

Budapest XX. Kerületi  
Lázár Vilmos Általános Iskola  
1202 Budapest, Lázár u. 20.  
OM száma: 035 157



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT

## Tartalom

|        |                                                                                                                                                                 |    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.     | Általános rendelkezések.....                                                                                                                                    | 5  |
| 1.1.   | A szervezeti és működési szabályzat célja .....                                                                                                                 | 5  |
| 1.2.   | A szervezeti és működési szabályzat elfogadása.....                                                                                                             | 5  |
| 1.3.   | A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....                                                                                            | 5  |
| II.    | Az intézmény alaptevékenységének konkrét leírása .....                                                                                                          | 6  |
| 2.1.   | A költségvetési szerv.....                                                                                                                                      | 6  |
| 2.2.   | A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jog gyakorlója, irányító és felügyeleti.....                                                                     | 6  |
|        | szerve:.....                                                                                                                                                    | 6  |
| 2.3.   | A költségvetési szerv működési köre: .....                                                                                                                      | 6  |
|        | Budapest XX. kerület .....                                                                                                                                      | 6  |
| 2.4.   | A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: .....                                                                                            | 6  |
| 2.5.   | A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog .....                                                                                    | 7  |
| 2.6.   | A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje .....                                                                                                        | 7  |
| 2.7.   | A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak .....                                                                                                            | 7  |
| 2.8.   | A költségvetési szerv működése .....                                                                                                                            | 7  |
| III.   | Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás .....                                                                                           | 8  |
| 3.1.   | Az iskola vezetői .....                                                                                                                                         | 8  |
| 3.2.   | A munkáltatói jogkör gyakorlása .....                                                                                                                           | 8  |
| 3.3.   | A vezetők közötti munkamegosztás .....                                                                                                                          | 8  |
| 3.4.   | Az operatív iskolairányítás .....                                                                                                                               | 9  |
| 3.5.   | Elvárásaink a vezető személyével és munkájával kapcsolatban .....                                                                                               | 9  |
| 3.6.   | A helyettesítés rendje .....                                                                                                                                    | 12 |
| IV.    | Az iskola működési rendje, a tanév helyi rendje.....                                                                                                            | 15 |
| 4.1.   | Az iskola nyitva tartása .....                                                                                                                                  | 15 |
| 4.2.   | A vezetők benntartózkodása.....                                                                                                                                 | 15 |
| 4.3.   | A tanítás rendje.....                                                                                                                                           | 15 |
| 4.4.   | A tanítási órák rendje .....                                                                                                                                    | 16 |
| 4.5.   | Szülői értekezletek és fogadóórák rendje (7) .....                                                                                                              | 16 |
| 4.6.   | A tanév helyi rendje .....                                                                                                                                      | 16 |
| 4.7.   | Sajátos nevelési igényű tanulók integrációja, képességfejlesztés, tanulói kudarc kezelésének rendje, a tanuló igényeihez igazodó személyiségfejlesztés (4)..... | 16 |
| 4.8.   | Továbbtanulás .....                                                                                                                                             | 18 |
| 4.8.1. | A középfokú iskolákba történő jelentkezés rendje és a felvételi eljárás szabálya .                                                                              | 18 |
| 4.8.2. | Felvételi adminisztráció .....                                                                                                                                  | 18 |
| 4.9.   | Az iskola dokumentumainak nyilvánossága .....                                                                                                                   | 18 |
| 4.10.  | A szakosított tantervű csoportok szervezési rendje (3,4,5) .....                                                                                                | 19 |
| 4.11.  | Az iskola étkeztetési rendje.....                                                                                                                               | 19 |
| 4.12.  | A tanári és tanulói ügyelet rendje.....                                                                                                                         | 19 |
| 4.13.  | Reggeli és délutáni ügyelet .....                                                                                                                               | 19 |
| 4.14.  | A belépés és benntartózkodás rendje a tanulói-és munkavállalói jogviszonyban nem állóknak .....                                                                 | 20 |
| V.     | A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje (3,4,5).....                                                                                        | 20 |
| 5.1    | A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások .....                                                                                                                | 20 |
| 5.2.   | Iskolai Sportkör (3,4,5) .....                                                                                                                                  | 21 |
|        | Sportköri foglalkozások .....                                                                                                                                   | 21 |
| 5.3.   | Szakkörök, sportfoglalkozások .....                                                                                                                             | 21 |
| 5.4.   | Napközi, tanulószoba (3,4).....                                                                                                                                 | 21 |
| 5.5.   | A napközik működési rendje (3,4) .....                                                                                                                          | 21 |
| 5.6.   | Kirándulások rendje (3,4,5).....                                                                                                                                | 22 |

|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.7. A könyvtár vezetésének rendje (7,8).....                                                         | 22 |
| 5.8. Versenyek, rendezvények, pályázatok (7,8).....                                                   | 22 |
| VI. A pedagógusok nevelő – oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének elvei              | 22 |
| 6.1. A pedagógus munkájával összefüggő tevékenysége (1,2,3,4,5,6,7,8) .....                           | 22 |
| 6.2. A pedagógusok munkaköri kötelezettségei közé nem sorolható feladatok.....                        | 23 |
| 6.3. A tanügyi nyilvántartások vezetésének kötelezettsége .....                                       | 23 |
| 6.4. A pedagógus munkájával összefüggő teendőkre való kijelölés elvei .....                           | 24 |
| 6.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....                                           | 24 |
| 6.6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének .....                            | 25 |
| szempontjai (1,2,3,4,5,6,7,8) .....                                                                   | 25 |
| 6.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....                                           | 25 |
| 6.8. A feladatok átadásának elvei (6) .....                                                           | 25 |
| VII. A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésének rendje .....                                        | 26 |
| 7.1 Általános elvek.....                                                                              | 26 |
| 7.2 Az ellenőrzést végzők köre .....                                                                  | 26 |
| 7.3 A folyamatosan ellenőrizendő területek.....                                                       | 26 |
| 7.4 Az ellenőrzés alapelvei (1,2,3,4,5,6,7,8) .....                                                   | 26 |
| VIII. Az iskolában működő közösségek .....                                                            | 35 |
| 8.1 Az intézmény nevelőtestülete (7,8) .....                                                          | 35 |
| 8.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....                                           | 35 |
| 8.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: (1,2,3,4,5,6,7,8) ..... | 35 |
| 8.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekező (1,2,3,4,5,6,7,8).....                                      | 35 |
| 8.2.3 Osztályértekező (1,2,3,4,5,6,7,8).....                                                          | 36 |
| 8.2.4 A nevelőtestület döntései .....                                                                 | 36 |
| 8.2.5 Értekező formái .....                                                                           | 36 |
| 8.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....                                                    | 36 |
| 8.3.1 A szakmai munkaközösségek feladata (1,2,3,5,6,7,8) .....                                        | 36 |
| 8.3.2 A munkaközösség-vezető megválasztása (7,8) .....                                                | 37 |
| 8.3.3 A munkaközösség-vezető feladata (1,7,8) .....                                                   | 37 |
| 8.4. A szakmai munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi feladatok (1,2,3,6,7,8).....              | 37 |
| 8.5. A szülői munkaközösség .....                                                                     | 37 |
| 8.6. A diákönkormányzat .....                                                                         | 38 |
| 8.7. Az osztályközösségek-a tanulóifjúság .....                                                       | 39 |
| 8.7.1. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök(2,4, 5, 6) .....                                | 39 |
| 8.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....                                      | 39 |
| 8.8.1 Szülői értekezletek (7).....                                                                    | 39 |
| 8.8.2. Tanári fogadóórák (4).....                                                                     | 40 |
| 8.9. A tanulók véleménynyilvánítása, rendszeres tájékoztatása.....                                    | 40 |
| 8.10. A tanuló jogviszonya alatt keletkező tulajdonjog .....                                          | 40 |
| 8.11. Az intézményi tanács .....                                                                      | 40 |
| 8.12. Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje (6, 7).....                      | 41 |
| IX. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....                                                 | 42 |
| 9.1 Az iskola munkakapcsolatot tart .....                                                             | 42 |
| 9.2. Az iskola rendszeres - mellérendeltségi viszonyon alapuló - kapcsolatot tart (1,7,8) ..          | 42 |
| 9.3. Az iskola rendszeres egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje.....                          | 42 |
| 9.4. Kapcsolatok a Gyermekjóléti szolgálattal (4) .....                                               | 42 |
| 9.5. A kerületben működő szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás (1,2,7,8) ...                | 43 |
| 9.6. A Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás (1,2,3,4,6,7,8).....                                | 43 |

|                                                                                                  |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 9.7. Óvodákkal való kapcsolattartás (7) .....                                                    | 43  |
| X. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok (5) .....                             | 43  |
| XI. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....                          | 44  |
| XII. Intézményi védő, óvó előírások.....                                                         | 44  |
| 12.1 A dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzésének rendje: .....                             | 44  |
| 12.2 Munkavédelem, Tűzvédelmi szabályzat: .....                                                  | 44  |
| 12.3. A dohányzás szabályozása: .....                                                            | 44  |
| 12.4. Tanulói balesetek.....                                                                     | 44  |
| 12.4.1. Tanulói balesetek megelőzése érdekében.....                                              | 44  |
| 12.4.2. Tanulói baleset esetén szükséges teendők.....                                            | 45  |
| 12.5.Rendkívüli helyzet esetén szükséges teendők .....                                           | 45  |
| XIII. Nyomtatványok alkalmazása .....                                                            | 45  |
| 13.1. Bizonyítvány .....                                                                         | 45  |
| 13.2. Diákigazolvány.....                                                                        | 45  |
| 13.3. A pedagógusigazolvány .....                                                                | 46  |
| XIV. Az iskola a közoktatási információs rendszerbe történő bekapcsolódása.....                  | 47  |
| 14.1. Információs rendszer az iskolában .....                                                    | 47  |
| 14.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje...       | 47  |
| 14.3 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....        | 48  |
| XV. A Működési Szabályzat módosítása, az intézmény Alapító Okiratára vonatkozó rendelkezés ..... | 48  |
| XVI. Záró rendelkezések .....                                                                    | 48  |
| Mellékletek.....                                                                                 | 51  |
| 1. számú melléklet.....                                                                          | 52  |
| 2. számú melléklet.....                                                                          | 68  |
| 3.számú melléklet.....                                                                           | 90  |
| 4. számú melléklet.....                                                                          | 109 |

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. (8)

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről<sup>1</sup>
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

## **I. Általános rendelkezések**

### **1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja**

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg a saját szervezeti felépítését, a működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokat, megállapításokat és mindazokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### **1.2.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása**

Közoktatási intézmény szervezeti felépítésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a szülői szervezet és a diákönkormányzat vezetője.

### **1.3.A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A törvényi változások miatt az SZMSZ aktualizálása folyamatos feladat. Ezt legkésőbb a következő tanév indítása előtt el kell végezni.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

## II. Az intézmény alaptevékenységének konkrét leírása

|                                   |                                            |
|-----------------------------------|--------------------------------------------|
| Az alapítás időpontja:            | 1917.                                      |
| Az alapító okirat száma, kelte:   | 1490/2016. MÁK                             |
| A beolvadási okirat száma, kelte: | 71/2011. (II. 24.Ök. sz. határozat)        |
| Az utolsó módosítás:              | K11299 (OH KIR/6248-1/2016. sz. határozat) |

### 2.1. A költségvetési szerv

|                 |                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------|
| neve:           | Budapest XX. Kerületi Lázár Vilmos Általános Iskola |
| székhelye:      | 1202 Budapest, XX., Lázár u. 20.                    |
| telephelye(i):  |                                                     |
| típusa:         | általános iskola                                    |
| OM azonosítója: | 035157                                              |

### 2.2. A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jog gyakorlója, irányító és felügyeleti szerve:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky u. 42-46.

### 2.3. A költségvetési szerv működési köre:

*Budapest XX. kerület*

### 2.4. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az általános iskolában alapfokú nevelés-oktatás folyik. A tanuló az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. **(1,4,6)**

### Alaptevékenysége **(1, 3, 4)**

Szakágazat megjelölése

#### **0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1–4. évfolyamokon**

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

#### **0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5–8. évfolyamokon**

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon

### Speciális képzési formák **(1, 3, 4)**

- ének-zene emelt szintű oktatása, évfolyamonként egy-egy osztályban,
- képesség-kibontakoztató felkészítés,
- integrációs felkészítés

- iskolaotthonos oktatás 1-4. évfolyamon kifutó rendszerben

**Évfolyamok száma:** nyolc.

**Az intézmény tanulólétszáma maximum:** 448 fő.

Tanulócsoportok száma tanévenként kerül meghatározásra, az elfogadott pedagógiai program alapján.

## **2.5. A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog**

- a) A feladatok ellátásához az iskola rendelkezésére áll
  - a 176242 helyrajzi számú, Lázár u. 20. sz. alatti, 3844 m<sup>2</sup> telekméretű ingatlan, a rajta álló 1943 m<sup>2</sup> beépített alapterületű épülettel,
  - továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.
  - Sportpálya

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához használhatja.
- b) Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának hatályos vagyonrendelete szabályozza a korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak bérbeadását.
- c) Az intézmény (a feleslegessé vált, valamint a selejtezett vagyontárgyak hasznosításának kivételével) a rendelkezésére álló korlátozottan forgalomképes vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

## **2.6. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje**

2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről:

68. § (1) Az állami köznevelési intézmény vezetőjét nevelési-oktatási intézmény esetében a nevelőtestület véleményének kikérésével az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

## **2.7. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak**

Az intézményvezető, valamint az általa írásban meghatalmazott beosztott közalkalmazott.

## **2.8. A költségvetési szerv működése**

Az intézmény működési rendjét szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni.

A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó által átruházott hatáskörben az iskola nevelőtestülete és a tankerület vezetője hagyja jóvá.

Az intézményben foglalkoztatottakat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ közalkalmazotti jogviszony, illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

### **III. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás**

#### **3.1. Az iskola vezetői**

Intézményvezető

Intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető, mint a költségvetési szerv vezetője, felelős a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a belső ellenőrzés megszervezéséért, és működéséért. (7)

Ha nevelési-oktatási intézménynek-bármely oknál fogva-nincs vezetője, a vezetési feladatokat a helyettesítési rend szerint kell ellátni.

#### **3.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása**

A közalkalmazottak feletti bizonyos munkáltatói jogosítványokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gyakorolja.

Ha nevelési-oktatási intézménynek - bármely oknál fogva - nincs vezetője, a vezetési feladatokat a helyettesítési rend szerint kell ellátni.

#### **3.3. A vezetők közötti munkamegosztás**

Az iskolavezetőség munkamegosztását és éves feladatrendszerét a munkaköri leírásokban, munkatervekben, valamint az ügyeleti rendben rögzíti. A munkaköri leírásokban kerül rögzítésre, hogy az intézményvezető a jogszabályokban előírt jogait hogyan osztja meg vezetőtársaival. Az iskolavezetők éves megállapodás szerint tartózkodnak az intézményben, látják el meghatározott rendben az ügyeletet, teljes jogú hatáskörrel és felelősséggel.

A folyamatos értékelés és információcsere érdekében az iskolavezető szükség szerint, de legalább kéthavonta munkaértekezletet hív össze. (7)

Évente legfeljebb két alkalommal nevelési értekezletet, és legfeljebb két továbbképzési napot szervez, melynek számát és témáját a tantestület fogadja el és az éves munkaterv rögzíti. (8)

A választott vezetőkkel irányított szakmai munkaközösségek a következők: alsós anyanyelvi, alsós reál, iskolaotthonos-napközis, felsős reál (matematika, fizika, kémia, technika, informatika, biológia, földrajz), testnevelés, humán (magyar nyelv-és irodalom, történelem, rajz, német, ének), osztályfőnöki. A munkaközösségek a vezetőjük irányításával önálló munkaterv szerint működnek. (7)

### 3.4. Az operatív iskolairányítás

Az operatív irányítást az iskola kibővített vezetősége végzi.

Tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- szakszervezeti bizalmi,
- diákönkormányzatot segítő tanár,
- szakmai munkaközösségek vezetői,
- közalkalmazotti tanács elnöke,
- gyermek-és ifjúságvédelemért felelős pedagógus

Az iskolavezetőség általában havonta értekezletet tart, a megvitatandó témától függően az érintett dolgozót is meghívja. (7)

### 3.5. Elvárásaink a vezető személyével és munkájával kapcsolatban

#### ➤ A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása területén

- Vegyen részt az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési, oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.
- A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva igazítsa az intézmény sajátosságaihoz.
- A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezelje.
- Működjön együtt munkatársaival, és mutasson példát annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
- Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a tanulói eredmények javítására helyezze a hangsúlyt.
- A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát várjon el.
- Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket használja fel a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.
- A kollégákkal ossza meg a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemezze, és vonja le a szükséges szakmai tanulságokat.
- Kérjen beszámolót a tanulói teljesítmények folyamatos mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és várja el, hogy a tapasztalatokat használják fel a tanuló fejlesztése érdekében.
- Irányításával az intézményben alakítsák ki a tanulók értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan jelenjen meg a fejlesztő jelleg.
- Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés épüljön be a pedagógiai kultúrába.
- A fejlesztő célú értékelés jelenjen meg a vezető saját értékelési gyakorlatában is.
- Irányítsa a tanmenetek kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára.

- Működtesse a tanulási-tanítási, módszerek bevalásának vizsgálatát. Tegye nyilvánossá az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, biztassa kollégáit azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.
- Irányítsa a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanulói egyéni fejlesztést.
- Gondoskodjon róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak.
- Tartsa nyilván a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, és tanúsítson aktív irányítói magatartást a lemorzsolódás megelőzése érdekében.

#### ➤ **A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása területén**

- A jövőkép megfogalmazása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze és irányítsa az intézmény jövőképe, *értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.*
- Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban legyenek.
- Kísérje figyelemmel az aktuális külső és belső változásokat, reagáljon konstruktívan rájuk, ismerje a változtatások szükségességének okait.
- A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját ossza meg a kollégaival, adjon választ a felmerülő kérdésekre.
- Legyen képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.
- Folyamatosan kövesse nyomon a célok megvalósulását.
- Rendszeresen határozza meg az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez használja fel a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
- Irányítsa az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítsa azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.
- A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatmeghatározások legyenek pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.
- A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával értékelje a célok elérését, és a szükséges lépéseket határozza meg, célokat vagy feladatokat módosítsa.
- Informálja folyamatosan kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, biztosítson lehetőséget számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források).
- A vezetés engedje, és fogadja be szívesen, a tanulástanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

#### ➤ **Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása területén**

- Ismerje a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, használja fel az eredményeit.
- Vezetői munkájával kapcsolatban számítson a kollégák véleményére.
- Legyen tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismerje erősségeit és korlátait.
- Önértékelése legyen reális, erősségeivel jól éljen, hibáit ismerje el, a tanulási folyamat részeként értékelje.

- Az önreflexió során vizsgálja felül, elemezze egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtasson.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejlessze.
- A tanári szakma és az iskolavezetés területein keresse az új szakmai információkat és sajátítsa el azokat.
- Folyamatosan fejlessze vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.
- Hiteles és etikus magatartást tanúsítson. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak feleljen meg.)
- A vezetői programjában leírtakat folyamatosan vegye figyelembe a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.
- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt tegye világossá a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

#### ➤ **Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása területén**

- A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen határozza meg, adjon felhatalmazást.
- A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is tartsa be, tartassa be.
- Irányítsa és játsszon aktív szerepet a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében;
- Vállaljon részt a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.
- Érvényesítse a pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet, az egyének erősségeire fókuszál.
- Támogassa munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.
- Ösztönözze a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
- Adjon alkalmat a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, építsen a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire.
- Aktívan működtesse a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport például intézményi önértékelésre), szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében vegyen részt a team munkában.
- Kezdeményezze, szervezze és ösztönözze az intézményen belüli együttműködéseket.
- Működtessen a megosztott vezetés céljából vezetői tanácsadó csoportot (törzskar, tágabb körű vezetés – például munkaközösség-vezetők, egyéb középvezetők, szülői képviselők stb. bevonásával).
- Rendszeresen mérje fel, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
- A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítsa össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Rendelkezzen humánerőforrás kezelési ismeretekkel, ennek alapján alakítsa ki az emberi erőforrás stratégiát.
- Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vegyen részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.

- Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe vonja be az intézmény munkatársait és partnereit.
- A döntésekhez szükséges információkat ossza meg az érintettekkel.
- Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hozzon döntéseket, oldjon meg problémákat és konfliktusokat.
- Személyes kapcsolatot tartson az intézmény teljes munkatársi körével, figyeljen problémáikra, és adjon választ kérdéseikre.
- Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.
- Olyan tanulási környezetet alakítson ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása).
- Támogassa, ösztönözze az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

#### ➤ **Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása területén**

- Folyamatosan kísérje figyelemmel az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.
- A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztassa.
- Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtessen.
- A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapuljon.
- Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósítson meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülés, stb.).
- Hatáskörének megfelelően történjen meg az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (például tanműhelyek, sportlétesítmények eszközei, taneszközök).
- Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
- A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtessen.
- Szabályozással biztosítsa a folyamatok nyomonkövethetőségét, ellenőrizhetőségét.
- Várja el a szabályos, korrekt dokumentációt.
- Személyesen közreműködjön az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.
- Személyesen vegyen részt a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például DÖK, iskolaszék) történő kapcsolattartásban.
- Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan működjön együtt a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

### **3.6. A helyettesítés rendje**

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogköröket, fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

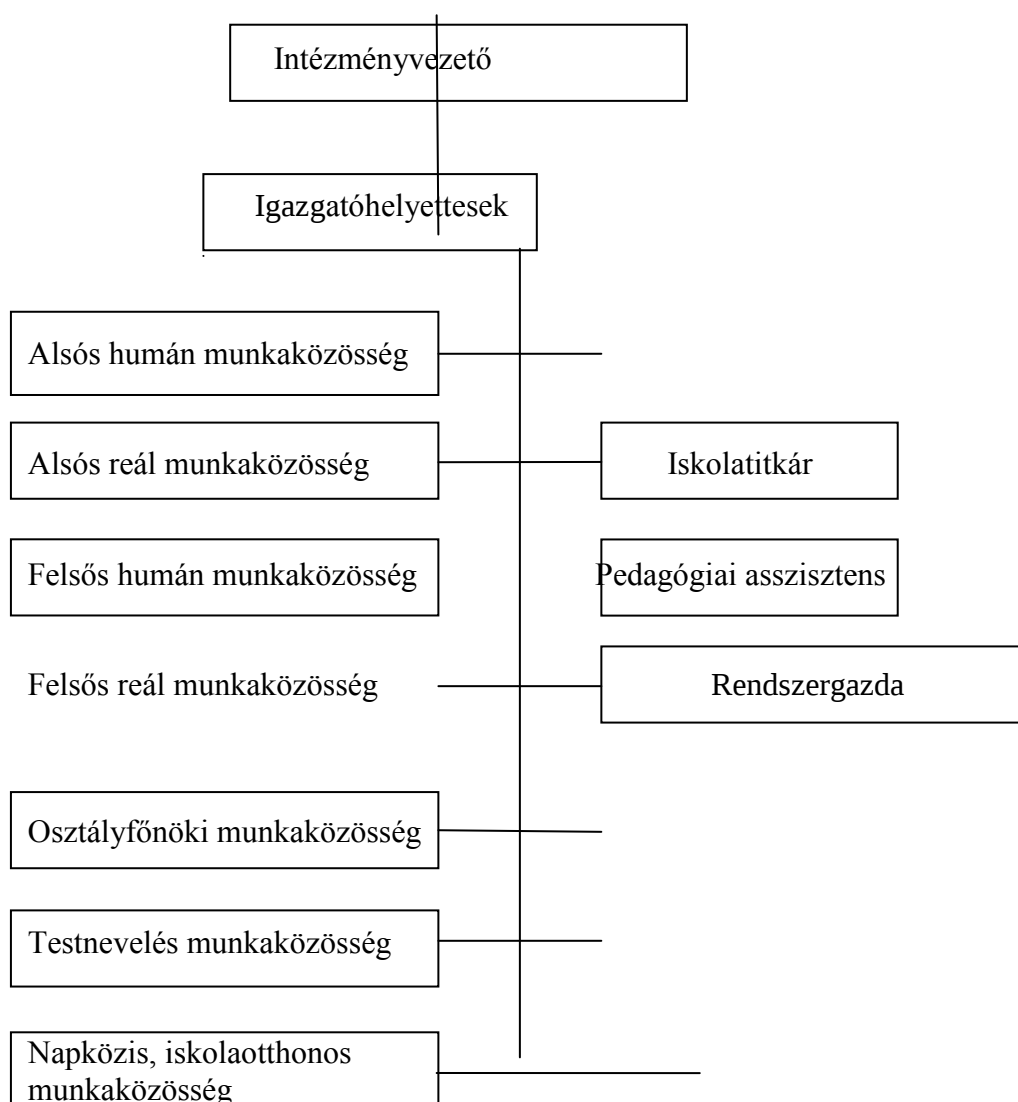
Mindhárom vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az intézményvezetőt délelőtt a felsős humán munkaközösség vezetője, akadályoztatás esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, délután az alsós humán munkaközösség vezetője helyettesíti.

### **3.7. Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből jogosult megbízással meghatározott időszakra leadni. A megbízás írásban történik, pontos feladat-és hatáskör megjelöléssel. Írásban kell rögzíteni az elvégzendő feladat időbeli határait és a beszámolási kötelezettséget.

Ilyen jellegű feladatot elsősorban az intézményvezető-helyettesek kaphatnak, illetve az iskolavezetőség tagjai. (pl. iskolai dokumentumok felülvizsgálata, gyermekvédelmi feladatok, statisztikák elkészítése stb.). (8)

### 3.7. Szervezeti felépítés



Az intézmény létszámkerete: 38 fő.

Ebből intézményvezető: 1 fő

igazgatóhelyettes: 2 fő

szakos tanítást végző tanár: 20 fő,

tanító: 12 fő,

napközis nevelő: 6 fő,

könyvtáros: 1 fő,

iskolatitkár: 1 fő,

pedagógiai asszisztens 1 fő,

rendszergazda: 1 fő

## **IV. Az iskola működési rendje, a tanév helyi rendje**

### **4.1. Az iskola nyitva tartása**

Szorgalmi időben hétfőtől – péntekig reggel 6.30 órától 20.00 óráig tart nyitva a tanulók pedagógusok általi oktatása, nevelése és felügyelete számára.

A reggeli ügyelet legkorábban 6.30-kor kezdődik, és 7<sup>30</sup>-ig tart.

A tanítás kezdete 8 óra. A tanulók 7<sup>45</sup>óra érkezik az iskolába. Gyülekező: az iskolaudvaron. 7.45-kor indulnak fel az osztályok. A folyosókon 7<sup>30</sup>órától a tanítás kezdetéig, valamint az órák közti szünetekben tanári és tanulói ügyelet működik. A tanári ügyeletet az igazgató-helyettesek osztják be és irányítják. A tanulói ügyeletet a diákönkormányzat működését segítő tanár osztja be és irányítja.

A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak szülei írásos kérelme alapján vagy intézményvezetői írásos engedéllyel, vagy felnőtt kísérettel hagyhatja el az iskolát. Tanítási időn, vagy rendezvényeken kívül a tanulók nem tartózkodhatnak az iskolában.

### **4.2. A vezetők benntartózkodása**

Az iskola nyitva tartás idején belül reggel 7<sup>30</sup>óra és 16<sup>30</sup>óra között az intézményvezetőnek vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető megérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A 16<sup>30</sup>órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógusok tartoznak felelősséggel az intézmény rendjéért. Ha mindkét vezető hivatalos ügyben távol van, úgy a helyettesítési rend lép életbe.

### **4.3. A tanítás rendje**

- a tanítási órák 8 órakor kezdődnek,  
a tanulók és tanárok a tanítás megkezdése előtt 15 perccel érkeznek az iskolába,
- a tanítási óra 45 perces.
- Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt – az intézményi tanács és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.
- egyéb foglalkozások szervezésére általában a tanítás utáni időben kerül sor.

Formái :

napközi, (3)

sportkör (5)

könnyített testnevelés (4)

szakköri foglalkozások (4)

tanulmányi, kulturális és sport versenyek, vetélkedők (5)

tanfolyamok (5)

#### **4.4. A tanítási órák rendje**

- Az iskolai foglalkozásokat külön engedély nélkül látogathatják a tantestület tagjai, valamint a felsőbb szervek képviselői.
- Egyéb látogatásokat az intézményvezető engedélyezhet (szülők, pedagógus-jelöltek, stb.) A tanulók iskolában való tartózkodásának rendjét a házirend szabályozza. A tanulók iskolából való egyedi távozására teljes felelősséggel az osztályfőnök adhat engedélyt, csoportos távozásra az intézményvezető vagy a helyettesei.

#### **4.5. Szülői értekezletek és fogadóórák rendje (7)**

- Szülői értekezletet évente három alkalommal tartunk.
- Szükség esetén novemberben a 8. osztályban pályaválasztási témában, 1. osztályban, valamint 5. osztályban, illetve osztályfőnök változás esetén szülői értekezlet tartható a fogadóóra helyett.
- Fogadóórát évente három alkalommal tartunk, melyek időpontját a tanévkezdésekor a tantestület határozza meg.

#### **4.6. A tanév helyi rendje**

- Az iskolai év helyi rendjét az iskola éves munkaterve határozza meg, figyelembe véve az ágazati miniszter mindenkorai rendeletét az adott tanév rendjéről.
- Az első és második félév (a szorgalmi idő utolsó napja) lezárását követő 15 napon belül a nevelőtestületi értekezleten el kell végezni a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni tájékoztatás céljából az intézményi tanácsnak és a fenntartónak. (6)
- A szorgalmi idő első napja a tanév első napja.
- A szorgalmi idő alatt a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot, tanítás nélküli munkanapként használhat fel, amelyből egy tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni. (8)
- A nevelőtestület döntése szerint az iskola legfeljebb három tanítás nélküli munkanap helyett tanítási napot tarthat, ha a helyi tantervben meghatározottak csak így teljesíthetők. A tanítás nélküli munkanapok felhasználása:
  - 2 nap pedagógusok továbbképzésére, nevelési értekezletre, (8)
  - 1 nap tantestületi tanulmányi kirándulásra
  - 1 nap osztályok tanulmányi kirándulására (5, 3)
  - 1 nap játékos sportnap, gyermeknap (DÖK nap) (5)
- Hagyományos ünnepeinket és rendezvényeinket a XI. fejezet tartalmazza

#### **4.7. Sajátos nevelési igényű tanulók integrációja, képességfejlesztés, tanulói kudarc kezelésének rendje, a tanuló igényeihez igazodó személyiségfejlesztés (4)**

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján

A képesség kibontakoztató felkészítés és a sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése és oktatása keretében – a tanuló igényeihez igazodva oldja meg az iskola az alábbiakat:

- a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot, és a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet.

A tevékenységeket a felkészítésben résztvevő tanulók nevelése és oktatása azonos osztályban, csoportban folyik a többi tanulóval, a szakértői bizottság határozata szerint, igénybe véve az utazó logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus és pszichológus segítségét.

A nevelési-oktatási intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen kívül csak olyan, a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló szakembert vagy szervezet programját megvalósító személyt vonhat be tanórai vagy gyermek, tanuló részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

A nevelési-oktatási intézményben alkalmazott iskolapszichológus az iskola pedagógiai programja szerint szervezett iskolai tanóra ideje alatt is végezheti a gyermek, a tanuló részére az egyéni tanácsadást abból a célból, hogy a gyermek, a tanuló személyiségfejlődését elősegítse.”

#### **4.7.1 A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok**

Az iskolánkban egy gyermek- és ifjúságvédelmi feladattal megbízott pedagógus van.  
(4)

#### **4.7.2 A tanulók és szüleik tájékoztatásával kapcsolatos feladatok (7,4,5)**

Az igényelhető segélyekről, támogatásokról minden év elején tájékoztatják a felelősök a szülőket. A kéréssel, problémával hozzájuk fordulokat informálják.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusok az osztályokat felkeresve a tanév elején tájékoztatják a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzájuk, és az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi intézményt kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen (hirdetőtábla) közzéteszik a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.

A megbízott pedagógusok tájékoztatást nyújtanak a hozzájuk forduló pedagógusoknak, szülőknek, tanulóknak az iskola egészségnevelési és kábítószer-ellenes programjáról.

#### **4.7.3 Az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai (4,5,7)**

A pedagógusok a szülői házzal való kapcsolattartással, a szülők segítségével a gyermekük nevelésében, a család szociális, kulturális, anyagi helyzetének a gyermek

fejlődésére való hatásának vizsgálatával, felmérésével közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.

A pedagógusokat az előbb említett munkájukban a gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott pedagógusok segítik.

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

#### **4.8. Továbbtanulás**

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján:

##### **4.8.1. A középfokú iskolákba történő jelentkezés rendje és a felvételi eljárás szabálya**

Az általános iskola minden év október 31-éig a 8. évfolyamra járó tanulókat szóban tájékoztatja a felvételi eljárásrendjéről, a 7. évfolyamra járó tanulók szüleit pedig írásban tájékoztatja a fenti rendelet 1.7-1.8 pontban foglaltakról.

Tanulóink három napon mehetnek iskolalátogatásra és a látogatás megtörténtét a középiskoláknak igazolniuk kell.

Októberben a 8. osztályos tanulók szüleinek pályaválasztási szülői értekezletet tartunk, melyen ismertetjük a legfontosabb tudnivalókat a felvételi eljárás rendjéről, az előzetes írásbeli felvételi vizsgákról. Erre meghívjuk a legnépszerűbb középiskolák képviselőit, hogy mutassák be iskolájukat, követelményeiket. (4,7,8)

##### **4.8.2. Felvételi adminisztráció**

Az osztályfőnökök a szülőkkel együtt töltik ki a jelentkezési lapokat a 8. félévi értesítő után. A jelentkezési lap kitöltéséhez, aláírásához délutáni időpontokat kell biztosítani a szülők számára.

A kitöltött adatlapokat és jelentkezési lapokat a határidő lejártá előtt (minimum 2-3 nappal) le kell adni ellenőrzésre, aláírásra. Az adatlapokról fénymásolat készítendő, amelyeket az iskolatitkári irodában kell őrizni.

Tanulói adatlap módosítása: a felvételi eljárás befejezése után az OM rendelete alapján lehetőség van az iskolák sorrendjének megváltoztatására, amelyhez módosító tanulói adatlap áll rendelkezésre.

Az általános iskola a rendeletben megszabott időpontban egy alkalmat köteles biztosítani ahhoz, hogy a tanuló és a szülő közösen módosíthassa a tanulói adatlapot.

Az eljárások végén az osztályfőnök kimutatást készít arról, melyik tanulót hova vették fel, és ezt hányadik helyen jelölte meg a felvételnél. Ezt a kimutatást az iskola intézményvezető irattáraztatja.

#### **4.9. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága**

- Az iskola Pedagógiai Programját, valamint az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát és a Házi rendet oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és tanulók szabadon megtekinthessék. A házi rendet az első osztályfőnöki órán, illetve az első szülői értekezleten ismerik meg a szülők és a tanulók.

- Az intézményvezető köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a nevelési illetve pedagógiai programról.
- A szülők a szülői értekezleten és fogadóórákon kérhetnek információt a nevelési programról, illetve a pedagógiai programról, illetve az SZMSZ-ről és Házirendről
- Az iskola érvényes és hiteles Pedagógiai Programját, valamint az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát és a Házirendet az iskola honlapján, az iskola könyvtárában és az intézményvezetőnél folyamatosan megtekinthetik a szülők és a tanulók.

#### **4.10. A szakosított tantervű csoportok szervezési rendje (3,4,5)**

- ének – zenéből 1 – 8. osztályig felmenő rendszerben.
- 4. osztálytól bontott csoportban folyik az oktatás a számítástechnika és az idegen nyelvi órákon, 5. osztálytól technika (20 fő felett).
- a nem ének-zenei emelt szintű osztályokban a heti 5 órás német nyelvi óra
- 4. és 7. évfolyamokon bontott csoportos könyvtárhasználati óra

Az emelt szintű, illetve az emelt óraszámú tantárgyak tanítására a 2011. évi CXCV. törvény 1-10. bekezdésében, illetve a 6. számú mellékletben engedélyezett óraszámokat használtuk fel.

#### **4.11. Az iskola étkeztetési rendje**

Az étkeztetés beosztása alkalmazkodik a tanítási órákhoz, rendjét a félév órarendjétől függően a napközis munkaközösség szabályozza az igazgatóhelyettesek irányításával.

#### **4.12. A tanári és tanulói ügyelet rendje**

A tanárok ügyeleti rendjét az intézmény vezetői és a napközis munkaközösség-vezetőosztják be és ellenőrzik figyelembe véve az órarendet és a helyi sajátosságokat. Az ügyeletes tanár feladata a tanítási szünetekben a rend fenntartása. Rendkívüli esetet az iskola vezetőjének köteles jelezni.

A tanulók ügyeleti rendjét a DÖK segítő tanár alakítja ki és ellenőrzi, figyelembe véve az órarendet és a helyi sajátosságokat. A tanulói ügyeletes feladata a tanítási szünetekben a tanári ügyeletes munkájának segítése. Rendkívüli esetben az ügyeletes tanárnak jelez. (5)

Az Ügyeleti Szabályzat a Házirend mellékletét képezi.

#### **4.13. Reggeli és délutáni ügyelet**

Ügyeletet reggel:6.30-7.30-ig és délután 16.00-17.30-ig tartunk.

A szülő írásban jelezheti az iskola vezetőjénél, hogy gyermeke részt kíván venni az ügyeleten.

Az ügyeleten az iskola vezetője, illetve helyettesei által beosztott tanár/tanító ügyel. Az ügyelet helye reggel az ebédlő, délután az időjárástól függően az iskola udvara, ebédlője, illetve az ügyeletes tanár tanterme. Az ügyeletes tanár csak azokért a tanulókért felel, akik bent tartózkodnak a meghatározott ügyeleti helyen. Felelőssége az ügyeleti idő végéig tart.

#### **4.14. A belépés és benntartózkodás rendje a tanulói-és munkavállalói jogviszonyban nem állóknak**

A szülők az iskolában fogadóórákon és szülői értekezleteken, SZMK üléseken és az intézményi tanács értekezletein valamint az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában, illetve iskolai rendezvényeken tartózkodhatnak az iskola területén, melyek időpontjáról előzetesen tájékoztatást kapnak. Különleges esetekben előzetes megbeszélés alapján a tanáriban, illetve az igazgatói irodában kereshetik fel az intézmény dolgozóit. Az oktató – nevelő munkát nem zavarhatják, az iskola biztonságát nem veszélyeztethetik.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók egyéb esetekben vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

### **V. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje (3,4,5)**

Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megtartásához rendelkezésre álló időkeretet a tanórán kívüli foglalkozások megtartásához és – beleértve a szakmai előkészítő és szakmai alapozó oktatást is – osztálybontáshoz is igénybe veheti.

#### **5.1 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirendben meghatározott öltözködésekben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kerületi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kerületi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák próbák meghatározott időben –alsó tagozaton heti három, felső tagozaton heti két alkalommal- tarthatók. Ez időben a kórustagok számára egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyetteseinek külön engedélyével szervezhetők.

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

## **5.2. Iskolai Sportkör (3,4,5)**

Az Iskolai Sportkör tevékenységének szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv elkészítésével egyidejűleg kell elkészíteni és elfogadni, és ezt az iskolai munkaterv részeként kell kezelni.

Az Iskolai Sportkör szakmai vezetője az intézmény vezetőjével munkaértekezleteken tart kapcsolatot.

### **Sportköri foglalkozások**

Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – (a továbbiakban: sportcsoport) hetente legalább kétszer negyvenöt percet biztosítani kell, a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezésére rendelkezésre álló időkeretből. Az iskolai sportkör kezdeményezésére az egész iskolára számított nem kötelező tanórai foglalkozásokra rendelkezésre álló időkeret legalább húsz százalékát (a továbbiakban: minimális időkeret) az iskolai sportkör foglalkozásainak a megszervezéséhez kell biztosítani, ha az iskolában a sportcsoportok száma eléri az egész iskolára számított nem kötelező tanórai foglalkozások számának a tíz százalékát. A minimális időkeret arányosan csökkenthető, ha a sportcsoportok száma kevesebb a nem kötelező tanórai foglalkozásokra rendelkezésre álló időkeret tíz százalékánál. A sportköri foglalkozásokat testnevelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező tanár vezeti.

## **5.3. Szakkörök, sportfoglalkozások**

A szakköröket, sportfoglalkozásokat délutáni időben, a hét napjaira arányosan elosztva, órarendszerű beosztásban szervezzük.

## **5.4. Napközi, tanulószoba (3,4)**

Napközit igénybevevő tanulók részére az 1-8. évfolyamon létszámoktól függően szervezünk csoportokat.

## **5.5. A napközik működési rendje (3,4)**

- A tanulók délutáni munkarendjét a tanulási idő (1 – 1,5 óra) határozza meg.
- A tanulási idő előtt szabad levegőn végezhető, illetve mozgásos jellegű tevékenységet kell szervezni (sport, játék, stb.)
- Az összefüggő, a napi három órát meghaladó napközis foglalkozások között biztosítani kell a tanuló életkorához és fejlettségéhez igazodó játékos, egészségfejlesztő testmozgást. A játékos testmozgást, ha az időjárási viszonyok

megengedik, szabadban kell megszervezni. A játékos testmozgás ideje legalább napi negyvenöt perc.

#### **5.6. Kirándulások rendje (3,4,5)**

- Az alsó- és felső tagozat évenként egy tanulmányi kiránduláson vesz részt, melynek időpontjára ősszel, illetve tavasszal lehetőséget biztosítunk a tanév munkarendjében megadott napon.
- A kirándulás szervezőjének bejelentési és elszámolási kötelezettsége van az iskola vezetősége, illetve az adott osztály szülei felé.

#### **5.7. A könyvtár vezetésének rendje (7,8)**

- Vezetését függetlenített pedagógus besorolású könyvtáros végzi.
- Nyitva tartását a tanév munkarendjében határozzuk meg, a kialakult szokásrend és a tanórán kívüli elfoglaltságok idejének figyelembevételével.

#### **5.8. Versenyek, rendezvények, pályázatok (7,8)**

- Kiírásukra jogosultak a diákönkormányzat és a szakmai munkaközösségek.
- A versenyek feltételrendszerét a kiírók határozzák meg és a szakmai munkaközösség hagyja jóvá éves munkatervében.

### **VI. A pedagógusok nevelő – oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének elvei**

#### **6.1. A pedagógus munkájával összefüggő tevékenysége (1,2,3,4,5,6,7,8)**

- A családi környezet megismerése, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, a szülők tevékenységének pedagógiai segítése.
- A nevelő – oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- Az első és második félév (szorgalmi idő utolsó napja) lezárását követő 15 napon belül az iskolának nevelőtestületi értekezleten el kell végezni a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni – tájékoztatás céljából – az iskolaszéknek és a fenntartónak.
- Az egyes adminisztratív és szervezési feladatok, amelyeket az intézmény oktató–nevelő munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok írnak elő.
- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,

- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

Az iskola egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket egy – egy pedagógus lát el.

- egyes óraszámokkal is kifejezhető feladatok (pl.: korrepetálás, helyettesítés), illetve jogszabályokban is előírt esetekben kísérés, ügyelet, tanulmányi kirándulás,
- osztályfőnöki, napközis csoportvezetői munka,
- versenyekre való felkészítés, ünnepélyek előkészítése, szervezése és lebonyolítása,
- tűz – és munkavédelmi felelős.

Ezekre a feladatokra való megbízásnál figyelembe kell venni a nevelők végzettségét, pedagógiai gyakorlatát, rátermettségét, speciális tanfolyamok elvégzését.

Az alkalmas személyek kijelöléséről és megbízásáról az iskolavezetés véleménye alapján az intézményvezető-dönt.

## **6.2. A pedagógusok munkaköri kötelezettségei közé nem sorolható feladatok**

- a tanulók ellátásával kapcsolatos, az intézmény életével összefüggő, de pedagógiai felkészültséget nem igénylő tevékenységek, pl.: tankönyv, különböző díjak beszedése, balesetbiztosítás megszervezése,
- azok az adminisztrációs feladatok, amelyek szorosan nem függenek össze az intézmény tevékenységével, nem pedagógiai feladatok, pl.: egészségügyi törzslapok vezetése, névsorok készítése, személyi igazolványokhoz szükséges iratok gyűjtése, orvosi vizsgálathoz szükséges iratok ellenőrzése, a különböző, nem az oktatásirányítást ellátó szervek által igényelt és engedélyezett adatszolgáltatások összeállítása,
- ezekre a feladatokra a pedagógus nem kötelezhető, csak önkéntesen vállalhatja.

## **6.3. A tanügyi nyilvántartások vezetésének kötelezettsége**

- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást, kitölti a továbbtanulási lapokat.

- A szakkörök vezetői illetve csoportos tantárgyat oktató szaktanár vezeti a csoportnaplót.

#### **6.4. A pedagógus munkájával összefüggő teendőkre való kijelölés elvei**

- szakmai rátermettség,
- arányos munkamegosztás,
- a feladatok munkatervben való rögzítése.

#### **6.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor óravázlatait az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni. (1, 3)
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. (6)

## **6.6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének szempontjai (1,2,3,4,5,6,7,8)**

- Szaktanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el.
- A tehetséggondozás, tehetségfejlesztés területén kiemelkedő eredményeket ér el.
- A hátrányos helyzetű, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatását eredményesen valósítja meg.
- Az iskolai élethez kapcsolódó egyéb feladatok vállalásában aktív, teljesítésében pontos.
- Kapcsolattartása pedagógustársaival, tanítványaival és a szülőkkel kiegyensúlyozott, jó.
- Szakmai fejlődése érdekében továbbképzéseken rendszeresen részt vesz.
- Adminisztratív feladatait, pontosan látja el.
- Az emeltszintű oktatásból adódó feladatokat eredményesen valósítja meg.

A mindenkori anyagi feltételektől függően azok a pedagógusok részesüljenek a kereset-kiegészítésben, akik a legtöbb feltételnek felelnek meg. A megfelelés alapján az odaítélés differenciálható.

## **6.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

A munkaidőt a kollektív szerződés alapján nyilvántartjuk.

## **6.8. A feladatok átadásának elvei (6)**

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből jogosult meghatározott időszakra megbízással leadni. A megbízás írásban történik, pontos feladat-és hatáskör megjelöléssel. Írásban kell rögzíteni az elvégzendő feladat időbeli határait és a beszámolási kötelezettséget.

- Ilyen jellegű feladatot elsősorban az intézményvezető-helyettesek kaphat, illetve az iskolavezetőség tagjai. (pl. iskolai dokumentumok felülvizsgálata, gyermekvédelmi feladatok).
- Az intézményvezetői, igazgatóhelyettesi, iskolatitkári, könyvtárosi és szakleltár felelősi munkakört jegyzőkönyvileg kell átadni.
- Egyéb munkakörök átadása az érdekelt felek és az iskolavezetőség tagjának a jelenlétében történik.
- A feladatok elvégzésére kijelölhető ad hoc munkacsoport is.
- A fegyelmi eljárás során a nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét a fegyelmi bizottságra.

## **VII. A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésének rendje**

### **7.1 Általános elvek**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

### **7.2 Az ellenőrzést végzők köre**

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- intézményvezető-helyettesek
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A minősítő vizsgát és a minősítési eljárást az Oktatási Hivatal szervezi.

### **7.3 A folyamatosan ellenőrizendő területek**

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

### **7.4 Az ellenőrzés alapelvei (1,2,3,4,5,6,7,8)**

- Az ellenőrzés az iskolai munka hatékonyságát szolgálja, az iskolai élet minden területét átfogja.
- Az éves munkaterv tartalmazza az ellenőrzés területeit és ütemezését.

- Az egyes részterületek ellenőrzése elsődlegesen annak a vezetőnek a feladata, akihez ez a terület munkakörileg tartozik.
- Az ellenőrzés mélysége a munka minőségének reális megítéléséhez szükséges mértékű legyen.
- A munkaközösség-vezetők a szakmai segítség és tapasztalatcsere céljából végezzenek óralátogatásokat, az érdemi munka megítéléséhez szükséges mértékben.
- Az osztályfőnökök az osztályukban tanító kollégák óráin is ismerkedjenek tanulóikkal. Osztályátadáskor ez fokozottabban érvényesül.
- Az adminisztrációs tevékenységek ellenőrzése legalább kéthavonta történik.
- Balesetvédelmi szempontból történő ellenőrzések, valamint a nevelő– oktatómunka tárgyi feltételeinek ellenőrzése az éves munkaterv ütemezése szerint történik.

## 7.5 Az intézmény működésével kapcsolatos elvárások

Az ellenőrzés eredményeinek vizsgálatakor az intézmény működésétől elvárjuk:

### ❖ **Pedagógiai folyamatok területén**

#### ➤ **Tervezés**

- Az intézmény vezetése irányítsa az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.
- Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készüljön. Ezek segítsék az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.
- A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történjen, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben történjen meg.
- Biztosított legyen a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.
- Történjen meg a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.
- **Az éves munkaterv összhangban legyen a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.**
- Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készüljenek.
- Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban legyen nyomon követhető.

#### ➤ **Megvalósítás**

- A stratégiai tervek megvalósítása legyen tanévekre bontott, amelyben jelenjenek meg a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)
- Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek és a diákönkormányzat bevonásával történjen.

- Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.
- Az intézményi pedagógiai folyamatok (például tanévre, tanulócsoportha tervezett egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt tanulási eredmények elérését, a szülők, tanulók és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.
- Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.
- **A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történjen a következő tanév tervezése.**
- A beszámolók szempontjai illeszkedjenek az intézményi önértékelési rendszerhez.
- A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, feladatok – a csoport, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók adottságait figyelembe véve – jelenjenek a pedagógus tervező munkájában, és annak ütemezésében.
- A pedagógiai munka feleljen meg az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak legyenek.
- A teljes pedagógiai folyamat követhető legyen a tanmenetekben, a naplókban, valamint a tanulói produktumokban.

#### ➤ *Ellenőrzés*

- Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végezzenek.
- Az ellenőrzési tervben szerepeljen, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.
- Az intézmény azonosítsa az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.
- A tanulási eredményeket az intézmény folyamatosan kövesse, elemezze, szükség esetén hajtsa végre korrekciót.
- Az ellenőrzések eredményeit használják fel az intézményi önértékelésben.
- Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően készítsen önfejlesztési tervet, a szükséges feladatokat ütemezze és hajtsa végre.

#### ➤ *Értékelés*

- Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történjen.
- Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény szervezzen munkacsoportot.
- Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítsák a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejlesztendő területeket.
- Az önértékelési folyamatban használják fel a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.
- Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzzék és értékeljék (ld. Eredmények terület).
- Az intézményben folyó nevelési-oktatási munka alapjaként a tanulók adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszer működjön.

- A tanulók értékelése az intézmény szabályzó dokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján folyjon.
- Az intézményben a tanulói teljesítményeket folyamatosan követik, a tanulói teljesítményeket dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.
- **A pedagógiai programnak és az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történjen az egyénre szabott értékelés, amely az értékelő naplóban nyomon követhető.**
- **A tanuló eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan csatoljanak vissza a tanulónak és szüleinek/gondviselőjének.**

#### ➤ **Korrekción**

- Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során történjen meg az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.
- Évente történjen meg az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása, és az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében végezzen korrekciót szükség esetén.
- Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján vizsgálja felül a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátására.
- A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata legyen az intézménynek.

#### ➤ **Személyiségfejlesztés-közösségfejlesztés**

- A beszámolóban és az intézményi önértékelésben követhetők legyenek az eredmények (különös tekintettel az osztályfőnökök tevékenységére, a diák-önkormányzati munkára, egyéni fejlesztésre).
- Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemezze az iskolát.
- A vizsgálatra alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat használjanak az intézményben erre a célra.
- A figyelem középpontjában a tanulók kulcskompetenciáinak fejlesztése álljon.
- A pedagógusok módszertani kultúrája terjedjen ki a személyes és szociális képességek fejlesztésére.
- A pedagógusok osszák meg egymással ezirányú módszertani tudásukat.
- A fejlesztés eredményét folyamatosan kövessék nyomon, s ha szükséges, fejlesztési korrekciókat hajtanak végre.
- A fejlesztés megvalósulása legyen nyomon követhető az intézmény dokumentumaiban, a mindennapi gyakorlatban (tanórai és tanórán kívüli tevékenységek), DÖK programokban.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulók mindegyikénél rendelkezzenek a pedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban.
- **Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa rendelkezzen információkkal minden tanuló szociális helyzetéről.**

- Az intézmény működtessen támogató rendszert: felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervezzen, integrációs oktatási módszereket fejlesszen, és ezt vezesse is be. Képzési, oktatási programokat, modelleket dolgozzon ki vagy át, és működtesse is ezeket. Tartson fenn kapcsolatot valamely szakmai támogató hálózattal. Célzott programokat tárjon fel, stb.
- Az önálló tanulás támogatása érdekében az intézmény pedagógiai programjával összhangban történjen a nevelési-oktatási módszerek, eljárások kiválasztása vagy kidolgozása, és azok bevezetésének megtervezése.
- Az alulteljesítő, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű tanulók megkülönböztetett figyelmet kapjanak.
- Az intézmény pedagógusai az intézmény pedagógiai programjával összhangban alkalmazzanak korszerű nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat, technikákat; használják a tanulás tanításának módszertanát.
- Az intézményben a tanulók teljesítményének értékelése a törvényi előírások, a pedagógiai programban megfogalmazottak alapján legyen egyedi és fejlesztésközpontú.
- Az intézmény vezetése – a pedagógiai programban meghatározottak szerint – kérje számon a tanulói teljesítmények pontos feldolgozását és nyomon követését is.
- A fejlesztésben érintett tanulók esetében az értékelést a szakvélemény előírásainak megfelelően végezzék.
- Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban előírtak szerint a munkatervben szerepeljen, a beszámolókból követhető legyen.
- A téma jelenjen meg a tervezésben és a tanórákon, legyen nyomon követhető a tanulói dokumentumokban.
- A tanórán kívüli tevékenységek alkalmával a tanulók alkalmazzák a gyakorlatban a téma elemeit.
- A stratégiai programokban és az operatív tervekben szereplő közösségfejlesztési feladatokat valósítsa meg az intézmény.
- A beszámolókból követhetők legyenek az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az osztályfőnökök, a diákönkormányzat tevékenységére, az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.
- A tanulók közötti, valamint a tanulók és pedagógusok közötti kapcsolatok legyenek jók.
- Az intézmény gondoskodjon a pedagógusok, valamint a tanulók közötti folyamatos információcseréről és együttműködésről.
- Az intézmény szervezzen közösségi programokat.
- Szervezzen közösségi programokat a diákönkormányzat.
- **A szülők a megfelelő kereteken belül vegyenek részt a közösségfejlesztésben.**
- Vonják be a tanulókat, a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába.
- A részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással és a diákok önszerveződésének lehetőségeivel a tanulók és a szülők legyenek elégedettek.

## ➤ **Eredmények**

- Az intézmény pedagógiai programjának legyen egyik prioritása a tanulás-tanítás eredményessége.
- Az intézmény partnereinek bevonásával történjen meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosítása.
- Tartsák nyilván és elemezzék az intézményi eredményeket:
  - kompetenciamérések eredményei
  - **tanév végi eredmények – tantárgyra, 2 évre vonatkozóan**
  - **versenyeredmények: országos szint, megyei szint, tankerületi szint, települési szint**
  - továbbtanulási mutatók
  - vizsgaeredmények
  - elismerések
  - **lemorzsolódási mutatók (évismétlők, magántanulók, kimaradók, lemaradók**
  - elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, tanuló)
  - neveltségi mutatók
  - stb.
- Az országos kompetenciamérésen az intézmény tanulóinak teljesítményszintje az évek alatt (a háttérváltozók figyelembe vételével) emelkedjen/a jó eredményt tartsák meg.
- Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelelő legyen.
- Az intézmény nevelési és oktatási célrendszeréhez kapcsolódóan kiemelt tantárgyak oktatása eredményes legyen.
- Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége járuljon hozzá.
- Az intézmény rendelkezzen valamilyen külső elismeréssel.
- Az intézmény vezetése gondoskodjon a tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.
- Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása legyen nevelőtestületi feladat.
- A belső és külső mérési eredmények elemzését felhasználva határozzák meg az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit.
- A fejlesztendő területekre fejlesztési, intézkedési terveket fogalmazzanak meg.
- A tanulókövetésnek kialakult rendje, eljárása legyen.
- Az intézmény törekedjen a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására.
- A tanulók további eredményeit használja fel a pedagógiai munka fejlesztésére.

## ➤ **Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció**

- Az intézményben legyen a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (munkaközösségek, egy osztályban tanító pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok).
- **A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítsák ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgozzanak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.**
- A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre legyen tisztázott.

- Csoportok közötti együttműködésre is kerüljön sor az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlódjon le.
- Az intézmény vezetése támogassa, ösztönözze az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodjon a munkájukra.
- A munkaközösségek bevonásával történjen a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése.
- Az intézményben legyen magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka.
- Az intézményben legyen rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.
- A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállaljanak.
- Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítsanak ki.
- Az intézményben legyen rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció.
- Az intézmény éljen az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel.
- **Az intézmény munkatársai számára legyen biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.**
- Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történjen, résztvevői a témában érdekeltek legyenek.
- A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan jussanak el a munkatársakhoz.

#### ➤ **Az intézmény külső kapcsolatai**

- Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával történjen meg a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.
- A külső partnerek köre legyen ismert az intézmény munkavállalói számára.
- Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezzen.
- Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztessen az érintett külső partnerekkel.
- Rendszeresen történjen meg a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.
- Az intézkedési tervek kialakításába és megvalósításába az intézmény vonja be külső partnereit.
- Rendszeres, kidolgozott és követhető legyen az intézmény panaszkezelése.
- Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon tegyen eleget tájékoztatási kötelezettségeinek.
- **Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztassa külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).**
- **A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan vizsgálják felül, csatolják vissza és fejlesszék.**
- Az intézmény vegyen részt a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.
- A pedagógusok és a tanulók vegyenek részt a különböző helyi/regionális rendezvényeken.

- Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét ismerjék el különböző helyi díjakkal, illetve a díjakra történő jelölésekkel.

#### **A pedagógiai munka feltételei**

##### **➤ Tárgyi, infrastrukturális feltételek**

- **Az intézmény rendszeresen mérje fel a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelezze a hiányokat a fenntartó felé.**
- Az intézmény rendelkezzen a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait.
- A pedagógiai program környezeti nevelésről szóló fejezetében rögzített elvek és szempontok szerint tervezze és valósítsa meg a megfelelő tárgyi környezet kialakítását.
- A környezetvédelmi szempontok megvalósulását folyamatosan ellenőrizze.
- Az intézmény rendelkezzen rendszeres igényfelmérésen alapuló intézkedési tervvel.
- Arra törekedjen, hogy az intézkedési tervnek megfelelő fejlesztés történjen meg, és ehhez álljanak rendelkezésre a megfelelő tárgyi eszközök.
- Az intézmény az IKT eszközeit rendszeresen alkalmazza a nevelő-oktató munkájában, az eszközök kihasználtsága, tanórán való alkalmazásuk legyen nyomon követhető.

##### **➤ Személyi feltételek**

- **Az intézmény rendszeresen mérje fel a szükségleteket, rendelkezzen reális képpel a nevelő-oktató munka humánerőforrás szükségletéről.**
- **A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelezze a fenntartó számára.**
- A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kapjon.
- A pedagógusok végzettsége, képzettsége feleljen meg a nevelő, oktató munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.
- A vezetők legyenek felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

##### **➤ Szervezeti feltételek**

- Az intézmény rendelkezzen továbbképzési programmal, melynek elkészítése a munkatársak bevonásával, az intézményi szükségletek és az egyéni életpálya figyelembe vételével történjen.
- Az intézmény kövesse a továbbképzési programban, beiskolázási tervben leírtakat.
- Az intézmény vezetése személyesen és aktívan vegyen részt a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.
- Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemezzék.
- Az intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történjen.

- Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság legyen jellemző.
- Az intézmény munkatársai gyűjtsék és osszák meg a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.
- Az intézmények munkatársai a továbbképzések tapasztalatait osszák meg egymással, szervezzenek belső továbbképzési konzultációs programokat.
- Az intézmény számára legyenek fontosak a hagyományai, azok jelenjenek meg az intézmény alapidokumentumaiban, legyenek tetten érhetők a szervezet működésében, és képezzék a nevelő-oktató munka részét.
- Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerjék és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, legyenek nyitottak új hagyományok teremtésére.
- A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása legyen egyértelmű, az eredményekről rendszeresen számoljanak be.
- A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történjen.
- A felelősség és hatáskörök feleljenek meg az intézmény helyi szabályozásában (SzMSz) rögzítetteknek, és támogassák az adott feladat megvalósulását.
- Folyamatosan történjen meg az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása - képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.
- Ennek rendje legyen kialakított és dokumentált.
- Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint segítsék javaslatokkal a fejlesztést.
- Az intézmény pozitívan viszonyuljon a felmerült ötletekhez, vizsgálja meg azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.
- Az intézmény teremtsen lehetőségeket az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.
- A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására legyen nyitott a testület és az intézményvezetés.

➤ **A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés**

- Az intézmény pedagógiai programja legyen koherens a Nemzeti alaptantervvel.
- A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-oktatói feladatait, céljait.
- Az intézmény folyamatosan kövesse nyomon a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.
- Minden tanév tervezésekor történjen meg az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben is kerüljön rögzítésre.
- A tervek nyilvánossága legyen biztosított.
- A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhetők legyenek a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.
- A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történjen, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.
- A tankönyvek és a tanítási módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történjen.

## **VIII. Az iskolában működő közösségek**

- Nevelőtestület
- Szakmai munkaközösségek
- Tanulóifjúság
- Osztályközösség
- Diákönkormányzat
- Intézményi tanács
- Szülői munkaközösség (SZMK)

### **8.1 Az intézmény nevelőtestülete (7,8)**

- A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
- A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

### **8.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

#### **8.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: (1,2,3,4,5,6,7,8)**

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,let,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- munkaértekező,let (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező,let (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekező,let (szükség szerint),
- vezetőségi értekező,let (havi gyakorisággal)

#### **8.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekező,let (1,2,3,4,5,6,7,8)**

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

### **8.2.3 Osztályértekezlet (1,2,3,4,5,6,7,8)**

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

### **8.2.4 A nevelőtestület döntései**

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

### **8.2.5 Értekezlet formái**

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettesei vezetik. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

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

## **8.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

### **8.3.1 A szakmai munkaközösségek feladata (1,2,3,5,6,7,8)**

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

A választott vezetőkkel irányított szakmai munkaközösségek a következők: alsós anyanyelvi, alsós reál, iskolaotthonos-napközis, felsős reál (matematika, fizika, kémia, technika, informatika, biológia, földrajz), testnevelés, humán (magyar nyelv-és irodalom, történelem,rajz, német, ének), osztályfőnöki. A munkaközösségek a vezetőjük irányításával önálló munkaterv szerint működnek.

### **8.3.2 A munkaközösség-vezető megválasztása (7,8)**

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

### **8.3.3 A munkaközösség-vezető feladata (1,7,8)**

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

## **8.4. A szakmai munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi feladatok (1,2,3,6,7,8)**

A szakmai munkaközösségek munkaterv alapján működnek. Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak az intézményben folyó oktató-nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez. A tanév során legalább 4 alkalommal munkaközösségi foglalkozásokat tartanak. Éves terv szerint részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében. A pályakezdő kollégák segítése, irányítása a munkaközösség-vezető feladata. A munkaközösségek tagjai részt vesznek a kerületi szakmai munkaközösségek munkájában. Nkt. 71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A munkaközösségek feladata:

- A tanuló továbbhaladásának eldöntése a munkaközösségekhez tartozó tantárgyakból.
- Javaslatot tesznek és véleményezik a tantárgyfelosztást, a pedagógusok megbízatásainak megállapítását.
- Véleményezik a pedagógusok szakmai továbbképzési tervét és a továbbképzésben részt vettek anyagi és erkölcsi elismerését.
- Elkészítik az iskola nevelési és pedagógiai programját.
- Elkészítik a kerettanterveket.
- Véleményezik a házirendet.

## **8.5. A szülői munkaközösség**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell meghatározni, mit kell érteni a gyermekek, tanulók nagyobb csoportja alatt.

A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézményvezető felelős.

Az SZMK-nak véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor.

## **8.6. A diákönkormányzat**

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettesekkel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

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

## **8.7. Az osztályközösségek-a tanulóifjúság**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

### **8.7.1. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök(2,4, 5, 6)**

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

## **8.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **8.8.1 Szülői értekezletek (7)**

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

### **8.8.2. Tanári fogadóórák (4)**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát.

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

### **8.9. A tanulók véleménynyilvánítása, rendszeres tájékoztatása**

Az érvényben lévő Házi rend a tanulók jogait és kötelességeit tartalmazza. Azon kívül az alábbi rendelkezések irányadók:

- A gyermek, a tanuló, a szülő és az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.
- A gyermeket, a tanulót, a szülőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.
- Az iskola a jegyzékben nem szereplő tanulmányi versenyre történő felkészítést akkor építheti be a munkatervébe, ha azzal az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat egyetért.

### **8.10. A tanuló jogviszonya alatt keletkező tulajdonjog**

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

Amennyiben a tanulót díjazás illeti meg, ennek mértékéről a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalmasszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. A díjazásnak figyelembe kell vennie a tanuló teljesítményét. Általánosságban a nyereség 30%-át kapja a tanuló, minden esetet egyedileg vizsgálunk.

### **8.11. Az intézményi tanács**

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Az intézményi tanács ügyrendje a működésével összefüggésben az Nkt. 44. § (13) bekezdése alapján nyilvántartott, az intézményi tanácsra vonatkozó adatokon kívül tartalmazza:

- a) létrehozásának tényét, a célját, és feladatait,
- b) az intézményi tanács ülésezésének rendjére vonatkozó szabályokat,
- c) az intézményi tanács határozathozatalára vonatkozó szabályokat, továbbá
- d) a működésével járó egyéb rendelkezéseket.

Az intézményi tanács

- a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- c) tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,
- g) képviselőjét az elnök látja el.
- h) Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.
- i) Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanács dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

## **8.12. Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje (6, 7)**

A közösségek tevékenységüket az iskola nevelő –oktató munkája érdekében végzik. Kapcsolattartásuk:

- a, nevelőtestület – tanulóifjúság: DÖK segítő tanár  
osztályfőnökön keresztül,
- b, nevelőtestület – szülők közössége: szülői értekezlet,  
fogadóóra,

családlátogatás,  
nyílt óra,

c, nevelőtestület – diákönkormányzat: diák-önkormányzati képviselők gyűlése,  
suli gyűlés,  
diákparlament

d, tanulóifjúság – diákönkormányzat: diák-önkormányzati képviselők gyűlése.

## **IX. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

### **9.1 Az iskola munkakapcsolatot tart**

- a fenntartóval és képviselőivel, mely alá- és fölérendeltségi kapcsolat, melynek alakítását a fenntartói irányítás körébe tartozó jogosítványok határozzák meg.
- a gazdálkodó intézményekkel (GAMESZ, MÁK)
- fővárosi, országos szakmai szervezetekkel,
- az ÁNTSZ szervezeteivel,
- Fővárosi Polgári Védelmi Szövetség XX. kerületi kirendeltségével,
- Budapesti Diáksport Szövetséggel.

### **9.2. Az iskola rendszeres - mellérendeltségi viszonyon alapuló - kapcsolatot tart (1,7,8)**

- az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal,
- a kerületi Nevelési Tanácsadóval,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- az iskola-egészségügyi szolgálatot ellátókkal,
- a kerületi CSILI Művelődési Központtal,
- a Kossuth Szövetséggel,
- a kerületi rendőrkapitányság és tűzoltóság körzeti megbízottjával
- Lajtha László Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel

### **9.3. Az iskola rendszeres egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje**

Az iskolaorvos és védőnő legalább heti egy alkalommal rendel az iskola orvosi rendelőjében. A rendelés idejét évenkénti megállapodások szabályozzák. Elvégzik az előírt egészségügyi szűrővizsgálatokat és oltásokat.

Fogászati rendelésen a területileg illetékes gyermekfogászati rendelőben évente két alkalommal vesznek részt tanulóink, előzetes egyeztetett időpontban.

Hallásvizsgálaton a 7. osztályosok vesznek részt szintén előre egyeztetett időpontban.

Évi egy alkalommal fogászati szűrés, általános szűrés, szemészeti szűrés.

### **9.4. Kapcsolatok a Gyermekjóléti szolgálattal (4)**

Iskolánk rendszeres kapcsolatot tart a Bp., XX. Ker. Önkormányzatához tartozó Egészségügyi Szociális és Oktatási Osztállyal valamint a Gyermekjóléti Szolgálattal. A fent megnevezett szervezetekkel a kapcsolatot a gyermek-és ifjúságvédelemért felelős pedagógus és az osztályfőnök tartja.

### **9.5. A kerületben működő szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás (1,2,7,8)**

A Pesterzsébeti Pedagógiai Intézet által nyújtott pedagógiai szakmai szolgáltatások megszűnése után iskolánk munkaközösségei a kerületi általános iskolák azonos munkaközösségeivel tanévre tervezetten kapcsolatot tart fenn, mely szakmai- és munkaközösségi értekezletek, tanulmányi és sport versenyek területén valósul meg.

### **9.6. A Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás (1,2,3,4,6,7,8)**

A pedagógusok kérésére, szülői hozzájárulással a Nevelési Tanácsadó végzi a tanulók vizsgálatát. Szakvéleményben megfogalmazottak alapján tervezett fejlesztés és felzárkóztatás az iskolában és a Nevelési Tanácsadóban (logopédiai, v. pszichológiai) is történhet. Rendszeres konzultáció és felülvizsgálat szabja meg a további teendőket.

### **9.7. Óvodákkal való kapcsolattartás (7)**

Az óvoda és iskola közötti átmenet megkönnyítésére az intézmények között rendszeres a kapcsolattartás (megbeszélés, bemutató óra, közös programok).

## **X. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok (5)**

- Lázár-nap
- Karácsonyi koncert,
- Karácsonyi ünnepség osztályonként,
- Farsangolás,
- Évzáró koncert,  
8. osztályosok búcsúztatása
- Iskolai megemlékezések
- október 1. - Zenei világnap
- október 6. – Az aradi vértanúk emléknapja
- október 23. – Magyar Köztársaság kikiáltásának napja
- január 22. – A magyar kultúra napja
- január 27. – A holokauszt áldozatainak emléknapja
- február 25. A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- március 15. – Az 1848-as polgári forradalom napja
- június 4. – A nemzeti összetartozás napja
- adventi gyertyagyújtások
- Háziversenyek
- Tanévnyitó
- Tanévzáró

A programokkal kapcsolatos konkrét feladatokat az éves munkaterv tartalmazza. Javaslatot tesznek a munkaközösségek és a diákönkormányzat.

## **XI. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

- Az iskola összes létesítményét és helyiségeit az iskola minden tanulója rendeltetésszerűen használhatja.
- A tanulók a tanítási időn túl az iskola helyiségeit csak nevelői felügyelettel vehetik igénybe.

Külső szervek az iskola helyiségeit:

- a Klebesberg Iskolafenntartó hozzájárulásával a GAMESZ-től vehetik bérbe abban az időszakban, amikor az iskolának nincs rá szüksége.
- Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használói az igénybevett területért és eszközökért anyagi felelősséggel tartoznak.
- Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata során, valamennyi igénybevevő köteles betartani a törvényes utasításokat, a házirend szabályait és a társadalmi együttélés erkölcsi normáit, magatartási szabályait.
- Az ezekkel szemben vétők ellen az intézmény vezetője fegyelmező és fegyelmi intézkedéseket köteles kezdeményezni.

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

Az iskolának van munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi felelőse, aki a mindenkor vonatkozó törvényeknek és előírásoknak megfelelően gondoskodik a tanulók és dolgozók balesetvédelmi oktatásáról, és betartatja az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban foglaltakat.

### **12.1 A dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzésének rendje:**

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka-alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka-alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

### **12.2 Munkavédelem, Tűzvédelmi szabályzat:**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Az ide vonatkozó előírásokat, utasításokat az intézmény belső szabályzatai körébe tartozó Munkavédelmi szabályzat és a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazzák.

### **12.3. A dohányzás szabályozása:**

Az intézmény egész területén és az intézmény 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

### **12.4. Tanulói balesetek**

#### **12.4.1. Tanulói balesetek megelőzése érdekében**

Valamennyi osztályfőnök a tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán ismerteti a tanulókkal azokat az előírásokat, ill. veszélyforrásokat, amelyek

betartása, ill. elkerülése szükséges az egészségünk és testi épségünk megvédéséhez. A tájékoztatás tényét az osztálynapló haladási részében dokumentálni kell.

#### **12.4.2. Tanulói baleset esetén szükséges teendők**

Haladéktalanul a sérültet, az irodába, vagy ha orvos van a rendelőben, akkor az orvosi szobába kell szállítani. Ha a sérülés olyan jellegű, hogy a szállítás további károsodást okozna, az irodába kell bejelenteni, ahol a szükséges intézkedést megteszik.

Könnyebb sérülés esetén a sérültet az irodában látják el és döntenek arról, szükséges-e orvosi segítség, kell-e a szülőt értesíteni.

A tanulói balesetekről jegyzőkönyvet kell felfektetni a Munkavédelmi szabályzatban rögzített módon és nyomtatványon. Az iskola vezetője a munkavédelmi megbízottal kivizsgálja a baleset körülményeit és dönt a szükséges további intézkedésekről.

#### **12.5. Rendkívüli helyzet esetén szükséges teendők**

Az intézmény rendelkezik önálló katasztrófavédelmi prevenciós programmal.

A fenyegetettségről értesülő, azonnal tájékoztatja az iskola intézményvezetőjét vagy annak helyetteseit, akik a rendőrségre bejelentik a szükséges adatokat. A rendőrség megérkezéséig az iskolát azonnal el kell hagyni a Tűzvédelmi tervben lefektetett és minden helyiségben kifüggesztett kiürítési terv szerint.

A rendőrség értesítése a mindenkori Bp., XX - XXIII. ker. Rendőrkapitányság vagy a 107- es segélykérő számon történik.

Az így kiesett tanítási órákat pótolni kell, oly módon, hogy a tanítási órákat meg kell hosszabbítani vagy szombati tanítást kell elrendelni.

### **XIII. Nyomtatványok alkalmazása**

#### **13.1. Bizonyítvány**

Az iskolában csak olyan bizonyítványnyomtatvány, illetve bizonyítvány kiállításához szükséges nyomtatvány alkalmazható, amelyet az oktatásért felelős miniszter jóváhagyott. A bizonyítványnyomtatvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány előállításához, forgalmazásához az oktatásért felelős miniszter engedélye szükséges. Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt azonban nyomtatott formában is elő kell állítani, és meg kell őrizni.

#### **13.2. Diákigazolvány**

Az iskola a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét. A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez

szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig.

A diákigazolványt az iskolatitkár állítja ki és cseréli a 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet alapján.

Az igénylés menete: A fénykép és az aláírás felvételét az okmányirodák végzik. Az elkészült NEK adatlapot és az igazgatási díjat az iskolatitkárnak kell leadni. Az átvételt követően az igazgatási díj befizetésre kerül a fenntartó felé, aki a számla kiállítását követően az Oktatási Hivatalnak az igazolvány díját átutalja. A diákigazolvány elektronikus leadását megelőzően az iskolatitkár az KIR személyi nyilvántartás, illetve a NEK adatlapon szereplő adatokat egyeztet, az esetleges módosításokat elvégzi, ezt követően kerül sor az elektronikus igénylésre. A diákigazolványt az Oktatási Hivatal készítteti el, és küldi meg a jogosult lakcímeire. Amennyiben az elkészült igazolvány nem kerül átvételre, akkor az illetékes okmányirodába kerül visszapostázásra, ahol a jogosult azt átveheti.

A végleges diákigazolvány kiállításáig a tanuló az iskolatitkár által kiállított papíralapú igazolást kap. Ez egy sorszámozott, fénykép nélküli, ingyenes nyomtatvány, amely 60 napig érvényes.

Az állandó diákigazolvány fajtáin belül az egyes csoportokat a kártya piktogram alapján kell megkülönböztetni: a nappali tagozat diákigazolványa nap mintázatú piktogramot tartalmaz.

“ A diákigazolvány kiadására jogosult intézmény: A diákigazolványokkal kapcsolatos egyes adatokról és tényekről nyilvántartást vezet. A nyomtatványokat és a diákigazolványokat biztonságosan tárolja; az oktatási miniszter rendeletében meghatározottak szerint részt vesz az új diákigazolvány megrendeléséhez vagy a diákigazolvány cseréjéhez szükséges adatlap kitöltésében; a diákigazolványt bevonja a lejárt érvényességű diákigazolványt.”

A közoktatásról szóló törvény 6.§ (3) bekezdésében meghatározottak szerinti tanköteles kor felső határát be nem töltött tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő év október 31. napjáig, amelyben a tanuló a tanköteles kor felső határát betölti.

### **13.3. A pedagógusigazolvány**

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Központ készítteti el és küldi meg a munkáltatón keresztül a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Központtal történő egyeztetését foglalja magában.

A végleges pedagógusigazolvány kiállításáig a pedagógus az iskolatitkár által kiállított papíralapú igazolást kap. Ez egy sorszámozott, fénykép nélküli, ingyenes nyomtatvány, amely 60 napig érvényes.

(jelenleg pedagógusigazolvány nem adható ki, csak papíralapú igazolás, mivel a rendszert karbantartják)

## **XIV. Az iskola a közoktatási információs rendszerbe történő bekapcsolódása**

Az iskola a közoktatási információs rendszerbe történő bekapcsolódása az OM részére megküldött nyilatkozattal történik, melyhez csatolni kell az intézmény alapító okiratát.

Az iskola OM azonosítója: 035157

### **14.1. Információs rendszer az iskolában**

A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az iskola minden év augusztus 30-ig megküldi az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek nevét - a bizottsági szakvélemény számával együtt – akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

### **14.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

### **14.3 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

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

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

## **XV. A Működési Szabályzat módosítása, az intézmény Alapító Okiratára vonatkozó rendelkezés**

Módosítása a folyamatosan életbelépő és a vonatkozó rendelkezések függvényében szükség szerint történik.

Módosításra javaslatot tehet valamennyi iskolai dolgozó, vagy közösség. A javaslatot írásban kell az intézményvezetőhöz eljuttatni.

A közoktatási intézmény alapító okirata tartalmazza:

- az intézmény nevét, az alapító, illetve a fenntartó nevét és címét,
- intézmény típusát, alaptevékenységét, nemzeti, etnikai, kisebbségi és más feladatait,
- tagintézményét,
- a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát,
- az intézmény székhelyének és valamennyi telephelyének címét,
- nevelési-oktatási intézmény esetén az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot,
- a tagozat megnevezését,
- iskola esetén az évfolyamok számát,
- alapfokú művészetoktatás esetén a művészeti ágak, azon belül a tanszakok megnevezését.

## **XVI. Záró rendelkezések**

Az SZMSZ jóváhagyása, módosítása a nevelőtestület elfogadásával, az intézményi tanács a diákönkormányzat, valamint a közalkalmazotti tanács véleményezésével, és fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

- Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti: a fenntartó, a nevelőtestület, az iskola intézményvezetője, az intézményi tanács, a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. A szabályzatokat, utasításokat az intézményvezető az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatja.
- Hatályba lépés napja, az SZMSZ jóváhagyásának napja.

### **Nyilatkozat**

A Lázár Vilmos Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzM elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2015..... ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Budapest,

.....  
a Szülői Munkaközösség elnöke

### **Nyilatkozat**

A Lázár Vilmos Általános Iskola Intézményi Tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az intézményi tanács az SzMSz módosítását 2015..... ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja.

Budapest,

.....  
az intézményi tanács elnöke

### **Nyilatkozat**

A Lázár Vilmos Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2015..... ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Budapest,

.....  
a diákönkormányzat vezetője

## **Mellékletek**

**1. Munkaköri leírásminták**

**2. Adatkezelési szabályzat**

**3. Könyvtár SZMSZ-e**

**4. Fegyelmi eljárás szabályozása**

## 1. számú melléklet

### Munkaköri leírásminták

#### IGAZGATÓHELYETTES

I. Intézmény: Lázár Vilmos Általános Iskola

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

- |                                                         |                                                   |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1. Dolgozó neve:                                        |                                                   |
| 2. Munkahelye:                                          | Lázár Vilmos Általános Iskola                     |
| 3. Munkakörének megnevezése:                            | igazgatóhelyettes                                 |
| 4. Munkaköre kiterjed:                                  | pedagógia program szerint                         |
| 5. Munkaidő tartama:                                    | heti 40 óra                                       |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:             | a törvényi előírások szerint                      |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      | igazgatói döntés szerint                          |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató                                          |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | igazgató                                          |
| 10. Közvetlen beosztottja:                              | pedagógusok, iskolatitkár, pedagógiai asszisztens |

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

Az oktatás irányításának területén: **(1,2,6,7,8)**

- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés, tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálása.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomonkövetésük.
- Különbözeti vizsgák lebonyolítása (a vizsgák anyagának hozzáférhetősége, jelentkezések regisztrálása, a vizsgák előkészítése).
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl. magántanulók regisztrálása), vizsgák irányítása (év végi záróvizsgák).
- Felvételi vizsga törvényességének ismertetése, a vizsgára való jelentkeztetés, a vizsga lebonyolítása, az eredmények kihirdetése.
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Szakkörökben folyó munka irányítása (igények, lehetőségek).
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- Az iskola órarendjének összeállítása.
- Az iskolai normatívák, a statisztika elkészítése és folyamatos nyomonkövetése.

A nevelőmunka irányításának területén: **(1,2,7,8)**

- A kerületi kabinet továbbképzéseinek nyomon követése (tájékoztatás, ösztönzés).

- Fegyelmi ügyek törvényességi felügyelete.
- Belső tanfolyamok szervezése (előadók).
- Szakirodalom hozzáférhetőségének biztosítása (könyvtár, könyvek, folyóiratok).
- Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.
- Szülői tájékoztató biztosítása (esti fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt napok, hírlevél stb.).

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkaközösség-vezetők bevonásával.

A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén: (1,2,7,8)

- Vezetőtanárok munkájának segítése (adminisztráció, információk, vizsgatanítás).
- Továbbképzések (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).
- A PEPI és az FPI híreinek ismertetése.

A munkacsoport-vezetők munkájának irányításának területén: (7,8)

- A munkaközösségek éves munkatervében megfogalmazott feladatainak ellenőrzése, a munka koordinálása.
- A PEPI által szervezett továbbképzések nyomonkövetése, az ott elhangzott ismeretanyag összegzése.

A tanórán kívüli foglalkozások területén: (7,8)

- A „heti eseménynaptár” (programok regisztrálása) elkészítése.
- Szakkörök, tanfolyamok, sportkörök szervezése.
- Diák rendezvények segítése.
- Ünnepek, rendezvények segítése.
- Az iskolai és az iskolán kívüli versenyek szervezése.

- A munka- és tűzvédelmi tevékenység koordinálása.
- Részvétel a leltározási, selejtezési munkákban.
- Helyettesítések, túlórák elszámolása.
- Beszámolás munkájáról félévente a tantestületi értekezleten.

#### IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Budapest, 2016. szeptember 1.

Jóváhagyom

.....  
igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Budapest, 2016. szeptember 1.

.....  
aláírás

## PEDAGÓGUS

I. Intézmény: Lázár Vilmos Általános Iskola

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

- |                                                         |                               |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Dolgozó neve:                                        |                               |
| 2. Munkahelye:                                          | Lázár Vilmos Általános Iskola |
| 3. Munkakör megnevezése:                                | szaktárgyat tanító pedagógus  |
| 4. Munkakör kiterjed:                                   | pedagógiai program szerint    |
| 5. Munkaidő tartama:                                    | heti 40/32 óra                |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:              | a törvényi előírások szerint  |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      | igazgató                      |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató                      |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | igazgatóhelyettesek           |
| 10. Közvetlen beosztottja:                              |                               |

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok: (1,2,3,4,5,6,7,8)

Jogai:

A pedagógusnak joga, hogy:

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével döntsön az általa alkalmazott tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről;
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vegyen részt.

Osztályfőnöki megbízás esetén a következőkkel egészül ki:

- Megítélheti a tanulók magatartását és szorgalmát az osztályban tanító pedagógusok véleményének meghallgatása után.
- Javaslatot tehet az iskolai jutalmak odaítélésére.
- Véleményezheti az osztályban tanító pedagógusok kiválasztását.
- Felkérhet pedagógust az osztályfőnök-helyettesi teendők ellátására.
- Elbírálhatja a tanulók vétségeit a házirend alapján.
- Szervezheti, koordinálhatja és irányíthatja az osztályban folyó pedagógiai és nevelőmunkát.

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

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

Osztályfőnöki megbízás esetén a következőkkel egészül ki:

- a tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti;
- a szülőket és tanulókat - az őket érintő kérdésekről - tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a tanulók hiányzásait nyomon követi, a mulasztási naplót vezeti, illetve havonként összesíti;
- a tanulók tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri.
- az osztályban tanító tanárok munkáját segíti és óralátogatásai során figyelemmel kíséri.
- a haladási naplót havonként ellenőrzi; a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- az osztályozási naplót és a tájékoztató füzetet (ellenőrzőt) havonként egybeveti, a hiányokat pótolja.
- a bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és év vége előtt legalább egy hónappal értesíti.
- ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékosságok, gyógyszerérzékenység).
- a szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- évente legalább egyszer egynapos kiránduláson részt vesz, a kirándulás megszervezését a tanulók és szülei igényeinek figyelembe vételével irányítja.
- évenként részt vesz az iskola épületében tartandó osztály-összejöveteleken.
- A szülők vagy az osztályban tanító pedagógusok vagy diákok 50%-ának kérésére soron kívül – a szülők és diákok képviselőinek bevonásával – osztályértekezlet összehívását kezdeményezi.
- Félévenként az osztály előmeneteléről statisztikai adatokat szolgáltat.
- Félévente egyszer – az éves munkatervben meghatározott időpontban – team-értekezletet, esti fogadóórát, illetve szülői értekezletet tart.

- Eleget tesz a vonatkozó szabályokban előírt adminisztratív kötelességeknek.

A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:

- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését;
- ismerje a Lázár Vilmos Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa:
  - az iskola éves munkarendjében vagy a heti eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
  - az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
  - szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

A pedagógus egy adott osztály és szaktárgy tanítására, osztályfőnöki és munkacsoport-vezetői feladatok ellátására a megbízást az-intézményvezetőtől egy adott tanévre kapja. A feladatokat pedagógiai képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni. A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre;
- a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása;
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése;
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról;
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
- az intézményvezető kérésére tájékoztatás készítése az osztályban végzett munkájáról;
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra a jelzőcsengetéskor el kell indulnia. A bezárt tantermek kulcsát a portán lehet elkérni. Az adott osztályban utolsó órát tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

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

#### IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy az intézmény vezetőjének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Budapest, 2016. szeptember 1.

Jóváhagyom

.....  
igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Budapest, 2016. szeptember 1.

.....  
aláírás

## MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ (1,2,6,7,8)

I. Intézmény: Lázár Vilmos Általános

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

|                                                         |                               |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Dolgozó neve:                                        |                               |
| 2. Munkahelye:                                          | Lázár Vilmos Általános Iskola |
| 3. Megbízásának megnevezése:                            | munkaközösség-vezető          |
| 4. Munkaköre kiterjed:                                  | pedagógiai program szerint    |
| 5. Munkaidő tartama:                                    | heti 40/32 óra                |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:             | a törvényi előírások szerint  |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      | igazgató                      |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató                      |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | igazgatóhelyettesek           |
| 10. Közvetlen beosztottja:                              | a munkaközösség tagjai        |

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Jogai:

- a munkaközösség tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást;
- javaslatot tehet a pedagógusok külön megbízásainak elosztására;
- javaslatot tehet a pedagógusok jutalmazásának szempontjaira, illetve a kialakított szempontrendszer alapján a munkacsoport tagjainak értékelésére.

Feladatai:

- segítséget kell nyújtania a vezetőség és a szaktárgyat tanító pedagógusok számára az adott munkaközösség szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában;
- képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken (helyi, kerületi és fővárosi szinten), és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait;
- segíti és ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollegákra;
- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - a munkaközösség éves munkaprogramját, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést;
- folyamatosan segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat;
- felelős a tankönyvek és taneszközök kiválasztásáért;
- szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz;
- az igazgatóhelyettesekkel együtt ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét;
- szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét, regisztrálja az elért eredményeket;
- figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a munkacsoport tagjait, nyomon követi a pályázás menetét.

IV. Hatályba lép:

Budapest, 2016. szeptember 1.

Jóváhagyom

.....  
igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Budapest, 2016. szeptember 1.

.....  
aláírás

## KÖNYVTÁROSTANÁR

I. Intézmény: Lázár Vilmos Általános Iskola

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

|                                                         |                               |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Dolgozó neve:                                        |                               |
| 2. Munkahelye:                                          | Lázár Vilmos Általános Iskola |
| 3. Munkakör megnevezése:                                | könyvtáros                    |
| 4. Munkakör kiterjed:                                   | pedagógiai program szerint    |
| 5. Munkaidő tartama:                                    | heti 40 óra                   |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:              | a törvényi előírások szerint  |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      | igazgató                      |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató                      |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | igazgatóhelyettesek           |
| 10. Közvetlen beosztottja:                              | -                             |

III. Jogai, kötelezettségei és feladatai: (1,7,8)

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és fegyelemileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.
- Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:
  - 26 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
  - 6 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
  - 8 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.
- A feladatkör egyes területei:
- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:
  - Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
  - Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
  - Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
  - Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
  - Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
  - Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:
  - Tájékoztodik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
  - Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
  - Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
  - Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
  - Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
  - Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
  - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
  - Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.

- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti a egyedül.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás:
  - Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helybeni használatát.
  - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
  - Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
  - Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
  - Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.
- Egyéb feladatok:
  - Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
  - Önmaga szakmai továbbképzése.
  - A könyvtáros tanár az esetleges óráit (szaktárgyi, szakköri) rendes munkaidején felül látja el.

#### IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

#### V. Hatályba lép:

Budapest, 2016. szeptember 1.

Jóváhagyom

.....  
igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Budapest, 2016. szeptember 1.

.....  
aláírás

## ISKOLATITKÁR

I. Intézmény: Lázár Vilmos Általános

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

|                                                         |                                  |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Dolgozó neve:                                        |                                  |
| 2. Munkahelye:                                          | Lázár Vilmos Általános Iskola    |
| 3. Munkakörének megnevezése:                            | iskolatitkár                     |
| 4. Munkaköre kiterjed:                                  | iskolatitkári teendők ellátására |
| 5. Munkaidő tartama:                                    | heti 40 óra                      |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:             | a törvényi előírások szerint     |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      | igazgató                         |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató                         |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | igazgató                         |
| 10. Közvetlen beosztottja:                              | -                                |

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az adatkezelési szabályzatban, valamint a tankerület ügyrendjében meghatározottakat,
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
- gépeli a hivatali iratokat,
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
- munkaviszony megszűnés esetén előkészíti az iratokat,
- feladata továbbá, hogy:
  - megfelelő jelentést készítse a hiányzásokról, szabadságokról,
  - kapcsolatot tartson a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén.),
  - folyamatosan vezesse a személyi bérnyilvántartó lapokat.
- vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást,
- a telefonüzeneteket szóban vagy írásban átadja,
- részt vesz az év végi iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- kiadja, elszámolja az étkezési utalványokat és ajándékutalványokat,
- érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat,
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

Jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkérésre jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Budapest, 2016. szeptember 1.

Jóváhagyom

.....  
igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Budapest, 2016. szeptember 1.

.....  
aláírás

## RENDSZERGAZDA

**I. Intézmény:** Budapest, XX. Kerületi Lázár Vilmos Általános Iskola

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

|                                                         |                               |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Dolgozó neve:                                        | Szécsényi Péter               |
| 2. Munkahelye:                                          | Lázár Vilmos Általános Iskola |
| 3. Munkakör megnevezése:                                | rendszergazda                 |
| 4. Munkakör kiterjed:                                   | igazgató utasítása szerint    |
| 5. Munkaidő tartama:                                    | heti 40 óra                   |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:              | a törvényi előírások szerint  |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      | igazgató                      |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató                      |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | igazgatóhelyettes             |
| 10. Közvetlen beosztottja:                              | -                             |

### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.

Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.

Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak, vagy helyettesének a számítástechnikai termék berendezések állapotáról, állagáról.

Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.

Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

**Juttatás:** BKK havi bérlet a kerület más iskolájában történő rendszergazdai feladatok ellátására.

### **V. Hatályba lép:**

Budapest, 2016. szeptember 1.

Jóváhagyom

.....  
igazgató

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Budapest, 2016. szeptember 1.

.....  
aláírás

## Pedagógiai asszisztens

### I. Intézmény: Lázár Vilmos Általános Iskola

### II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

- |                                                         |                               |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Dolgozó neve:                                        |                               |
| 2. Munkahelye:                                          | Lázár Vilmos Általános Iskola |
| 3. Munkakör megnevezése:                                | pedagógiai asszisztens        |
| 4. Munkakör kiterjed:                                   | igazgató utasítása szerint    |
| 5. Munkaidő tartama:                                    | heti 40 óra                   |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:              | a törvényi előírások szerint  |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      | igazgató                      |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató                      |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | igazgatóhelyettesek           |
| 10. Közvetlen beosztottja:                              | -                             |

### III. Jogok, kötelezettségek és feladatok: (3,4,7)

#### A munkaterület leírása

A pedagógiai asszisztens az alapfokú nevelési-oktatási intézmények 1-4. osztályában alkalmazható középfokú szakember. Tevékenységébe tartozik az intézményvezetője, illetve az osztályvezető pedagógus vagy speciális feladatokkal megbízott pedagógus utasítása alapján a nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása. Szakmai követelmények

A pedagógus asszisztens munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia. Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez. Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel. A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

Bekapcsolódás a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával

- elősegíti a gyermek iskolai szocializációját,
  - biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot,
  - viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be,
  - közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon,
  - közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában,
  - biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket,
  - részét vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek
- a gyermek testi és mentális egészségét megóvjá, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában,
  - segíti az első osztályban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdítását.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- tervezi, illetve önállóan vezet különböző szabadidős tevékenységeket a pedagógus munkáját segítve.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- részét vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és

környezetgondozási munkákban,

-segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

-segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában,

-igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

-részét vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő megkezdéséig, valamint gyülekezési idő alatt,

-a tanítási órák szünetében segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok:

-közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában,

-segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.),

-segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák:

-segít az osztályfőnököknek az adminisztrációs munkák elvégzésében,

-igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Budapest, 2016. szeptember 1.

Jóváhagyom

.....  
igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Budapest, 2016. szeptember 1.

.....  
aláírás

## 2. számú melléklet

### Adatkezelési és iratkezelési szabályzat

#### Általános rendelkezések

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

2011.évi CXCV törvény a Nemzeti köznevelésről

1995. évi LXVI törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

335/2005. Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

20/2012 (VIII.31.)EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról

#### Adatkezelési szabályzat

##### Adatkezelési szabályzatunk célja

az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

Az adatkezelési szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra.

E szabályzat alapján kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

neve, anyja neve,

születési helye és ideje, állampolgársága

oktatási azonosító száma, pedagógusigazolványa száma,

lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok,

felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma,

a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,

továbbképzéssel kapcsolatos adatok

munkakörének megnevezése,

jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,

vezetői beosztása,

besorolása,

jogviszonya, munkaviszonya időtartama,

- heti munkaidejének mértéke,

tartós távollétének időtartama,

kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek, felsorolása,

munkaköre,

munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízása,  
munkavégzésre irányuló további jogviszony,  
fegyelmi büntetés,  
kártérítésre kötelezés,  
munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetménye,  
szabadsága, kiadott szabadsága,  
alkalmazotti részére adott juttatások és azok jogcímei,  
az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát, végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét, munkaköre megnevezését, munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját, munkavégzésének helyét, jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét, vezetői beosztását, besorolását, jogviszonya, munkaviszonya időtartamát, munkaidejének mértékét, tartós távollétének időtartamát. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat csak a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

Gondoskodni kell az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosításáról.  
Személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

#### Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

A személyi iratokba a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek: jogosultak betekinteni:

„A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

a közalkalmazott felettese,

a minősítést végző vezető,

feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,

munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.”

#### A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

„A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága

- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
  - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok V.
  - a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
  - e szervnél a jogviszony kezdete
  - a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
  - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
  - a minősítések időpontja és tartalma
- VI.
- személyi juttatások
- VII.
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai”

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagot – kivéve, amellyet áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

A tanulók nyilván tartott adatai:

tanuló neve,  
születési helye és ideje, neme,

állampolgársága,  
lakóhelyének, tartózkodási helyének címe és telefonszáma,  
társadalombiztosítási azonosító jele,  
nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,  
szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,  
a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:  
felvétellel kapcsolatos adatok,  
az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,  
jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,  
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,  
kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,  
a tanulóbaesetre vonatkozó adatok,  
a tanuló oktatási azonosító száma,  
mérési azonosító,  
a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,  
a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,  
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,  
a tanuló diákigazolványának sorszáma,  
társadalombiztosítási azonosító jele,  
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,  
évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,  
a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,  
az országos mérés-értékelés adatai.

A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló

nevét,

nemét,

születési helyét és idejét,

társadalombiztosítási azonosító jelét,

oktatási azonosító számát,

anyja nevét,

lakóhelyét, tartózkodási helyét,

állampolgárságát,

sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

diákigazolványának számát,

jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya

szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,

nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

### **Az adatok továbbításnak rendje**

- Az adatok – a 2011. évi CXC törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

### **Alkalmazottak személyes adatainak továbbítása**

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a 2011. évi CXC törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot a KIR - jogszabályban meghatározott működtetője által - a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbíthatja.

### **A tanuló adatainak továbbítása**

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére, továbbítható.
- az iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, továbbítható,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanulóbaesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek továbbítható,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a

családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek továbbítható,

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz továbbítható
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között továbbítható,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbítható,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adatot a KIR - jogszabályban meghatározott működtetője által - a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbíthatja.
- A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

#### **Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása**

- Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős.
- Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.
- A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

#### **Igazgatóhelyettesek:**

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek az intézményben tárolt adatok kezeléséért.

#### **Iskolatitkár meghatalmazása:**

- a munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,

- adatok továbbítása meghatározott esetekben, az intézményvezető meghatalmazása alapján,
- a tanulók adatainak kezelése ,
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése ,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- az alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatok kezelése.

A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

Osztályfőnökök meghatalmazása:

az alábbi adatokat kezelik:

- a tanulók adatait
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat.

Ezeket az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül és a szülőnek továbbíthatják,

- a tanulói balesetek

Ezeket a tudomásszerzés napján kötelesek továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

### **Gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott pedagógus meghatalmazása:**

kezeli az alábbi adatokat:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok.

A veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a fenti adatokat továbbíthatja.

### **Munkavédelmi felelős kezeli az alábbi adatokat:**

- a tanulóbalesetre vonatkozó adatokkal kapcsolatos nyilvántartás.

Az adatokat jogszabályban előírt módon továbbítja.

Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

### **Titoktartási kötelezettség**

- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

### **A KIR-hez tartozó adatkezelés adattovábbítási kötelezettség**

- A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.
- Az intézmény adatokat szolgáltat a KIR-be.

### **Záró rendelkezések**

- Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellélete. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, szülői szervezetet és az iskolai, diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott módon.

## **Iratkezelési szabályzat**

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

## **Az iskola által használt nyomtatvány lehet**

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

## **Az iskola által használt nyomtatvány**

- beírási napló,
- a törzslap külíve, belíve,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

## **A beírási napló tartalmazza a tanuló**

- naplóbeli sorszámát,
- felvételének időpontját,
- nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában
- anyja születéskori nevét,
- állampolgárságát,
- reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét

- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt iskolatitkár vezeti.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

Az iskola minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az intézményvezető aláírását, valamint az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

**A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.**

A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

**A bizonyítvány tartalmazza**

- a sorszámát,
- a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,

- a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

**A törzslap két részből áll,** a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalmazza

- a törzslap sorszámát,
- a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.
- A sajátos nevelési igényű tanuló esetén a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

- Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

**A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett** – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

**Az értesítő (ellenőrző)** a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál

Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza

- a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- a félévi osztályzatokat,
- a mulasztások igazolását.

**A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet.**

Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

### **Az osztálynapló**

haladási és mulasztási, valamint értékelő naplórészt tartalmaz.

#### **A haladási és mulasztási naplórész**

- a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- a tanítási óra anyagát,
- az órát megtartó pedagógus aláírását,
- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását

tartalmazza heti és napi bontásban.

#### **Az értékelő naplórész**

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait

tartalmazza

**Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet.**

A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

#### **A csoportnapló**

- a csoport megnevezését,
- a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- a csoport tanulóinak névsorát,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását
- tartalmazza.

**Az egyéb foglalkozásokról, így a szakköréről, a sportköréről és a napköziről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.**

**Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.**

#### **Az egyéb foglalkozási napló**

- a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
  - a csoportba tartozó tanulók névsorát,
  - a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
  - a foglalkozást tartó pedagógus aláírását
- tartalmazza.

**A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.**

#### **A jegyzőkönyv**

- A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- a végleges osztályzatot,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását tartalmazza.

**Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.**

#### **A tantárgyfelosztás**

- a tanév évszámát,
- az iskola nevét,
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként, tantárgyanként és egyéb foglalkozásonként,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- külön-külön összesített óraszámot,
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát
- az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát tartalmazza.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

**Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.**

A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

#### **A nyilvántartás**

- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
- a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát

tartalmazza.

### **Iratkezelés folyamata**

Az intézménybe beérkező, vagy ott keletkező iratok átvétele, elosztása, iktatása, nyilvántartása. Küldemények postára adása, kézbesítése, elintézett iratok kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

### **Irattári terv**

Az iratok rendezésének az alapjai, amely a különböző ügyiratcsoportok szerint rendszerbe foglalja az iratokat. Ezen belül az egyes ügyiratcsoportokat úgy kell kialakítani, hogy azonos tárgykörűek legyenek, illetve a selejtezés határidejének szempontjából egységes kategóriát alkossanak. Valamennyi tételnek jelölni kell a selejtezési határidőt, illetve, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az ügyiratcsoportok tagolása sorszámmal jelölt tételek szerint történik. A nagyobb ügyfélforgalmú tételeket altételekre kell bontani. Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféléseket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerint iktatásra, illetve elkülönítve kezelnek.

### **Irattári ügyiratcsoportok:**

- I. Vezetési, igazolási és személyi ügyek I/1. – I/11.
- II. Nevelési – oktatási ügyek II/1. – II/16.
- III. Gazdasági ügyek III/1. – III/7.

### **Az irat – és ügykezelési feladatok**

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az iskolatitkár végzi.

Az iskolatitkár hiányzása esetén (betegség, szabadság, stb.) az irattári anyagból iratokat kivenni csak az intézményvezető, intézményvezető-helyettes engedélyezésével kizárólag átvételi elismervény kitöltése után lehet. Az elismervénynek tartalmaznia kell az ügyirat iktatási számát, tárgyát, a kivételezés dátumát, a kivételező sajátkezű aláírását. A munka irányítása és ellenőrzése az intézményvezető, távolléte esetén a helyettes feladata.

A küldeményekkel kapcsolatban az iskolatitkár az alábbi feladatokat látja el:

- küldemények átvétele,
- az iktatás,
- az esetleges előiratok (előzmények) csatolása,
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása, és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- az irodában iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletet csomagolása
- az expedálás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladás,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- az irodában iktatott iratok kiadványainak külső kézbesítése
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásnál.

### **A küldemények (beadványok) átvétele és iktatása**

#### **A küldemények átvétele**

Az iskolatitkár átveszi az iskolába postai úton beérkező iratokat. A nyilvántartott küldemények (ajánlott, csomag és távirat) átvételét, illetve továbbítását a posta szabályainak megfelelően végzi (Posta könyv).

Az intézményhez ajánlottan, vagy kézbesítés útján érkezett küldeményeket a kézbesítőkönyvvel kell átvinni. Ha a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell az illetékes szervhez továbbítani.

#### **A küldemények felbontása**

Az iskola vezetője végzi az intézménybe érkező ügyiratokat, egyéb küldemények felbontását és ráírja az ügyintézők megnevezését. Ezt követően kerül az iskolatitkárhoz iktatásra, majd az ügyintézőknek az iskolatitkár továbbítja.

Azt a küldeményt, amelyről csak felbontás után állapítható meg, hogy a kérdéses ügy nem tartozik az intézményre, ajánlottan kell továbbítani az illetékes szervhez. Ha a küldeményből az intézkedésre jogosult szerv nem állapítható meg, az iratot – értesítés kíséretében – vissza kell küldeni a feladónak.

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a borítékon és a benne levő iraton (iratokon) lévő iktatószámot (számokat), továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Ha a küldemény sérült borítékban érkezett, vagy azon a felbontás jelei állapíthatók meg a feladónak kell jelezni és az irat fontosságának megfelelően jegyzőkönyvbe kell a tényt rögzíteni.

Ha a küldeményhez illetékbélyeg, pénz vagy nemzetközi választ – bélyegszelvény van mellékelve, ezt az iraton külön fel kell tüntetni.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, végül ha a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik (pl. jelentkezés, pályázat, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni és ezt az iraton a melléletek feltüntetése mellett (+boríték) jelezni szükséges.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvinni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit.

Az irat munkahelyről történő kivételéről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról az intézmény vezetője intézkedik.

#### **Az iktatás**

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet iktatókönyvbe kell rögzíteni. Az iktatás – a hivatali októl szükséges soron kívüli iktatásoktól eltekintve – az iratok beérkezése sorrendjében történik. Iktatáskor az iratot el kell látni az iktatási sorszámmal. Az iktató számot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba.

Mind az irat felső részén, mind az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell jegyezni az irattári tervben meghatározott tételszámot.

Iktatni csak irat alapján szabad. Iktatószámot irat nélkül (élőszó, vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad.

#### **Iktatásra nem kerülő iratfajták**

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartás kell vezetni. (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok, stb.), valamint a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

#### **Gyűjtőszámos iktatás**

Az időszakos jelentések, adatszolgáltatások – különösen, ha elintézésük együttesen történik – közös iktatószám alatt is gyűjthetők. gyűjtőszám alatt iktathatók az egy személytől származó, vagy pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, azonos ügyre vonatkozó panasz-iratok is.

### **Az iktatókönyv**

Iktatás céljára a Tü. 804 r.sz. iktatókönyvet kell használni. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki. Ha az irat idegen nyelvű, vagy a tárgy nem állapítható meg egyértelműen, az irodai dolgozó igénybe veheti az illetékes ügyintéző segítségét.

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

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon, és e fölé kell a helyes adatot írni.

Az iktatókönyv – ha abban elegendő hely van – több éven keresztül is használható. Az iktatás sorszáma naptári évenként újra kezdődjön.

### **Iratcsatolás**

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

Az összezsoltott azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat eltérő utasítás hiányában az ügy intézése után is együtt kell tartani és az irattárban az ügyben utolsónak iktatott irat iktatószáma alatt kell elhelyezni.

### **Szignálás**

Az iratkezelő (iskolaittár) az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelölési az ügyintézés végző személyt. Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításokat (feladatok, határidő, sürgősségi fok). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

### **Kiadmányozás**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás. Az irat akkor hiteles kiadmány ha: azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá, a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

### **Expediálás**

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. A küldeményeket a továbbítás szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő).

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani.

### **Irattári feladatok**

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell elvégezni. Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez és határidős kezelést már nem igényel.

Ezek hiányában is irattárba kell tenni az olyan iratot, amelynek érdemi intézkedés nélküli irattárba helyezést rendeltek el. Irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e.

A központi irattárban kell őrizni és kezelni a három évnél régebbi irattári anyagot, csak lezárt évfolyamú ügyiratok adhatók le.

#### **Másolatok (másodlatok) kiadása**

Az irattárban kezelt iratról (kiadványról) másolat kiadását az ügyben kiadványozási joggal felruházott illetékes ügyintéző és felettesi engedélyezheti. A másolat kiadásának engedélyezését az iratra az engedélyező köteles rávezetni. A másolatot „A másolat hiteles” záradékkal, keltezéssel és névaláírásával az iroda illetékes dolgozója hitelesíti.

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

#### **Az irattári anyag selejtezése**

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján kell elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhettek. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonság előírások figyelembevételével gondoskodik.

#### **Az iratok átadása a levéltárnak**

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban, az irattári terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, a mellékletét képező átadási egység szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

#### **Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, melyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

#### **Felvilágosítás adása ügyfeleknek**

Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző, vagy intézményvezető adhat. Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy azáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

**Záró rendelkezések:**

Ez az iratkezelési szabályzat 2015. .... lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Budapest, 2015. ....

Mezei József  
igazgató

## Irattári Terv

| Irattári<br>tételszám                            | Ügkör megnevezése                                                | Őrzési idő<br>(év) |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Vezetési, igazgatási és Személyi ügyek I.</b> |                                                                  |                    |
| I/1.                                             | Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés                      | Nem selejtezhető   |
| I/2.                                             | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek                     | Nem selejtezhető   |
| I/3                                              | Személyzeti bér-, és munkaügy (túlmunka)                         | 50                 |
| I/4.                                             | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek | 10                 |
| I/5.                                             | Fenntartói irányítás                                             | 10                 |
| I/6.                                             | Szakmai ellenőrzés                                               | 10                 |
| I/7.                                             | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek                  | 10                 |
| I/8.                                             | Belső szabályzatok                                               | 10                 |
| I/9.                                             | Polgári védelem                                                  | 10                 |
| I/10.                                            | Munkaterv, jelentések, statisztikák                              | 5                  |
| I/11.                                            | Panasz ügyek                                                     | 5                  |
| <b>Nevelési-oktatási ügyek II.</b>               |                                                                  |                    |
| II/1.                                            | Nevelési-oktatási kísérletek, újítások,                          | 10                 |
| II/2.                                            | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók                        | Nem selejtezhető   |
| II/3.                                            | Felvétel, átvétel                                                | 20                 |
| II/4.                                            | Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek                            | 5                  |
| II/5.                                            | Naplók                                                           | 5                  |
| II/6.                                            | Diákönkormányzat szervezése, működése                            | 5                  |
| II/7.                                            | Pedagógiai szakszolgáltatás                                      | 5                  |
| II/8.                                            | Szülői közösség, iskolaszék szervezése, működése                 | 5                  |
| II/9.                                            | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások    | 5                  |
| II/10.                                           | Gyakorlati képzés szervezése                                     | 5                  |
| II/11.                                           | Vizsgajegyzőkönyvek                                              | 5                  |
| II/12.                                           | Tantárgyfelosztás                                                | 5                  |
| II/13.                                           | Gyermekek és ifjúságvédelem                                      | 3                  |
| II/14.                                           | Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai                  | 1                  |
| II/15                                            | Érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai                      | 2                  |
| II/16.                                           | Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum              | 2                  |
| <b>Gazdasági ügyek III.</b>                      |                                                                  |                    |
| III/1.                                           | Ingatlan-nyilvántartás-kezelés, -                                | Határidő           |

|        |                                                                                  |        |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------|--------|
|        | fenntartás, épülettervrajzok,<br>helyszínrajzok, használatbavételi<br>engedélyek | nélkül |
| III/2. | Társadalombiztosítás                                                             | 50     |
| III/3. | Leltár, állóeszköz-nyilvántartás,<br>vagyonnyilvántartás, selejtezés             | 10     |
| III/4. | Éves költségvetés, költségvetési<br>beszámolók, könyvelési bizonylatok           | 5      |
| III/5. | A tanműhely üzemeltetése                                                         | 5      |
| III/6. | A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai,<br>térítési díjak                     | 5      |
| III/7. | Szakértői bizottság, szakértői vélemény                                          | 20     |

#### Záradék

Az adatkezelési és iratkezelési szabályzatot a nevelőtestület a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként elfogadta, az illetékes szervezetek véleményezési jogukat gyakorolták.

### 3.számú melléklet

#### Iskolai könyvtár működési szabályzata (3,7,8)

#### Az iskolai könyvtár fenntartása irányítása, működésének célja, a működés feltételei

1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok
  - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
  - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
  - 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
  - 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
  - 17/2014. (III.12) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
2. Az intézmény neve: Budapest XX. Kerületi Lázár Vilmos Általános Iskola  
OM azonosítója: 035157  
Címe: 1202 Budapest, Lázár u. 20.  
A könyvtár neve: Lázár Vilmos Általános Iskola Könyvtára  
E-mail elérhetősége: lazarkonyvtar@freemail.hu
3. Fenntartója  
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.
4. A könyvtár elhelyezése az első emeleten, központi helyen  
Alapterülete: 70 nm<sup>2</sup>  
Helyiségek száma: 1, amely harmonikaajtóval szükség esetén két részre osztható
5. A könyvtár pecsétje:  
ovális alakú:  
/felső ív felirata: a könyvtár neve  
alsó ív felirata: a könyvtár címe/
6. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei  

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart a kerületi iskolai könyvtárakkal, a Pesterzsébeti Pedagógiai Intézettel, annak könyvtárával, a kerület művelődési intézményének a CSILI-nek a könyvtárával és a FSZEK mindkét kerületi fiókkönyvtárával.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

#### IV. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai (1,3,7,8,)

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

#### Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

***Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.***

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a könyvtári kölcsönzéssel biztosított tanulói – könyvtári tankönyvek megrendelésének összeállításában, rendelés megszervezésében, lebonyolításában, átadásában
- figyelemmel kíséri az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

***Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.***

#### **A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása vétele
  - Tartós megőrzésre szánt dokumentumok nyilvántartásának nálunk használt formája: egyedi leltárkönyv, a leltárba vétellel egy időben a dokumentumban megtörténik a tulajdonbélyegzés, a leltári szám feltüntetése, a raktári jelzet jelölése
  - nem könyvek esetében a leltárkönyves nyilvántartást dokumentum-típusonként külön-külön vezetjük, megjelölve a dokumentum típusát (CD, CD-ROM, DVD...), a dokumentumra is felkerül a tulajdonbélyegző a leltári szám a megfelelő jelöléssel
  - Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) vesz használatra, ezek brosúra nyilvántartásba kerülnek

#### **2. Az állomány apasztása (törlése)**

- A dokumentum elavult
- Természetes elhasználódás
- Nem követi a gyűjtőkör előírásait
- Hiány

A kivonás nyilvántartása: Jegyzőkönyv

#### **3. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni**

4. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

5. A könyvtár szolgáltatásai a következők
  - szépirodalmi könyvek, szakirodalmi könyvek kölcsönzése
  - tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: atlaszok, feladatgyűjtemények stb.) kölcsönzése,
  - információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
  - lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
  - tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
  - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
  - könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
  - nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
  - tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról
6. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja  
Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.
7. A szolgáltatások igénybevételének feltételei  
A könyvek kölcsönzése és helyben használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.
8. A könyvtárhasználat szabályai  
A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek az adott szorgalmi időre vonatkozik, lejáratkor a könyvet vissza kell szolgáltatni.
9. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje  
Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez.
10. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata  
A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

#### **1. Az iskolai könyvtár feladata:**

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

#### **2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:**

**Gyűjtőkör:** A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

#### **3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, amely felvállalta az ének-zene emelt szintű oktatását.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: iskolánk a kerület központjának közelébe van, ahol a CSILI könyvtára és a FSZEK fiókkönyvtára működik, amelybe használóinkat továbbirányíthatjuk.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, atlaszok stb. használatát is a különböző tanulmányi versenyekre.

#### **4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:**

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

##### **4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):**

A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása:

Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatokat megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő dokumentumok.

Mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok tartozhatnak.

A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek,
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, szükséges dokumentumok,
- Helytörténeti kiadványok,
- Munkaeszközként használható ismeretközlő irodalom illetve hordozó egyéb dokumentum,
- Feladatgyűjtemények,
- Szépirodalmi gyűjteményes művek,
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő kiadványok,
- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok

A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- Kötelező és ajánlott olvasmányok
- Ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tantárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom
- Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók
- Feladatgyűjtemények
- Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom
- Pedagógiai módszertani szakirodalom
- Környezetvédelemmel és környezettudatos neveléssel kapcsolatos szakirodalom
- Egészségvédelemmel, életmóddal kapcsolatos szakirodalom
- Drog prevencióval kapcsolatos szakirodalom
- Iskolapszichológiával kapcsolatos szakirodalom
- Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos szakirodalom

A gyűjtés terjedelme, mélysége:

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

Kézikönyvtári állomány:

- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák (elsősorban, kiemelten)
- Egy nyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények (elsősorban, kiemelten)
- Kétnyelvű szótárak (a tanított német nyelvből)
- Adattárak, atlaszok (válogatva)
- Kézi és segédkönyvek (válogatva)
- Oktatási segédletek (válogatva)
- Helytörténeti kiadványok (kiemelten)

Ismeretközlő irodalom:

- Tananyaghoz kapcsolódó alap- és középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva)
- Informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (válogatva)
- Kommunikációs készség fejlesztésével kapcsolatos dokumentumok
- A tanult nyelv segédletei (válogatva)
- Környezeti nevelés irodalma (válogatva)

- Drog prevenciós nevelés irodalma (erősen válogatva)
- Egészségnevelés irodalma (válogatva)
- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból (elsősorban, kiemelten)
- Magyar nyelv és irodalom,
- Matematika,
- Német nyelv,
- Természetismeret, fizika, kémia, biológia és egészségtan, földrajz
- Ének-zene,
- Informatika, számítástechnika, könyvtárhasználat,
- Honismeret,
- Médiaismeret,
- Tánc és dráma,
- Testnevelés és Sport

#### Szépirodalom

- Kötelező és ajánlott olvasmányok (elsősorban, kiemelten)
- Antológiák (válogatva)
- Nemzetközi antológiák (erősen válogatva)
- Népköltészeti irodalom (válogatva)
- Kiemelkedő, de a tananyagban nem vagy csak érintőlegesen szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erősen válogatva)
- Ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek (erősen válogatva)
- Regényes életrajzok, történelmi regények (válogatva)

#### Könyvtári szakirodalom

- A könyvtárhasználati ismeretek tanításához módszertani kiadványok
- Tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek
- Iskolai könyvtár módszertani szakirodalom

#### Hivatali segédkönyvtár

- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és Helyi tantervének aktuális példányai
- Az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok, elektronikus ismerethordozók.

#### Tankönyvtár:

Az intézményben használatban lévő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok

#### Periodikák:

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok:

##### ➤ Írásos dokumentumtípusok:

- Könyv
- Tankönyv, tartós tankönyv, segédlet
- Periodika: hetilap, folyóirat
- Kisnyomtatvány, brosúra
- Kotta

➤ Audio dokumentumok

- Hangkazetták
- CD
- Audiovizuális dokumentumok
- Videofilm
- DVD
- Digitális dokumentumok
- CD-ROM
- Multimédiák

## **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

### **1. A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár összes szolgáltatását az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói igénybe vehetik. Az iskolai könyvtár egyes szolgáltatását külön engedéllyel (intézményvezető-igazgató, könyvtáros tanár) az iskola volt diákjai és a kerület közalkalmazottjai is igénybe vehetik.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus.

A tanulókról osztályonkénti, a dolgozókról egyéni kölcsönző füzetben történik adataik és a kölcsönzések vezetése, amelyeket az igénybevevő aláírásával igazol.

A szorgalmi időszak alatt iskolából távozó tanulókról, illetve dolgozókról a könyvtáros tanárt értesíteni kell.

Ők az általuk kölcsönzött dokumentumokat távozásuk előtt leadni kötelesek.

### **2. A könyvtárhasználat módjai**

Az iskolai könyvtár minden nap nyitva tart. A nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, könyv – és könyvtárhasználati órák, a könyvtárhasználatra épülő szakórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására.

A könyvtáros tanár tájékoztató szolgáltatása keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, a könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásban, esetenként irodalomjegyzéket állít össze, segíti az iskolán kívüli versenyekre felkészülő tanulókat az eredményes részvétellel.

Ingyenes szolgáltatások:

- helyben olvasás,
  - kölcsönzés,
  - előjegyzés,
  - számítógépek használata
- keresés az interneten: csak az engedélyezett oldalak használhatók  
használati idő várakozók esetén max. 15 perc  
tanulás céljára történő igénybevétel előnyt élvez

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- megfelelő, kulturált magatartás
- a könyvtár és a dokumentumok állagának óvása, megfelelő használata
- a kölcsönzési idő betartása
- csoportos látogatás esetén a látogatás idejének megbeszélése, a szolgáltatás igénybevételének jelzése

A könyvtárhasználat szabályai:

- A könyvtári szolgáltatások igénybevétel – feltételeinek betartása
- A könyvtárba táskát behozni tilos!
- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni

## 2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül a kézikönyvtár állományrésze csak a könyvtárban használható.

A kézikönyvtár könyvei szaktanári kérelemre egy-egy tanítási órára vagy indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kivihetők, ilyenkor a dokumentumokért a kikérő szaktanár vállalja a felelősséget. A letétbe helyezett dokumentumokért az igénylő vállalja a felelősséget. A letéti kihelyezés lehet éves vagy több éves időtartamú.

## 2.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár engedélyével szabad kivinni.

A dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartás rögzítésével lehet.

Egy-egy kölcsönzés alkalmával 3, indokolt esetben (verseny, beszámoló) ennél több könyv kölcsönözhető.

A kölcsönzést a kölcsönző- füzetben dátummal, a kölcsönzött dokumentumok felírásával, a kölcsönző aláírásával kell vezetni. A kölcsönzés ideje általában egy hónap, indokolt esetben ez az idő meghosszabbítható, ill. ritka, keresett példányok esetében a kölcsönzés ideje ennél jóval rövidebb is lehet.

A kölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző felelősséget vállal (iskolai házirend ide vonatkozó pontja). Rongálás illetve elhagyás esetén a dokumentum pótlásáról kell gondoskodnia. Ha a dokumentum pótolható, akkor azzal megegyező a pótlás, amennyiben erre nincs lehetőség, akkor a pótlás az elhagyott könyv tartalmával és értékével kell hogy megegyezzen.

Az olvasó az iskolával való tanulói illetve dolgozói jogviszonya megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

Tanulóknak kölcsönözni a tanítási órák után lehet, előtte csak szaktanári engedéllyel.

## 2.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

Ezek megtartása előzetes bejelentés, egyeztetés alapján történik.

A foglalkozások megtartásához a könyvtáros-tanár segítséget ad.

### A könyvtár nyitva tartási ideje

|           | A hét         | B hét         |
|-----------|---------------|---------------|
| hétfő     | 09.00 – 15.00 | 10.00 – 15.00 |
| kedd      | 10.00 – 15.00 | 10.00 – 15.00 |
| szerda    | 10.00 – 15.00 | 09.00 – 15.00 |
| csütörtök | 10.00 – 15.00 | 10.00 – 15.00 |
| péntek    | 10.00 – 15.00 | 10.00 – 15.00 |

### **Katalógusszerkesztési szabályzat**

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

#### **A dokumentum leírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait a szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat

szerzőségi közlés

kiadás sorszáma, minősége

megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve

oldalszám + mellékletek: illusztráció; méret

sorozatszám, sorozatszám, ISSN szám

megjegyzések

kötés: ár

ISBN szám

#### **Raktári jelzetek**

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzésekkel kell biztosítani. A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

Kézikönyvek ETO jelzet

Ismeretközlő művek ETO jelzet + szerző neve szerinti betűjel

Szépirodalom – szerző neve szerinti betűrend (ennek hiányában a mű címe szerint)

Tankönyvek tantárgyak – címük szerint betűrendben

A könyvtár katalógusrendszere: iskolai könyvtár dokumentumainak számítógépes feltárása folyamatban van.

A nyilvántartást a SZIRÉN könyvtári program alkalmazásával történik

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

## Tankönyvtári szabályzat

### I. Jog szabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvellátás rendjéről:

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

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

A köznevelés tankönyvellátásának és pedagógus kézikönyv ellátásának megszervezése állami feladat.

A használható tankönyvekről, pedagógus kézikönyvekről tankönyvjegyzéket kell vezetni. A pedagógusoknak a jegyzékre felkerülő kiadványok közül kell tankönyveket, kézikönyveket a tanításhoz kiválasztani.

A tankönyvek típusát, rendelésének feltételeit a fent említett jogszabályok értelmezik.

#### Alkalmazásukban

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

b) *kísérleti tankönyv*: olyan, a miniszter engedélye alapján kiadott, bármely iskolai évfolyam vonatkozásában bármely, a nemzeti köznevelésről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott műveltségi területre vagy a miniszter által kiadott kerettantervek bármely tantárgyára vonatkozó, valamint bármely nevelési-oktatási program részeként keletkezett tankönyv, amelynek célja a kísérleti köznevelés-fejlesztési program keretében történő alkalmazás az iskolák részvétele alapján, és amelyet a részt vevő iskolák rendelkezésére kell bocsátani;

c) *közismereti tankönyv*: a Nat bármely műveltségi területéhez fejlesztett tankönyv;

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

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

f) *pedagógus-kézikönyv*: valamely kerettantervhez jóváhagyott tankönyv iskolai nevelés-oktatásban történő rendszerszintű alkalmazását támogató, pedagógiai célú szak módszertani útmutatásokat tartalmazó kézikönyv, amely nyomtatott formában vagy elektronikus úton is előállítható és terjeszthető;

g) *szakképzési tankönyv*: a szakképzési kerettanterv alapján az iskolarendszerű szakképzésben alkalmazott tankönyv;

h) *tankönyv*: az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet a miniszter az általa kiírt nyilvános pályázat keretében kiválasztott. Tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkatankönyv, a munkafüzet, a feladatgyűjtemény, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó;

i) *tartós tankönyv*: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A tartós tankönyvre vonatkozó technológiai követelmények:

- a) a tankönyv lapjainak cérnafűzéses vagy szálfelsütéses kötészeti eljárással történő összeillesztése,
- b) keménytáblás vagy flexibilis kötésmód,
- c) B/5-ös vagy A/4-es méretű könyvtest,
- d) időtálló, ugyanakkor könnyű kötésmód (könnyített táblakötés) és könnyű belív papír (volumenizált, ofszet) használata,
- e) keménytábla esetén táblaborító felületkezelése (fólia, lakk).

## **II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra, amit a fenti tankönyvek együttes alkalmazásával lehet részükre biztosítani.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Kivétel: az augusztusi javító-illetve osztályozóvizsgára javasolt tanulók az aktuális tankönyveket a vizsga megtétele után adják le. Az iskola részére a tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### **II/1 Az iskolai tankönyv-támogatási és -megrendelési igények felmérésének folyamata**

- Az iskola igazgatója minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

- Afelmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak

ingyenes tankönyvellátásra,

- A felméréssel egyidejűleg tájékoztatást kell adni arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

- Az iskola igazgatója a felmérés alapján megállapítja, hány tanuló

a) esetében kell biztosítani ingyenes tankönyveket,

b) esetében kell biztosítani normatív kedvezményt,

a), illetve b) pont szerinti igényeket igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat és nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.

- kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a lakossági folyószámla-kivonatot, a postai igazolószelvényt.

- Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

- Az iskola nem kérhet igazolást olyan adatokról, amelyek tekintetében az Ntt. vagy az Nkt. alapján adatkezelőnek minősül, illetve amelyeket a szülő hozzájárulásával kezel.

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, az intézményi tanácsot a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

- az intézményvezető a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót, valamint kezdeményezheti a tankönyvellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál az állami tankönyvtámogatásra nem jogosult tanulók részére, egyidejűleg jelenti a fenntartó részére a 25. § (2) bekezdése szerinti támogatásra jogosultak számát.

### **Az országos tankönyvellátás, pedagóguskézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése**

- A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami közérdekű feladat, amelyet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § b) pontjában kijelölt szerv (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

- A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan az Ntt. 3. § (12)-(13) bekezdésében meghatározott adatokat.

- A Könyvtárellátó a közfeladata körébe tartozó tankönyvbeszerzés és tankönyvterjesztés ellátásának biztosítása érdekében a 9. mellékletben meghatározott kereskedelmi feltételeket érvényesíti.

- A Könyvtárellátó a 10. mellékletben meghatározottak szerint az iskolákkal tankönyvellátási szerződést köt.

- A Könyvtárellátó a tankönyvterjesztéssel összefüggésben felmerült kiadásai és a feladata ellátásának költségei levonását követően fennmaradó összeget az iskolai tanulólétszámok arányában átadja az iskoláknak az iskola könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvtári dokumentumokkal történő fejlesztésére.

- A Könyvtárellátó nem tagadhatja meg az iskoláktól érkező a tankönyv-forgalmazási szerződés megkötésére irányuló megkeresést.

- A Könyvtárellátó köteles segítséget nyújtani a központnak és a nem a központ által fenntartott iskoláknak

- a) a használt tankönyvek iskoláknak történő forgalmazásához, kölcsönzéséhez,
- b) a szükséges tankönyvek, ajánlott és kötelező irodalom beszerzéséhez,
- c) az e rendelet alapján meghatározott külföldi tankönyvek beszerzéséhez.

### **Az iskolai tankönyvrendelés és -ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és -ellátás rendje (7,8)**

- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,
- c) pótrendelés határideje szeptember [az a)-c) pontban foglaltak együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés].

- A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak - ha ismertek - és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak - amennyiben ismertek - a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

- A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

- a) az osztálylétszám változása,
- b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék a határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

- A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó a tankönyvrendelési határidőtől számított - tíz napon belül összesíti, és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja.

- A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelt leadó intézményeket értesíti.

- Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell - a visszaigazolásra rendelkezésre álló határidőn belül - a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

- A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

- Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését - amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet - a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó

az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

- Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelkezését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

- Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhatta meg.

- Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

- Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

- A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

- Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

- A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának díjazást fizet.

A díjazás forrása a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

- A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

- Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.
- Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

### A kölcsönzés rendje

Az ingyenes (térítésmentes , illetve normatív) tankönyvellátásba részesülő tanulók az iskolai tankönyvosztáskor kapják meg tankönyveiket.

Térítésmentes tankönyvellátásra jogosultak

**2013/2014. tanévben első alkalommal az első évfolyamra beiratkozott tanulók számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani**

Normatív tankönyvellátásra jogosult az a tanuló

- aki tartósan beteg
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási figyelem – vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd
- három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él
- nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

Térítéses, nem támogatott tanulók tankönyvvvel való ellátása.

Iskolai használatra – tanórán – minden tanuló használja azokat a tankönyveket, amelyeket így biztosít az iskola (informatika, technika, rajz, etika ...)

A pedagógusok az iskola könyvtárán keresztül használatra kapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

Minden tanuló részére készül egy az adott tanévre vonatkozó – nevére szóló – tankönyvlista, amelyen feltüntetésre kerülnek az átadásra kerülő tankönyvek megnevezése, biztosításának módja – könyvtári leltári szám feltüntetése.

Az átvételkor jelen kell lennie a kiskorú tanuló szülőjének, gondviselőjének, ő fogja aláírásával az átvételt igazolni, illetve, hogy tudomásul vette, hogy az átvett tankönyvekre a könyvtári kölcsönzés szabályai érvényesülnek:

vigyázni a tankönyv épségére, tisztaságára  
a tanév végén a kijelölt napig a könyvet visszaszolgáltatni  
rongálódás, elhagyás esetén pótlásáról gondoskodni

A tankönyvet a szorgalmi idő végén a könyvtárban leadja. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

### Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Ennek módja: ugyanolyan könyv beszerzése

### **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

A bázisban fel kell tüntetni a tankönyv típusát.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napközbeni letét létrehozása (szeptember)-illetve folyamatosan
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október) illetve folyamatosan
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

### **Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára**

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

#### **Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása (3,7,8)**

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

#### 4. számú melléklet

### Fegyelmi eljárás szabályozása

#### Fegyelmi eljárás (4,5)

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
2. A fegyelmi büntetés lehet
  - a) megrovás,
  - b) szigorú megrovás,
  - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
  - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
  - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
  - f) kizárás az iskolából.
3. Tanköteles tanulóval szemben a (2) bekezdés e)–f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A (2) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (2) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.
4. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
5. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
6. A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló

vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

7. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
8. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.
9. Nevelőtestületi fegyelmi tárgyalást kell tartani az alábbi esetekben:
  - közveszéllyel fenyegetés esetén;
  - az intézményvezető által kiszabott fegyelmező és fegyelmező határozat után elkövetett vétségekért;
  - demoralizáló és emberi méltóságot sértő viselkedés esetén.

#### Az egyeztető eljárás

- (1) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- (2) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- (3) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- (4) 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.

- (5) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
  - (6) 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.
- 
- (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
  - (2) 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.
  - (3) A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
    - a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
    - b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
  - (4) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
- 
- (1) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
  - (2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét elkövetett fegyelmi vétség esetén értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
  - (3) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló és a szülő képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

- (4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
  - (5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
  - (6) 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.
- 
- (1) 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.
  - (2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- 
- (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
  - (2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
    - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
    - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
    - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
    - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
    - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
  - (3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
  - (4) 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.

- (5) 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, valamint az előzetes végrehajthatóságra vonatkozó esetleges rendelkezést.
- (6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- (7) 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.
- (1) 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.
- (2) 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.
- (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- (2) 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, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.
- (3) A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nktv. 37. § (2) bekezdésben meghatározott határidőn (közléstől, ennek hiányában tudomásra jutástól számított 15 nap) belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.
- (4) A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték.

#### **A tanuló kártérítése, anyagi felelőssége**

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.
- Az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni.
- Ha a vizsgálat szerint a tanuló okozta a kárt, a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőt haladéktalanul tájékoztatni kell írásban.
- A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

- Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő a károkozás tényét nem ismeri el, az iskola igazgatója pert indíthat a szülő ellen.
- A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani, azzal az indokkal, hogy a kárt nem térítette meg.
- A kártérítés összege nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított- egy havi összegének ötven %-át.

#### **A fegyelmi büntetés hatálya**

- A tanuló, – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével,– a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- Az a tanuló, amelyik megrovás, illetve szigorú megrovás büntetésben részesült, nem áll fegyelmi büntetés hatálya alatt.

#### **V. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések kihirdetése**

- Szaktanári, szakoktatói és osztályfőnöki fegyelmező intézkedések az ellenőrzőbe, naplóba kerüljenek beírásra.
- Igazgatói fegyelmező, fegyelmi és tantestületi fegyelmi határozatok ellenőrzőbe, naplóba és anyakönyvi törzslapra is kerüljenek felvezetésre.
- A nevelőtestületi fegyelmi határozatok ismertetve legyenek az iskola diákjai előtt.

A fegyelmi szabályzat betartása és betartatása minden pedagógus számára munkaköri kötelesség.