető adhat felmentést.

A tanulószobán minden tanítási napon 60 perc tanulóidőt biztosítunk diákjainknak. A tanulási idő előtt és után szabadidős tevékenységet folytathatnak tanulóink. A nevelők beosztását, a tanulószoba működtetését az intézményvezető-helyettes végzi, aki összehangolja és egységesíti a tanulószobai pedagógusok munkáját.

#### Szakkörök, sportkörök:

Előzetes igényfelmérés alapján, az önkéntesség elvén szervezzük.

Működésük szorgalmi időben szeptember 15-től a tanév végéig tart.

A szakköri foglalkozásokra történő jelentkezést az osztályfőnökök, illetve szaktanárok az előző tanév végén bonyolítják le.

Feladata: tehetséggondozás és a szabadidő hasznos eltöltése

A szakkörvezető a szakkör működését éves munkaterv alapján biztosítja. A munkatervet az intézményvezető október 15-ig jóváhagyja.

A működéshez szükséges anyagok, eszközök biztosításáért a szakkörvezető a felelős. A rendelkezésre álló termet és időpontot az órarendben rögzítjük.

A jelentkezést elkötelezettséget jelent egy tanévre. A pedagógus óraszámába beszámított szakkörök ingyenesek. Szülői igény esetén térítéses szakköröket is szervezünk.

A sportkörökre ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a testnevelés órák megtartására.

A sportkörök vezetői az intézményvezető alá tartoznak, beszámolási kötelezettségük az intézményvezető felé van.

#### Tanfolyamok:

Idegen nyelvek tanítását támogatva helyet biztosítunk különböző nyelvtanfolyamoknak, egyéb tanfolyamoknak, ha alkalmas vezető jelentkezik.

Működési idejük: szeptember 15 - május 31 között lehetséges. Elsősorban önköltséges formában szervezhető.

#### Énekkar:

Előzetes szaktanári igényfelmérés alapján, az önkéntesség elvén szervezzük. A jelentkezés elkötelezettséget jelent egy tanévre. Az énekkarról való távolmaradást a karvezető és az osztályfőnök adhat.

#### A tanulmányi kirándulások rendje:

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal május vagy június hónapban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

A tanulmányi kirándulás tanulóink számára nem kötelező, indokolt esetben a szülő írásbeli kérésére az osztályfőnök adhat felmentést. Amelyik tanuló nem vesz részt a kiránduláson, annak iskolába kell jönnie.

A kirándulást megelőzően írásban kell jelenteni az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek az osztály tervezett programját.

A tanulmányi kirándulásról visszaérkezve az adott osztályfőnök köteles rövid írásos jelentésben beszámolni a programokról, illetve az esetleges rendkívüli eseményekről.

Csoportonként minimum 2 fő pedagógust kell biztosítani.

Minden kirándulás előtt tanulói névsort kell leadni a titkárságon.

#### A közművelődési intézmények látogatása:

Az osztályfőnökök terv alapján szervezhetik. Minden esetben előzetes felkészülés előzi meg. A család és az iskola kapcsolatának erősítése érdekében az osztályfőnökök meghívhatják a tanulók szüleit is.

A programok lebonyolítása után a pedagógus rövid beszámolót készít.

## **25. A diákönkormányzat, valamint a diákönkormányzat és az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

### **25.1. A diákönkormányzat és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái**

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

A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleteken, és az őket érintő kérdésekben a szakmai tanács ülésein.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt a diákönkormányzat előtt álló feladatokról, amennyiben szükségesnek tartja, az intézményvezetőt is meghívja a diákönkormányzat ülésére.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, a tanév eltelt időszakáról. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető a felelős.

### **25.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek, iskolai helyiségek és berendezések használata**

A diákönkormányzat zavartalan működéséhez az iskola vezetősége minden segítséget megad. Az iskola helyiségeit – igazodva a tanítási órákhoz/foglalkozásokhoz – az intézményvezető-helyettessel történő előzetes egyeztetést követően használhatja.

Az ésszerűség és gazdaságosság határain belül – felnőtt felügyelete mellett - használhatják az iskola fénymásolóját, telefonját, audiovizuális eszközeit, számítógépeit.

## **26. A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló rendszabályok**

Az iskola valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.

- Az iskola gondnoka rendszeresen ellenőrzi az épület állagát, felelős a karbantartásért. Meghibásodást azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az intézményvezető köteles a szülőt értesíteni. A vezetőség feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.
- Osztálytermek, illetve azok dekorációjának megóvása, a helyileg odatartozó osztály osztályfőnökének feladata.
- A szaktantermeket a munkavédelmi előírásoknak megfelelően kell használni és használtatni.
- Ha a tanulócsoport elhagyja a termet, de felszerelésük bent maradt, kulccsal kell bezárni az ajtót. Tanítás befejeztével a tanár köteles meggyőződni arról, hogy az ablakok be legyenek csukva.
- Az osztálytermeket a foglalkozások befejezése után, de legkésőbb 18:00 órakor /kivéve, ahol pl. zeneiskolai vagy egyéb foglalkozás van - ott a tanár jelzése után/ be kell zárni. Ennek felelőse az épületet záró portás alkalmazott. Az osztálytermek zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.
- Az épület helyiségeinek kulcsát legkésőbb a foglalkozások befejezése után a portán kell leadni.
- A számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak a vezetőség engedélyével tartózkodhat. A portaügyeletes feladata a beérkező külső személyek bejelentése a titkárságon. Tanuló az épületet tanulási idő alatt csak az iskola valamely vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- A helyiségeket délelőtt tanítási célra használjuk. Délutáni időszakban az iskola helyiségeinek használatát az iskolán kívüli szervnek, szervezetnek csak az intézményvezető ellenjegyzésével lehet kiadni.
- A termeket Magyarország címerével kell ellátni.
- A tornatermi testnevelési órai foglalkozást valamennyi osztálynak biztosítani kell, ha az óraszámok nem is engedik a teljességet.
- A tanulóknak lehetőségük van a folyosói szekrények használatára. Váltócipő ajánlott! /Sáros idő, téli időszak/. A felsősök szekrényeit zárni kell.
- Az ügyeletes pedagógus kérésére az udvari kapukat az iskola gondnokának ki kell nyitattatnia.
- A tornaterem és a sportudvari pályák az iskolai foglalkozási időben iskolai célokat szolgálnak, egyébként – a fenntartó tankerülettel létesített külön szerződés alapján bérelhető.

27. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárás.

### **27.1. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok**

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon, valamint a GMK gondnoksága alá tartozó munkatársakon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

### **27.2. A helyiségek biztonságának rendszabályai**

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. Ez alól csak az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes adhat felmentést.

Az utolsó óra, illetve foglalkozás után minden osztály köteles a termet tisztán, rendben hagyni, a székeket feltenni.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

### **28. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata**

Az iskolai könyvtár az a szervezeti egység, amely az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordinálja. Továbbá színtere a különböző



tanórai és tanórán kívüli rendezvényeknek, melyekkel segíti a korszerű és hatékony olvasóvá nevelést.

#### A könyvtár adatai:

- Neve: Czabán Általános Iskola könyvtára
- Címe, helye: 1152 Budapest, Széchenyi tér 13. Az iskola épületének emeleti 1-es terme.
- Jellege: korlátozottan nyilvános
- Üzemeltetője: a Czabán Általános Iskola fenntartója, az Észak-Pesti Tankerületi Központ
- Pecsétje: ovális, felirata: Czabán Általános Iskola Könyvtára, 1152 Bp., Széchenyi tér 13. közepén: címer
- A könyvtár működését az intézményvezető ellenőrzi.
- A könyvtárosi feladatkört 1 fő könyvtáros-tanító látja el.
- Az iskolai könyvtáros munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással a hálózati központ, a szaktanácsadók segítik.

#### A jogszabályban előírt alapkövetelmények megléte:

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető a könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

#### Kapcsolat más könyvtárakkal:

A könyvtár kapcsolatot tart a XV. kerület iskolai könyvtáraival, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a Csokonai Művelődési Központ Dokumentumtár és Információs Központ könyvtárával és a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár helyi nyilvános könyvtáraival.

#### A könyvtáros nevelő-oktató tevékenységének alapja:

A könyvtáros-tanító nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai programalapján végzi.

#### Az iskolai könyvtár feladatai:

1./ Iskolánk könyvtárának ALAPFELADATAI – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a tervszerűen és folyamatosan fejlesztett, feltárt, megőrzött és gondozott gyűjteményrendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás a dokumentumokról és szolgáltatásokról, a Szikla integrált könyvtári adatbázis építése által az állomány sokoldalú visszakereshetőségének biztosítása,
- a pedagógiai program és a Könyvtár-pedagógiai program szerinti könyvtárhasználati órák és foglalkozások tartása, a forrásalapú tanulást támogató, a könyvtár dokumentumainak használatára és eszköztárára épülő szakórák előkészítése,
- a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- a könyvtári dokumentumok, tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzése

## 2./ Iskolánk könyvtárának KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI, továbbá:

- a tanórai, és tanórán kívüli foglalkozások megtartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása a kerületi iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgálatokat ellátó könyvtárak és a nyilvános könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködni az iskolai tankönyvellátásban.

## **3./ AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL, LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK:**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében, lebonyolításában,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokról külön nyilvántartást vezet, lebonyolítja a tankönyvek tanulók általi kölcsönzését,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét.

### 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,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

#### A könyvtár szolgáltatásai:

- szépirodalmi könyvek, ismeretközlő könyvek kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanító segítségével,
- lexikonok és kézikönyvek olvasótermi 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.

#### A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

#### A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára, az iskola bejáratánál kifüggesztett tábláról, ill. az iskola honlapjáról tájékozódhatnak.

#### Gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

#### Gyarapítás:

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

Vétel:

Vétel történhet megrendeléssel vagy vásárlással, a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel vagy átutalással.

Ajándék:

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.

A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet meg. A gyűjtőkörbe nem illő műveket nem fogadjuk el.

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

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

A videokazetták és a DVD-k is tartós nyilvántartású dokumentumok, ezek elektronikus nyilvántartásba kerülnek, a leltári szám előtt VHS, ill. DVD megkülönböztető betűjellel.

A tartós nyilvántartású dokumentumok nyilvántartásba vétele a Szikla integrált könyvtárkezelő rendszerrel történik.

Az időleges megőrzést kívánó dokumentumok körébe kell venni az időszaki kiadványokat, folyóiratokat (a periodikum címét és számát feltüntetve), a tartalmilag gyorsan avuló kiadványokat.

### Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység.

Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

Az elavult dokumentumok selejtezése:

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtáros kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

#### A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás:

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Elháríthatatlan esemény:

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény vezetőjének előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

### A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtáros hatáskörébe tartozik.

### Az állományellenőrzési hiány

A leltározás során keletkezett hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola vezetője a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az intézményvezető adja meg.

### Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített törlési jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

### Állománygondozás, állományvédelem, állományellenőrzés

A könyvtáros-tanító a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

A könyvtári állomány elhelyezése: szabadpolcos, a könyvtári szabályoknak megfelelően történik.

Állományrészek:

- olvasótermi (kézikönyvtár),
- kölcsönözhető állományrész,
- segédkönyvtár,
- időszaki kiadványok,
- a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, letétek,
- tankönyvek, tartós tankönyvek,
- egyéb írásos dokumentumok, térképek,
- nem hagyományos dokumentumtípusok, multimédiás dokumentumok.

Az érvényes jogszabály értelmében könyvtárunk nem rendelkezik muzeális dokumentummal.

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell, a penészes és rovarok által megtámadott dokumentumokat haladéktalanul el kell távolítani, az állományból törölni kell.

A könyvtár revízióját az intézményvezető rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros-tanító kezdeményezi az állományellenőrzést.

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

#### Az állományellenőrzés előkészítése:

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt be kell nyújtani jóváhagyásra az intézményvezetőnek.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- 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 résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása:

A revíziót két könyvtáros-tanítónak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola vezetőjének.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó, ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros-tanítók, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az intézményvezető a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

A szaktanárok részére létesített letéti állományért a szaktanár felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtáros-tanítónál, ill. a tanári szobában vannak elhelyezve, melyeket az intézményvezető és a takarítónő használhat, más személyeknek nem adhatók ki csak engedéllyel.

## **29. Adatkezelési szabályzat:**

29.1 Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben ez alól az iskola intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az



esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézményvezető a felelős.

Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bizza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban

szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

intézményvezető-helyettes

iskolaitkár

b) a tanulók, gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

osztályfőnökök,

gyógypedagógus,

iskolapszichológus.

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett

esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal

kapcsolatos adatait továbbíthatja:

intézményvezető,

intézményvezető- helyettes,

iskolaitkár,

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény vezetője továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbbíthatja:

a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskolaegészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény,

szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény vezetője vagy megbízottja;

a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény,

a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézményvezető-helyettes;

a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;

a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;

a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermekvédelmi megbízott, a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot pedig az e célra kialakított gyűjtőben zárt páncélszekrényben kell őrizni.

Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

### **30. A bélyegzők használata:**

Bélyegző használati szabályzat és rendelkezések

## I. **Általános rendelkezések**

### 1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az iskola minden pedagógusaira és pedagógiai munkát segítőkre tagjára.

### 2. Az bélyegzők használatára jogosultak köre

A bélyegző használatára a jelen utasításban meghatározott használók kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

Az iskola hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

### 3. A bélyegzők használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról,

hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Az iskola hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

Az iskola hivatalos bélyegzőjének használatára felhatalmazott személyek jogosultak. Az írásbeli felhatalmazást nyilvántartásba vétel és megőrzés céljából a központi nyilvántartásba be kell vezetni.

Amennyiben ugyanazon hivatalos körbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot a címer talpa alá kell elhelyezni.

### 4. Az iskolában használható hivatalos bélyegzők felsorolása

Az iskolában az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- a) körbélyegző
- b) hosszú bélyegző
- c) könyvtári bélyegző
- d) érkeztető bélyegző

#### 4.1 Körbélyegzők

Hivatalos körbélyegzők:

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.

A bélyegző használatát az intézményvezető írásban engedélyezheti reprezentációs célokra, valamint hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

#### 4.2 Hosszúbélyegző Címbélyegző

A hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, okirat, stb.), dokumentum esetén lehet használni.

A bélyegző használatát az intézményvezető írásban engedélyezheti – a használat céljának

megjelölésével - hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

#### 4.3 Különleges bélyegzők:

Iskola könyvtári bélyegző

A könyvtári bélyegző használatára az iskola könyvtárosa jogosult.

Érkeztető bélyegző használatára az iskolatitkár jogosult

## **II. A bélyegzők igénylésével, nyilvántartásával, pótlásával és selejtezésével kapcsolatos eljárás**

### 1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

Az iskola által használt bélyegzők használatáról a fenntartó hozza a döntést beszerzésükről az intézményvezető gondoskodik.

A bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.

□ a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

A nyilvántartást alfabetikus sorrendben kell vezetni.

A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a központi nyilvántartásban is át kell vezetni.

## **2.A bélyegzők cseréje és pótlása**

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az iskola fenntartóját.

Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

Az igazgató gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell.

## **3.A bélyegzők selejtezése**

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

A selejtezést a használó kezdeményezésére az iskolatitkár végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

## **31. Iratkezelési szabályzat:**

Törvényi háttér: A 2011. évi CXCV. tv. 26. pontja szabályozza a köznevelési

intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

### **1.A fogalmak meghatározása:**

1.1 Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkező, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

1.2 Iktatókönyv: az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.

1.3 Az iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

1.4 Irat: „Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével – amely valamely szerv működésével,

illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett”.

1.5 Elektronikus irat: Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkező, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai program felhasználásával továbbítanak.

1.6 Számítástechnikai adathordozó: Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

1.7 Elektronikus iratkezelés: valamint az elektronikus irat továbbítás esetén az iratkezelési szabályzat a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

1.8 Irattári anyag: Az iskola és jogelődei és működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

1.9 Levéltári anyag: Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

1.10 Irattári terv: Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

1.11 Iratkezelés: Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása – kiadványok és egyéb iratok tisztázása, továbbítása, postára adása, kézbesítése - az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés; a selejtezés és a levéltárnak való átadás

1.12 Az iratkezelési szabályzat: Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

## **2. Az intézmény ügyvitelének rendje**

2.1 Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:

a/Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézményvezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei: - igazgatási, személyi dolgozói ügykör -  
nevelési oktatási, tanulói ügykör - gazdasági és egyéb ügykör

b/ Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

2.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézményvezetője, valamint az általa kijelölt intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a/ intézményvezető

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni

- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és annak változásait.

b/ az intézményvezető-helyettes az intézményvezető távollétében

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására az intézményvezető távollétében jogosult a kiadványozásra
- az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit

### 2.3 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:

a/ Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint végezni
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni feladatai:
- a küldemények átvétele, felbontása
- az iktatás
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- az iratok postázása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál

b/ Elektronikus úton érkezett információ, levél, utasítás

- az e-mailen keresztül érkező OKÉV, OM, Fenntartói leveleket köteles az iskolatitkár nyomtatott formában az intézményvezetőnek átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni

### 2.4 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok



a) Az intézményvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül

ügyintézőt jelöli ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)

b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető:

- meghatározza az elintézés határidejét;

- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa; megbeszélni)

c) Az intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár bevezeti az iktatókönyvbe és eljuttatja azokat a kijelölt ügyintézőhöz

d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni

e) Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb 7 nap belül

- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola intézményvezetője dönt a határidőről

f) Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés,

elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia

g) Az ügy elintézése után az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt- az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak

### **3. A küldemények átvétele és felbontása**

3.1 Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető,

- intézményvezetőhelyettes

- iskolatitkár

3.2 Az iratok átvételére az iskola intézményvezetője, intézményvezetőhelyettesei, és az iskolatitkár jogosult.

3.3 Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti,

felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

### **32. A közzétételi lista elemei:**

Intézményi közzétételi lista eleme, elérhetők az intézmény honlapján.

- a tanév rendje
- a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők száma,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások,
- osztályok órarendje,
- az iskolai osztályok száma és az egyes osztályokban a tanulók létszáma,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendjét, szünetek időpontja, a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót, beiratkozási nyomtatványok 1.o.
- a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként,

nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

A pedagógusok a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órákon adnak tájékoztatást a pedagógiai programról. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat informáljuk.

A szülőket tájékoztatjuk az iskolából kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről /honlap/,

a következő tanév tankönyvrendelési listáját kézbe kapják, amelyről elmondhatják véleményüket.

## **Mellékletek:**

### **1. számú melléklet:**

Pedagógus munkaköri leírás minta

### **Munkakör megnevezése: osztálytanító**

**Közvetlen felettese: az alsós munkaközösség vezetője**

**Közvetlen munkatársai: az alsós munkaközösség tagjai**

**A neveléssel, oktatással lekötött óraszám: 22-26 óra**

### **I. A pedagógus munkaköri kötelességei**

- a) Ismeri az érvényben lévő dokumentumokat (SzMSz, Házirend, Pedagógiai Program, stb.)
- b) Munkája megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni, előkészülni.
- c) Óráira az optimális módszerek és eszközök megválasztásával a tanítandó anyag és az osztály képességei ismeretében rendszeresen készül.
- d) Jóváhagyott tanmenete alapján halad. Ha jelentősebb (kb. 2 hét) lemaradása van, köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- e) Megismeri a családi környezetet, gyermek- és ifjúságvédelmi munkát végez.
- f) Együttműködik a szülői munkaközösséggel.
- g) Fogadóórákat tart az általános munkaidőn kívül.
- h) Elvégzi a nevelő-oktató munkával összefüggő adminisztrációs tevékenységeket, írásos feladatokat.
- i) Részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő értekezleten, aktivitásával hozzájárul a helyes döntések kialakításához.
- j) Magatartásával, megfontolt vélemény-nyilvánításával hozzájárul a testületi egység megőrzéséhez, fokozásához.
- k) Szem előtt tartja a pedagógus-etika előírásait.
- l) Rendszeresen továbbképzzi magát.
- m) Szükség szerint részt vesz a tanulók egész napos foglalkoztatásában, felzárkóztatást segítő feladatokban.
- n) Ellátja a ráeső ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést.
- o) Betegsége esetén elősegíti a szakszerű helyettesítést, eleget tesz bejelentési kötelezettségének, átadja tapasztalatait, tanmeneteit.
- p) A személyi adatokban, lakcímében bekövetkezett változást írásban köteles jelenteni az igazgatónak.
- q) Részt vesz a munkacsoport munkájában, nevelőtársainál hospitál.

A pedagógusok munkaköri kötelezettségeik közé nem tartozó feladatokat önként vállalnak, de nem kötelezhetők rá, (pedagógiai szakképesítést nem igénylő feladatok, tankönyvárusítás, különböző nem pedagógiai célzatú adatgyűjtések stb.)

## **II. A pedagógus jogai**

### **A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy:**

- a. A foglalkozási, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és *tanítás* módszereit megválassza.
- b. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával - az iskolai Pedagógiai Program alapján - megválassza az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket a Kello felületen található jegyzék alapján.
- c. Irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját.
- d. Minősítse a tanulók munkáját.
- e. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- f. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény foglalkozási, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében.
- g. Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- h. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- i. Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- j. Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- k. Választhat, illetve választható a nevelőtestület hatáskörébe tartozó funkciókra.

A tanórák a nevelő-oktató munka eredményesebbé tétele érdekében tömbösíthetők. A tömbösítés lehet órarendbe állított és alkalomszerű. Az alkalomszerű tömbösítés igényét legalább 1 héttel előbb be kell jelenteni az igazgatóhelyettesnek, aki gondoskodik a koordinációról.

## **III. Pedagógusügyelet**

Reggel 6 óra 30 perc és 7 óra 30 perc közötti időszakban a reggeli gyűjtőügyeletben lévő pedagógus látja el a vezetői teendőket.

Az iskolában reggel 7,30 órától és az óráközi szünetek idején pedagógus ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Beosztása az alsó és a felső tagozaton az órarend szerint készül, figyelemmel a pedagógusok

egyenletes terhelésére. A hiányzó ügyeletes pedagógust a beosztás szerinti helyettes pedagógus helyettesíti.

#### **IV. A helyettesítés rendje**

Betegséget, akadályoztatást azonnal jelenteni kell, de legkésőbb az érintett napon 7,30-ig e-mailben. A helyettesekről az intézményvezető-helyettes gondoskodik. A helyettesítésben a tantestület minden tagjának egyenlően kell részt venni.

#### **I. Iskolai védő – óvó előírások**

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

1. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- » A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
  - Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - A házirend balesetvédelmi előírásait,
  - A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- » Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- » Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,

- » Rendkívüli események után,
  - » A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
5. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
  6. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
  7. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

## **VI. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek,

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

## **VII. Az iskolai létesítmények használati rendje**

- Az iskola gondnoka rendszeresen ellenőrzi az épület állagát, felelős a karbantartásért. Meghibásodást azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek.

- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.
- Osztályterem, illetve azok dekorációjának megóvása a helyileg odatartozó osztály osztályfőnökének feladata.
- A szaktantermeket a munkavédelmi előírásoknak megfelelően kell használni és használtatni.
- Ha a tanulócsoport elhagyja a termet, de felszerelésük bent maradt, kulccsal kell bezárni az ajtót. Tanítás befejeztével a tanár köteles meggyőződni arról, hogy az ablakok csukottak.
- Az osztályterem zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.
- Az épület helyiségeinek kulcsát, legkésőbb a foglalkozások befejezése után a portán kell leadni.
- A számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus felelős.
- Tanuló az épületet tanulási idő alatt csak az iskola valamely vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- Helyiségeinket délelőtt tanítási célra használjuk. Délutáni időszakban az iskola helyiségeinek használatát az iskolán kívüli szervnek, szervezetnek csak az igazgató engedélyezheti.
- A termeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

### **VIII. Pedagógus mulasztása**

- Időben, legkésőbb az érintett napon 7,30 óráig e-mailben értesíti az iskolát a hiányzás okáról, várható időtartamáról.
- Előzetes szóbeli kérés alapján az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat műszakcserére, személycserére.
- A pedagógus késés esetén szóbeli figyelmeztetést kap, ismétlődő késés után jegyzőkönyvben rögzítjük a mulasztást.
- Ismétlődő késés, vagy igazolatlan mulasztás esetén fegyelmi eljárás kezdeményezése. Súlyos esetben elbocsátás.
- Az iskola dolgozóira az MT. illetve Kjt. vonatkozó jogszabályai érvényesek.

### **Munkakörülmények**

- Íróasztala van a tanári szobában
- Telefon, internet, fénymásoló és fax használata biztosított.

### **Járandóság**

- A kinevezésében rögzített illetmény

### **A munkaköri átadás elvei**

A pedagógus állásválttatása esetén köteles elszámolni az iskolai tulajdonnal.

Budapest, .....

..... Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....Munkavállaló

### **Munkaközösség-vezető munkaköri leírása**

**Feladat megnevezése:** a felsős munkaközösség vezetése

#### **A munkaközösség tagjai:**

A felső tagozaton, valamint a tanulószobán tanító pedagógusok, az éves munkaterv szerint.

#### **Főbb tevékenységei általában:**

- Összefogja, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a munkaközösség szakmai munkáját.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Előkészíti a tanmenetek jóváhagyását.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Figyelemmel kíséri, segíti a tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre, iskolanapra, ünnepélyekre történő felkészülést, ellenőrzi a tervszerű haladást és a pedagógiai munka minőségét.
- Figyelemmel kíséri az osztályozás, értékelés egységes eljárásait, jelentős eltérés esetén felhívja a vezetők figyelmét.
- Ellenőrzi a házirend betartását, betartatását, különös tekintettel a felsős pedagógus ügyeletre vonatkozóan, ha figyelmeztetése nem elégséges, jelzi az intézményvezető-helyettesnek, vagy az intézményvezetőnek.
- Az iskolavezetéssel történt előzetes egyeztetés, illetve óralátogatási terve alapján tanórákat és foglalkozásokat látogat a munkaközösséghez tartozó pedagógusoknál.

Az óra- és foglalkozás látogatások elemzésével segíti a tartalmi munkát.

- Óralátogatásaival segíti a pályakezdő pedagógusok munkába állását.
- Ösztönzi a munkaközösség tagjainak ön- és továbbképzését.



- A szakmai csoportérdekeket képviseli, a munkaközösség véleményét közvetíti az iskola vezetőinek.
- Szakmai információkat (vizsgálati eredményeket, adatokat, dokumentációt, segédanyagokat stb.) gyűjt és közvetít az igazgatónak és a nevelőtestületnek.
- Ösztönzi, szervezi az együttműködést más munkaközösségekkel, igény szerint a szakmai, tudományos, közművelődési és társadalmi intézményekkel, szervezetekkel.
- A munkaközösség eredményeit, hiányosságait elemzi, értékeli a félévi és a tanév végi értekezleteken, és ennek alapján beszámolót készít.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, a munkaközösség profiljába vágó pályázatokat elkészíti (elkészítteti).
- Javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak anyag és erkölcsi elismerésére.
- Segítően közreműködik, hogy a KIP és az IPR tartalmi elemei megjelenjenek a felső tagozatos tanórákon, foglalkozásokon.
- Módszertani – szakmai segítségadással segíti a pedagógusokat.
- Előadóként és vitaindítóként működik közre a belső továbbképzéseken.
- Legjobb tudása szerint részt vesz az iskola arculatépítésében.

**Bizalmas információk:**

- Az iskola működésével, közalkalmazottaival, tanulóival kapcsolatos bizalmas információkat csak az intézményvezető történt egyeztetést követően hozhat nyilvánosságra.

**Kapcsolatok:**

- Rendszeres és egyeztető munkakapcsolatot tart fenn az iskola vezetőivel.

**Járandósága:**

- munkaközösség-vezetői pótlék

Budapest, .....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.  
munkaközösség-vezető

**iskolatitkár munkaköri leírása**

**Munkakör megnevezése:** iskolatitkár

**Munkaideje:**

Hétfőtől-péntekig: 07:45-16:00 között

**Közvetlen felettese:** az intézményvezető

### **A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása**

- ✓ Tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek, nyilvántartások vezetése. Felhívás beiratkozásra, iskolába járásra. Tanulói nyilvántartás naprakész vezetése, iskolalátogatási bizonyítványok kiadása.
- ✓ Teljes körűen felel a KIR-ben szereplő tanulói jogvisztonnyal kapcsolatos statisztikai adatok – törvény által meghatározott – határidőre történő elkészítésért, naprakész vezetéséért.
- ✓ A törvényi előírásoknak megfelelően intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket.
- ✓ Vezeti a tanulók étkezési létszámát, amelyet szükség esetén egyeztet a GMK gazdasági ügyintézőjével.
- ✓ Önállóan és teljes felelősséggel nyilvántartja az iskola dolgozóinak szabadságát.
- ✓ A fenntartó által meghatározott határideig elkészíti a havi hiányásjelentést.
- ✓ Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a közfoglalkoztatottak jelenléti ívét, illetve azt az előírt határidőre eljuttatja a tankerületbe.
- ✓ Nyilvántartja a tankerületnek elküldött, valamint az engedélyezett kötelezettségvállalási dokumentumokat.
- ✓ A beírt tanulóktól hivatalos iratok átvétele, szabályszerű kezelése, megőrzése.
- ✓ A tanulókat, szülőket érintő közérdekű tudnivalók, hirdetmények közzététele.
- ✓ Gondoskodik az anyakönyvek évenkénti bekötteséről.
- ✓ Az iskolai pecséték őrzése, előírászerű használatának betartása.
- ✓ Az iskola vezetőinek igazgatási tennivalóiban való közreműködés, szervezeti, technikai segítségnyújtás (gépelés, fénymásolás)
- ✓ Tanügy-igazgatási rendeletek tudomásul vétele és karbantartása. Tanügy-igazgatási statisztikák elkészítése.
- ✓ Baleseti jegyzőkönyvek (tanulói illetve felnőtt) felvétele a munkavédelmi felelős közreműködésével. A szükséges jelentések megtétele.
- ✓ Különböző iskolai értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvének, illetve emlékeztetőjének vezetése, gépelése az eseményt követő 1 héten belül.
- ✓ Gondoskodik a tanügyi nyomtatványok megrendeléséről.

### **B. Különleges felelőssége**

- ✓ Irattár kezelése, gondos megőrzése, az előírt selejtezés lebonyolítása.
- ✓ Postai küldemények átvétele, felbontása (kivétel névre szóló és a Bizalmas jelzésű levelek), azok iktatás utáni azonnali továbbítása.
- ✓ Hivatalos iskolai iratok továbbítása.
- ✓ Naprakész irattározási munka.
- ✓ Az iktatást nem igénylő posta átvétele, továbbítása.
- ✓ A hivatalos iratok, közlönyök, érkezési dátummal való ellátása.
- ✓ A beérkezett hivatalos – tanügyi témájú – levelekben közölt határidők nyilvántartása és betartásán való őrködés, figyelemfelhívás!
- ✓ Az iskola tanulóifjúságát és tantestületét érintő pénzbevételek átvétele és nyilvántartása. A beszedett összegek elszámolása és átadása az intézményvezető-helyettesnek, vagy az intézményvezetőnek.

### **C. Bizalmas információk kezelése**

- ✓ Munkája során telefonon történő beszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- ✓ Személyi-, pénzügyi adatokat /iskolai, alapítványi, DSE/ csak vezetői engedéllyel adhat ki.
- ✓ Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőivel folytatott beszélgetések témáit.
- ✓ Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról.
- ✓ Kezeli a diákokról, pedagógusokról szóló nyilvántartást.

### **D. Ellenőrzés foka**

- ✓ a kiállított bizonyítványmásodlatokat egyezteti az anyakönyvvel.

### **E. Kapcsolatok**

- ✓ Közvetlen kapcsolatban áll az iskola vezetőivel, valamint a pedagógusokkal.
- ✓ Munkakapcsolatban áll a GMK gazdasági ügyintézőjével, a gondnokkal és a karbantartóval.

### **F. Munkakörülmények**

- ✓ Az intézményvezető-helyetessel közös irodája van az épület első emeletén, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, illetve használatukat ellenőrzi.
- ✓ Az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről, a vendégkináláshoz szükséges eszközökről gondoskodik.
- ✓ Személyes holmiját szekrényben tartja.

### **G. Járandósága**

- Besorolás szerinti illetmény

Budapest, .....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

iskolaitkár

### **Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása**

**Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes**

**Kötelező óraszám: 8 óra**

**Közvetlen felettese: az intézményvezető**

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, az intézményvezetőt távolléte, vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását, s az intézményvezető rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.

#### **Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása**

- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka felelős irányítója a jogszabályok, az iskolai SZMSZ, valamint az intézményvezető utasításai alapján.
- Az intézményvezetővel egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskola pedagógiai és tanügy-igazgatási munkáját.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend).
- A pedagógusok útján gondoskodik a szülők folyamatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásáról.
- Felelős a kötelezően előírt – a pedagógiai munkával összefüggő – adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, statisztikai adatszolgáltatás, nyilvántartások).
- Az intézményvezető kérésére felméréseket, elemzéseket készít, illetve készített.

- Segíti a nevelőtestületet pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az egész napos iskolai foglalkozásokat és az un. tanulószobai csoportok tevékenységet).
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások megvalósításában.
- Az iskolában zajló rész-, illetve teljes tantestületi értekezletekről emlékeztetőt/jegyzőkönyvet készít/készített.
- Az intézményvezetővel egyeztetve úgy szervezi meg napi munkáját, hogy mindaddig az iskolaépületben tartózkodjék, amíg tanuló van az épületben. A vezetők benntartózkodásának rendjét minden tanévben a munkatervben rögzíteni kell.

### **Különleges felelőségek**

- Az intézményvezetővel együtt összefogja és irányítja az iskola egységes nevelő-oktató munkájának megvalósulását.
- Összefogja és irányítja és ellenőrzi az iskolai fejlesztőpedagógiai tevékenységét, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet.
- Teljes jogkörrel irányítja, szervezi és ellenőrzi a H2O projekttel kapcsolatos iskolai feladatokat. (KIP; GKP; Logikai táblajátékok; Differenciált tanulásszervezés).
- Teljes felelősséggel elkészíti, és – az intézményvezetővel történő egyeztetést követően - feltölti az információs felületre az október 1-jei statisztikai adatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógusok ügyeleti tevékenységét, alsó és felső tagozaton egyaránt.
- A hiányzó pedagógusok helyettesítését beosztja alsó és felső tagozaton (a napköziben és a tanulószobán is)
- A teljes körűen előkészíti, és lebonyolítja a tanév során esedékes javító- és osztályozó vizsgákat.
- A pedagógiai munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet koordinálja, ellenőrzi.
- Elkészíti/elkészítetteti a törvény által előírt, illetve a fenntartó által kért statisztikákat, kimutatásokat.
- Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.
- Részt vesz az iskola vezetői értekezletein.
- Tevékenyen részt vesz a szülői házzal való kapcsolattartás hatékony megvalósításában.
- Szervezi és ellenőrzi a fogadóórák zavartalan és kulturált lebonyolítását.
- Az intézményvezetővel történő egyeztetés után teljes felelősséggel végzi a félévi-és a tanév végi értékelések rá eső részét.

- Legjobb tudása szerint közreműködik az iskola arculatának alakításában.
- Segíti, ösztönzi szakmai – módszertani segítségadással az iskola pedagógusait.
- Az iskolaorvos munkaterve, illetve javaslata alapján gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának lebonyolításáról.
- Közreműködik az iskola honlapjának naprakész információkkal történő megjelenítésében. Ennek érdekében elkészíti/elkészítteti a kiemelt iskolai programokról, rendezvényekről szóló tudósításokat.
- Javaslattevő jogkörrel bír a munkavállalók erkölcsi és anyagi elismerésére.
  
- Koordinálja és ellenőrzi a közfoglalkoztatottak (kézbesítő, adminisztrátor) munkáját.

### **Tervezés**

- Aktívan részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Elkészíti (illetve készítteti) az óra- és terembeosztást.
- Valós, naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az intézményvezetőt vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülésében.
- Aktívan részt vesz az iskola tanévi, illetve havi munkatervének elkészítésében, illetve elősegíti az abban foglaltak megvalósulását.
- Fenti feladatain kívül elvégzi mindazokat a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

### **Vagyon**

- Felelős az iskolaépület berendezéseinek rendeltetésszerű használatáért.
- Az intézményvezetőnek jelzi a hibás, illetve balesetveszélyes eszközöket, azokat kivonja a nevelő-oktató munkából.

### **Technikai döntések**

- Az iskolai programoknak megfelelően – az intézményvezetővel történt egyeztetést követően - szükség szerint átszervezi a szokásos napirendet.

### **Bizalmas információk**

- Az iskola működésével, közalkalmazottaival, tanulóival kapcsolatos bizalmas információkat csak az intézményvezetővel történt egyeztetést követően hozhat nyilvánosságra.

### **Ellenőrzési feladatai**

- Ellenőrzi és értékeli:
  - az iskolai munkatervben foglaltak megvalósulását, szükség esetén javaslatot tesz a változtatásokra,
  - a pedagógusok munkáját, melynek keretében rendszeresen látogatja a pedagógusok óráit, foglalkozásait;
  - a szakmai munkaközösségek tevékenységét;
  - az iskolai programok hatékonyságát,
  - a környezetkultúrát, az iskolaépület rendjét, tisztaságát.

### **Kapcsolatok**

- Rendszeres és egyeztető munkakapcsolatot tart az intézményvezetővel, a szakmai munkaközösség-vezetőkkel, valamint a diákönkormányzatot segítő pedagógussal.
- Fokozott figyelemmel segíti elő az iskolán belüli információáramlást.

### **Munkakörülmények**

- Az iskolatitkárral közös irodája, valamint önálló dolgozószobája van az iskolaépület első emeletén.
- Vezetékes telefon, internet és fax használata biztosított.
- Munkájához számítógép és fénymásoló áll rendelkezésére.

### **Járandóság**

- A besorolás szerinti illetmény.
- Vezetői pótlék.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

intézményvezető-helyettes

## fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

**Munkakör megnevezése: fejlesztőpedagógus**

**Heti kötelező óraszám: 22 óra**

**Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes**

- ◆ A fejlesztő pedagógus a gyermekek teljesítményében, tanulási képességében és haladási ütemében meglévő különbségekre épülő pedagógiai tevékenységet lát el. Azokkal a gyermekekkel foglalkozik hosszabb-rövidebb ideig csoportosan vagy egyénileg, akik osztálykeretben nem fejleszthetők eredményesen, és **a Pedagógiai Szakszolgálat által kiállított szakvéleménnyel rendelkeznek.**
- ◆ Munkájának célja a tanulási nehézségek és magatartászavarok lehetséges mértékű csökkentése, a szocializáció és a továbbhaladás elősegítése.
- ◆ Tevékenységét az egyéni bánásmódra és egyéni haladási ütemre szoruló gyermekek szükségleteinek megfelelően szervezi.
- ◆ A fejlesztő munka a tanítókkal történő közös diagnosztizálással, ok feltárással kezdődik, és a segítség módjának megtervezésével folytatódik. Ezt követi a szakaszokra bontott fejlesztés – sajátosan megválasztott tananyaggal, feladatokkal és módszerekkel.
- ◆ A feladat jellegéből következően tanévkezdéskor a szervező, előkészítő, kiválasztó tevékenység, a tanév végén pedig az eredménymegállapító, az értékelő, a tapasztalatokat összegző funkciók kerülnek előtérbe.
- ◆ A foglalkozások időtartama – az egyéni bánásmódot igénylő tanulók teherbírásától függően – rugalmas, 45 perces vagy annál kevesebb.
- ◆ Munkarendje a tanulók órarendje és a pedagógusokkal történő egyeztetés alapján alakul ki. Fenn kell tartani a szükségszerű változás lehetőségét.

Az egyéni és csoportos foglalkozásokon:

- a) Fejleszti – az önálló tanulási képességet (különösen az érzékelő struktúrák és a figyelem tekintetében),
  - a mozgáskoordinációt,
  - kommunikációs képességet,
  - a matematikai gondolkodás képességét.
  - a személyiséget
  - az írás – olvasás készséget
- b) Felzárkóztató foglalkozásokkal segíti a tanuló együtt haladását a tantárgyi ismeretszerzésben.
  - ◆ A tanulók fő problémaprofilját figyelembe véve választja meg a foglalkozások konkrét tartalmát.
  - ◆ Figyelemmel kíséri közérzetüket, viselkedésüket, és igyekszik kedvező irányba befolyásolni azt.
  - ◆ Szervezi a foglalkozásokon résztvevő tanulók kiválasztását – szorosan együttműködve a tanulókkal, tanárokkal. E célból hospitálásokat végez, kapcsolatot tart az egyes nevelőkkel és azok szakmai csoportjaival (tapasztalatcsere, információáramlás, probléma megbeszélés stb.)



- ◆ Egyénileg is kapcsolatba lép a szülőkkel (tájékoztatás, segítségadás, információkérés stb.)
- ◆ Rendszeresen részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről folyamatosan gondoskodik. Kapcsolatot tart más iskolák fejlesztő pedagógusaival, valamint az ügyben kompetens intézményekkel.
- ◆ Részt vesz az iskola segítő- és alsós munkacsoportjának megbeszélésein, nevelőtestületi értekezleteken, osztályozó értekezleteken.
- ◆ Az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetést követően gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések és eszközök beszerzéséről.
- ◆ Kezdeményezi az önképzését szolgáló szakirodalom folyamatos bővítését.
- ◆ Dokumentációs feladatai:
  - naplóvezetés,
  - a tanulók nyilvántartása,
  - fejlesztési terv készítése konkrét programmal egy-egy időszakra vonatkozóan.
  - folyamatos feljegyzések a gyermekek fejlődéséről
- ◆ Félévente beszámol – a vezetőség által meghatározott módon – a fejlesztő munkába bevont tanulók előmeneteléről. Tapasztalatainak közreadásával, javaslataival elősegíti a lemaradó tanulók felzárkóztatását.
- ◆ A gyermekek ügyeiben team munka keretében vagy tágabb nevelői közösségben javaslattevő és értékelő funkciót gyakorol.

**A Czabán Általános Iskola pedagógusaként legjobb tudása szerint részt kell vennie a Hátrányos Helyzetűek Oktatása (H2O) programban.** Az igazgató által előírt, valamint a projekt módszertani munkaközösség révén koordináltakat be kell tartania, különös tekintettel az 560/b/2012. iktatószámon kihirdetett „Elvárt H2O-s tevékenységek”-ben foglaltakra.

### **Kapcsolatok**

- az igazgatóhelyetttessel
- az iskola pedagógusaival
- az iskolapszichológussal
- a gyermekvédelmi felelőssel
- a fejlesztő munkát végző kollégákkal
- szükség szerint a szülőkkel

### **Munkakörülmények**

- íróasztala van a tanáriban
- munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az iskola telefonján bonyolítja le
- használhatja az iskola fénymásolóját és a könyvtár technikai berendezéseit
- a tanári szobában internet áll a rendelkezésére

## **Járandóság**

- bérbesorolás szerinti illetmény

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

fejlesztőpedagógus

## **A gyógypedagógus munkaköri leírása**

**Munkakör megnevezése: gyógypedagógus**

**Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 22-26 óra**

**Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes**

**1. A munkakör célja:** A sajátos nevelési igényű, rendelkező gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.

**2. A munka területei:**

### **2.1 egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése**

- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel,

-amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

## **2.2 Csoportfoglalkozások vezetése**

A SNI-s gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- o mozgásfejlesztés
- o testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- o percepció fejlesztés
- o beszéd fejlesztés
- o grafomotoros fejlesztés
- o számfogalom fejlesztése

## **3. ADMINISZTRATÍV MUNKA**

- elektronikus naplót vezet
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról, fejlesztési tervet készít.

## **4. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK**

- részt vesz a heti team-megbeszéléseken
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el

- tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza

## 5. ÚJ FELADATOK

Segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja ( ez csak törvényileg új, egyébként eddig is ellátást nyert)

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek, tanulók óvodai, iskolai ellátásának segítése.

A Pedagógiai szakszolgálat szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

Az új feladatok feltételeinek megteremtése és projekt-tervek kidolgozása a tanév feladatainak függvényében.

Budapest, .....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

gyógypedagógus

## Takarító munkaköri leírása

Munkavégzés helye: Czabán Általános Iskola  
Heti munkaidő: 40 óra

A munkaidő kezdete:

A munkaidő vége:

Munkaközi szünet ideje:

A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybevett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

Beosztás: takarító.

Munkaterülete

- földszint:

- 1- 6 tantermek
- kistanári
- földszinti folyosó
- hátsó aula
- tanulói wc-ék
- számítástechnika terem
- technika terem
- hátsó udvar kijárat előtti terület

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

### **Munkaköri feladatai**

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogukat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- kérhetik az iskola vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatát, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
  
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,

- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

### **Feladatai**

#### Naponta végzendő teendők:

- a helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- táblák lemosása.
- ablakpárkányok portalanítása.
- kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- a bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

#### Hetenként végzendő teendők:

- a padok, asztalok belsejének kimosása.
- pókhálózás minden helyiségben.
- a cserepes virágok portalanítása.
- ajtók lemosása.
- radiátorok portalanítása.

#### Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

#### Időszakonként végzendő teendők:

- minden tanítási szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- a függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- a nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- a virágládák rendben tartása.
- a tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

#### A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott pedagógusi és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszer, felmosó- és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Helyettesítés:

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

intézményvezető, munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

munkavállaló

**Karbantartó-gondnok munkaköri leírása**

Név:

Munkavégzés helye: Czabán Általános Iskola

Heti munkaidő: 40 óra

A munkaidő időtartama: 7-15 óráig

Munkaközi szünet ideje:

A munkaközi szünet ideje a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

Beosztás : karbantartó, gondnok.

A munkakör célja: a gondnoki, karbantartási munkálatok elvégzése

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaköri feladatai

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- kérhetik az iskola vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

**Feladatai**

Karbantartási feladatok:

- A mérőórák, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Az épületben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen - figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő - oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Titkárságon elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.



- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, azokat felhasználásra átveszi.

#### Gondnoki feladatok:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Idényjellegű munkát végző technikai foglalkoztatottak, illetve a közfoglalkoztatottak munkájának irányítása.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

#### A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások:

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

#### Anyagi felelősség:

Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe.

.....

Czabán Általános Iskola SZMSZ 2022.

intézményvezető, munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....  
munkavállaló