



A Szentistvántelepi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

**SZENTISTVÁNTELEPI ÁLTALÁNOS ISKOLA
2011 BUDAKALÁSZ, MARTINOVICS U. 9.
TEL.: + 36 26 340 209**

Tartalomjegyzék

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapja és hatálya	8
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja	8
1.2 A szervezeti és működési szabályzat jogi háttere	8
1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	9
1.4 A szabályzat hatálya	10
1.5 A felülvizsgálat rendje	10
2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja	10
2.1 Az intézmény alapadatai	10
2.2 Az intézmény jogállása	10
2.3 A gazdálkodás módja	11
3. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	11
3.1 Az iskola alapfeladata	11
3.2 Az iskola kiegészítő tevékenysége	11
3.3 Az iskola kiegészítő tevékenysége	11
4. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	12
4.1 Szakmai alapidokumentum	12
4.2 A pedagógiai program	12
4.3 A házirend	13
4.4 Az éves munkaterv	13
AZ ISKOLA SZERVEZETE	14
5. Az iskola szervezete	14
5.1 Az igazgató jogköre és feladatai	15
5.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	16
5.3 A képviselőtestület rendje	16
5.4 Iratkezelés	16
5.4.1. Az iratkezelés szervezeti rendje	16
5.4.2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladatok-hatáskörök	16
5.4.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető	18
5.4.4. Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek	18
5.4.5. Iratkölcsönzés az irattárból	18
5.5 Kiadmányozás	18

6. Az intézmény vezetősége	19
6.1 A vezető-helyettesek (igazgató-helyettesek) személye	19
6.2 A vezető-helyettesek jogköre és felelőssége	19
6.3 A vezetőség	19
6.4 A vezetők kapcsolattartási rendje	20
6.5 A vezetők intézményben való tartózkodása	20
6.6 A vezetők helyettesítési rendje	20
6.6.1 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	20
6.6.2 A vezető-helyettesek helyettesítése	21
AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI	21
7. A nevelőtestület és működési rendje	21
7.1 A nevelőtestület	21
7.2 A nevelőtestület feladatai és jogai	21
7.2.1 A nevelőtestület értekezletei	21
7.2.2 A nevelőtestület döntései és határozatai	22
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	22
7.3.1 A munkaközösségek célja	22
7.3.2 A szakmai munkaközösségek feladatai	22
7.3.3 A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai	22
7.3.4 Szakmai munkaközösségek együttműködése	23
7.3.5 Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	23
7.3.6 Az egyes feladat- és jogkörök átadása	24
7.3.7 A nevelőtestület által létrehozott bizottság	24
7.4 Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése	24
7.4.1 A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai	24
8. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	25
8.1 Köznevelési foglalkoztattak	25
8.1.1 Az alkalmazotti közösségek jogai	25
8.1.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	25
8.2 A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje	26
8.2.1 Az osztályközösségek és tanulócsoporthoz	26
8.2.2 A diákközgyűlés	26
8.2.3 A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás	26
8.3 A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje	26
8.3.1 A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség (SZMK)	26
8.3.2 A szülői közösséggel való kapcsolattartás	27
8.3.3 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	27

8.3.4 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	27
8.4 Az iskola belső ellenőrzésének rendje	27
8.4.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	27
8.4.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	29
8.4.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	29
8.4.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	29
8.4.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	30
8.5 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	30
8.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	31
8.7 Portaszolgálat	31
9. Az intézmény munkarendje	32
9.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	32
9.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	32
9.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	32
9.3.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok	32
9.3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők	33
9.3.3 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	33
9.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	34
9.5 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	34
9.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	35
9.7 Munkaköri leírás-minták	35
A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	35
10. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	35
10.1 Az épület rendje	35
10.2 Biztonsági rendszabályok	36
10.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	36
10.4 Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	36
10.5 A helyiségek és berendezésük használati rendje	36
10.5.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata	36
10.5.2 A diákönkormányzat helyiséghasználata	36
10.5.3 A berendezések használata	36
10.5.4 Karbantartás és kártérítés	37
10.5.5 Az intézményi felügyelet rendszabályai	37
10.5.6 Aláírási és pecsét jogkör használati rendje	37
10.5.7 Étkezési és térítési díjak befizetésének rendje	37
A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	38
11. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	38

11.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje	38
11.2 A napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	38
11.3 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások	38
11.3.1 Általános szabályok	38
11.3.2 Szakkörök	39
11.3.3 Sportkörök	39
11.3.4 A könyvtár	39
11.3.5 Egyéni foglalkozások, korrepetálások, versenyre felkészítés	39
11.3.6 Színjátszókör	40
11.4 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	40
11.4.1 Iskolai ünnepek	40
11.4.2 Sportversenyek	40
11.4.3 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, erdei iskola, múzeumlátogatás	40
11.4.4 Egyéb rendezvények	40
11.4.5 Tanfolyamok	41
AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	41
12. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai	41
12.1 A hagyományápolás célja	41
12.2 Ünnepek, megemlékezések	42
12.3 Az intézmény hagyományos rendezvényei	43
13. A hagyományápolás további formái	43
14. A hagyományápolás külsőségei, feladatai	43
14.1 Intézményünk jelképei	43
14.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	43
EGYÉB RENDELKEZÉSEK	44
15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	44
15.1 Az egészségügyi prevenció rendje	44
15.1.1 A dohányzással kapcsolatos előírások:	44
15.2 A mindennapos testnevelés szervezése	44
A VIZSGÁK RENDJE	45
16. A tanulók felvétele, egyéni tanrend szerint tanulói státusz létesítése, jogviszony megszűnése, jogviszony szüneteltetése	46
16.1. A tanulók felvétele	46
16.2. Egyéni tanrend szerint tanuló	46
16.3. Jogviszony megszűnése	46
16.4. Jogviszony szüneteltetése	46
17. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	47

17.1 A tanulói hiányzás igazolása	47
17.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	47
17.3 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	47
18. A tanulók jutalmazásának elvei. Fegyelmező intézkedések	47
18.1 Jutalmazás	47
18.2 Fegyelmezés	48
18.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	48
19. Az iskolai tankönyvellátás rendje	53
20. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványokkezelési rendje	54
20.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	54
20.2 Az elektronikus napló használata	54
20.3 A tanulók előmeneteléről való értesítés	55
20.4 Tantárgyfelosztás, órarend, iskolai munkaterv	55
20.4.1 A tantárgyfelosztás	55
20.4.2 Az órarendkészítés elvei	56
20.4.3 Munkaterv	56
21. A pedagógusok nevelő - oktató munkával összefüggő teendőikre való kijelölésének, megbízatásának elvei	56
21.1 Pedagógusok alkalmazása	57
INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ RENDELKEZÉSEK	58
22. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	58
23. Munkavédelmi- balesetvédelmi oktatás	58
23.1 Az ismertetés alkalmi	58
23.2 A feladatok részletezése	58
23.3 Adminisztrálás	59
24. Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbaleset esetén	59
25. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	60
26. Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetén – bombariadó terv	62
26.1 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	62
26.2 Bejelentés fogadása	62
26.3 Kiürítés	62
26.4 Tanulók elhelyezése	62
Záró rendelkezések	63
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	63
MELLÉKLETEK	64
1. sz. melléklet: Egyéb pedagógiai foglalkozás működési rendje	64
2.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	65

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár működési szabályzata	76
A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	76
Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	77
A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	78
3.1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez - Gyűjtőköri szabályzat	80
3.2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez - Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	84
3.3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez - Katalógusszerkesztési szabályzat	86
3.4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez - Tankönyvtári szabályzat	88
3.5. sz. melléklet az iskolai könyvtáros munkaköri leírása	90
FÜGGELÉK	92
3. számú függelék: Az igazgató-helyettes munkaköri leírása	96
4. számú függelék: A pedagógusok munkaköri leírása	100
4.1. számú függelék: Általános iskolai tanár munkaköri leírás	100
4.2. számú függelék: Tanító munkaköri leírás	103
4.3. számú függelék: Gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus munkaköri leírás	106
5. számú függelék: Az iskolapszichológus általános munkaköri leírása	109
6. számú függelék: Munkaköri leírás-kiegészítések	113
6.1. számú függelék: A munkaközösség vezetők általános munkaköri leírása	113
6.2. számú függelék: A DÖK segítő pedagógus általános munkaköri leírása	114
6.3. számú függelék: A napközis pedagógus általános munkaköri leírása	115
6.4. számú függelék: Az osztályfőnökök általános munkaköri leírása	116
6.5. számú függelék: A tanulószobás pedagógus általános munkaköri leírása	119
6.6. számú függelék: A tankönyvfelelős pedagógus általános munkaköri leírása	120
6.7. számú függelék: Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása	121
7. számú függelék: A gyógypedagógiai asszisztens általános munkaköri leírása	122
8. számú függelék: Az iskolatitkár (1.) munkaköri leírása	125
9. számú függelék: Az iskolatitkár (2.) munkaköri leírása	128
10. számú függelék: A rendszergazda általános munkaköri leírása	131
11. számú függelék: A portás általános munkaköri leírása	134
12. számú függelék: A karbantartó általános munkaköri leírása	137
13. számú függelék: Az intézmény külső kapcsolattartásának formái	140

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapja és hatálya

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Az intézmények szervezeti és működési szabályzatára (a továbbiakban: SZMSZ) vonatkozó szabályozó előírásokat a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Köznevelési törvény, rövidítésben Nkt.) és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban Rendelet, rövidítésben R.) határozza meg.

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

A szabályozás fontosabb elvei, szempontjai

Működési szabályzatunkban a diákokra, pedagógusokra, az iskolai élet színtereire, közösségeire vonatkozó normákat, útmutatókat elvárásokat fogalmazzuk meg. Célunk, hogy mindenki által ellenőrizhető módon biztosítsunk teret, garanciákat az önállósághoz, a közösség érdekeit nem sértő egyéni önmegvalósításhoz. Ugyanakkor szem előtt tartjuk, hogy az iskolai munka eredményessége nagyban függ a nyugodt, biztonságos légkör meglétén, az egységes követelményrendszert közvetítő nevelőtestületen, az egyértelmű jog - köteleesség - élettér határokat ismerő gyerekeken, szülőkön.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. A Szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezők.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat jogi háttere

A Szentistvántelevi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogszabályokra épül:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus- szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a

köznevelési intézmények névhasználatáról

- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint az 5/2020 (I. 31.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (IV. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvéről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

- A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulóknak, szülőknek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola irattárában
 - az iskola könyvtárában
 - az iskola nevelői szobájában
 - az intézmény vezetőjénél
 - az intézmény vezetőhelyetteseinél
 - elektronikus formában az iskola honlapján.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított Szervezeti és Működési Szabályzat előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:
 - a tanulókat az osztályfőnöki órán
 - a szülőket a szülői értekezleten.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán
 - a szülőkkal a szülői értekezleten.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatról minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, illetve helyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

1.4 A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden köznevelési foglalkoztatottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. szeptember 20.-i határozatával fogadta el.

1.5 A felülvizsgálat rendje

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó;
- a nevelőtestület;
- az intézmény vezetője.

Felülvizsgálata szükséges továbbá az iskola szervezetét és működését érintő változtatások nyomán.

2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

2.1 Az intézmény alapadatai

Fenntartója és működtetője: Váci Tankerületi Központ

A fenntartó székhelye: 2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.

Az intézmény neve: Szentistvántelepi Általános Iskola

Székhelye: 2011 Budakalász, Martinovics u. 9.

Telephelye: 2011 Budakalász, Bethlen Gábor u. 14.

Telefonszáma: +26 340 209

E-mail címe: titkarsag@szentistvantelepi-iskola.hu

Weboldal: www.telepi.edu.hu

OM azonosítója: 032408

Típusa: Nyolc évfolyammal rendelkező általános iskola

Felvehető maximális tanuló létszám: 555 tanuló

Évfolyamainak száma: 8 évfolyam

Működési köre: Az intézménynek a kormányhivatal által kijelölt felvételi körzete van.

2.2 Az intézmény jogállása

Az iskola a Váci Tankerületi Központ köznevelési intézményként működő önálló jogi személyiségű szervezeti egysége.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselétét a más jogszabályok és szabályzatok által meghatározott hatáskörrel megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.3 A gazdálkodás módja

Az iskola önálló gazdálkodással nem rendelkezik. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Váci Tankerületi Központ látja el.

3. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

3.1 Az iskola alapfeladata

852010	alapfokú oktatás
852011	általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás 1-4. évfolyamon
852021	általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás 5-8. évfolyamon
855911	általános iskolai napközi-otthonos nevelés
855914	általános iskolai tanulószobai nevelés
852012	sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, integrált általános iskolai nevelése, oktatása 1-4. évfolyamon – 121. § (1) E törvény alkalmazásában sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, b) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar) tanulók részére a felvételi körzetből.
852022	sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, integrált általános iskolai nevelése, oktatása 5-8. évfolyamon - 121. § (1) E törvény alkalmazásában sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, b) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar) tanulók részére a felvételi körzetből.
931204	iskolai-, diáksport tevékenység támogatása
910121	könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása, mindenfajta iskolai könyvtári, olvasótermi tevékenység és szolgáltatás.

3.2 Az iskola kiegészítő tevékenysége

856011	pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (logopédiai és iskolapszichológiai, valamint gyógytestnevelés)
856013	fejlesztő felkészítés
856099	egyéb oktatást kiegészítő tevékenység.

3.3 Az iskola kisegítő tevékenysége

680002	az intézmény helyiségeinek, területének bérbeadása. Felső határának aránya a költségvetési szerv kiadásában: 1%.
--------	--

4. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai alapidokumentum;
- a Pedagógiai Program;
- a házirend;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

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

4.1 Szakmai alapidokumentum

A szakmai dokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**.

4.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

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

Az **iskola pedagógiai programja** nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola fenntartójánál;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;

- az iskola tanári szobájában;
- az intézmény vezetőjénél és helyetteseinél;
- elektronikus formában az iskola honlapján.

4.3 A házirend

A **házirend** előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulóknak, szülőknek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola tanári szobájában;
- az intézmény vezetőjénél és helyetteseinél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
- az iskola szülői szervezetének elnökénél;
- elektronikus formában az iskola honlapján.

A **házirend** egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni.

4.4 Az éves munkaterv

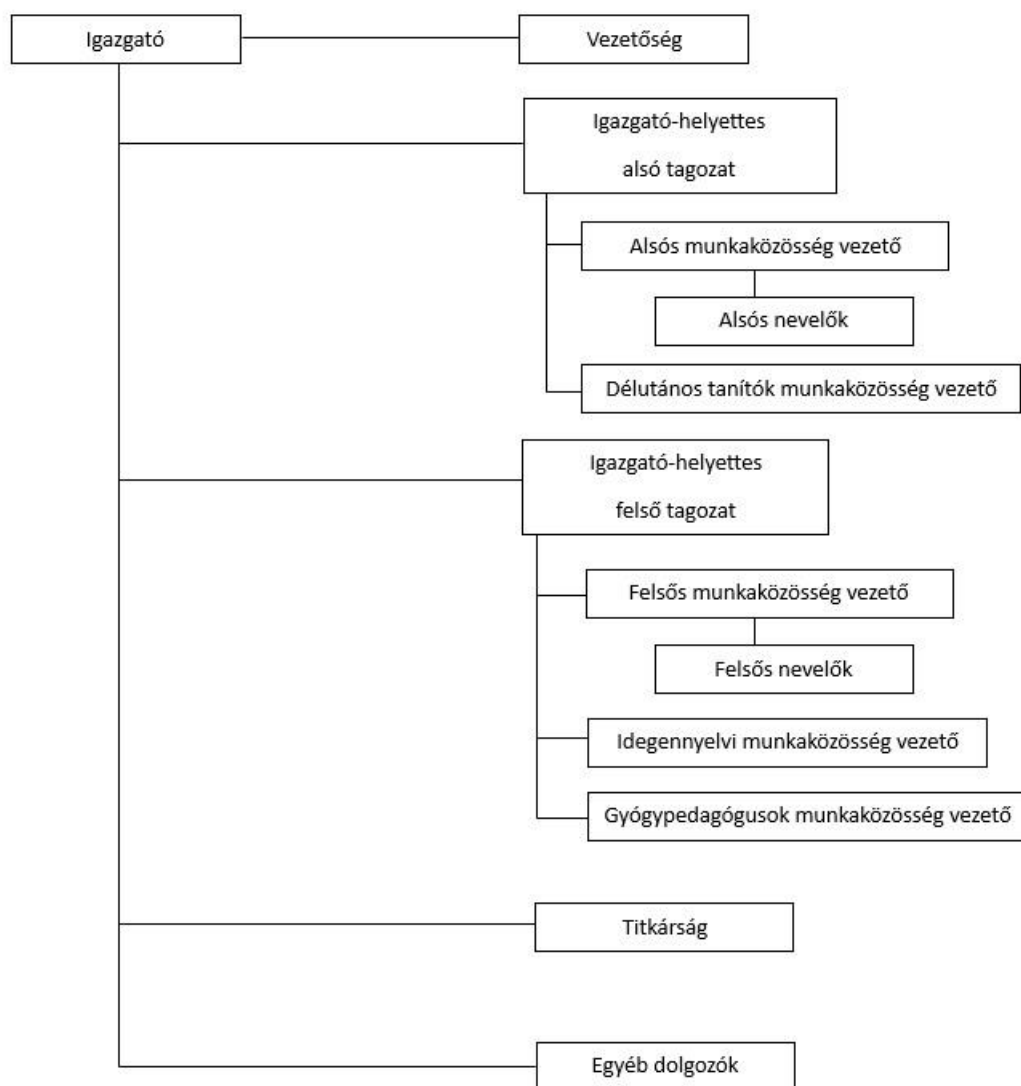
Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök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

- Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.
- A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll.
- A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.
- A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről, valamint bármilyen az intézményt érintő kérdésben az intézmény vezetőjétől, valamint helyetteseitől az iskolai munkatervben megadott igazgatói és igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

AZ ISKOLA SZERVEZETE

5. Az iskola szervezete

Az intézmény vezetésében el kell különülnie az igazgatási (hivatali, gazdasági, egy személy felelőssége elvén működő) és a tartalmi-pedagógiai (közös cselekvést és a nevelőtestület felelősséget igénylő) funkcióknak. Ennek megfelelően a tartalmi - pedagógiai irányítás három szintű: igazgató - iskolavezetés - nevelőtestület.



5.1 Az igazgató jogköre és feladatai

Az iskola felelős vezetője az Emberi Erőforrások Minisztere által kinevezett igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a nevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az igazgató kiemelt feladatai

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Gyakorolja a munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai fölött.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a rendelkezésre álló (megtervezett és jóváhagyott) költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- NOKS dolgozók és a technikai dolgozók feladatainak szakszerű megtervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a tanuló-és gyermekbaleset megelőzéséért;
- a gyermekek, tanulók, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért.

Az igazgató felelőssége

Az intézmény vezetője – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért;
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a gyermek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

5.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgató-helyettesek
- az iskolatitkárok.

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

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak aláírására az intézmény vezetője és helyettesei jogosultak, a szabályzatok aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. A tanulói jogviszony igazolásokat, az iskolalátogatási papírokat az iskolatitkár is aláírhatja.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgató-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

5.3 A képviselő rendje

Az intézményt az igazgató, vagy annak megbízottja képviseli.

A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviselőjében. Az intézmény vezetője pályázatok esetén nem jogosult önálló aláírásra. Ezekben az esetekben a Váci Tankerületi Központ ellenjegyzése szükséges. Egyéb szakmai ügyekben is jogosult az igazgató aláírásra a fenntartó ellenjegyzésével.

5.4 Iratkezelés

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai– a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

5.4.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés– a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást:

- a titkárság szervezeti egység, illetve
- az iskolatitkár– munkaköri leírásban meghatározott feladatként– végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. Az iktatás elektronikusan történik.

5.4.2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladatok-hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó/jogosult</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Igazgató</i>
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Igazgató</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Igazgató</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Igazgató</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Igazgató</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti-megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Igazgató</i>
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadói, előadói munkanapló)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	<i>Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről.	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	<i>Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	<i>Igazgató</i>

Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	<i>Igazgató</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	<i>Igazgató</i>

5.4.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el. Az igazgató tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének meghatározott jogköreit az igazgató-helyettesek gyakorolják.

5.4.4. Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket– a minősített iratok kivételével– a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő igazgató által iratfelbontásra felhatalmazott személy (iskolatitkár),
- a központi iktatást végző személy (iskolatitkár),
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

5.4.5. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját– munkaköri leírásukban meghatározott– feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat, az intézmény dolgozói nem a saját– munkaköri leírásukban meghatározott– feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az igazgató jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot
- az igazgató bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az igazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

5.5 Kiadmányozás

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket
- valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét, a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket, saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyintézők kiadmányozási joga

Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:

- a gazdasági ügyeket és az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Igazgató teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.	Igazgató-helyettesek
Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által.	SZMSZ-ben meghatározott személyek (Igh.)

6. Az intézmény vezetősége

6.1 A vezető-helyettesek (igazgató-helyettesek) személye

Az **igazgató-helyettesek tekintetében a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogát** a tankerületi igazgató gyakorolja. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgató-helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

6.2 A vezető-helyettesek jogköre és felelőssége

- A vezető-helyettesek munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.
- A vezető-helyettesek feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörükre.
- A vezető-helyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak.
- A vezető-helyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

6.3 A vezetőség

Az intézmény vezetősége az igazgató és az igazgató-helyetteseken kívül a középvezetők (munkaközösség-vezetők) áll. A középvezetők az egyes szakmai közösségek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol az igazgató-helyetteseknek, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak. A vezetőség **félévenként** beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége, konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgató-helyettesek (alsós, felsős)
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- az intézmény köznevelési foglalkoztatottjainak választott képviselője
- a diákság pedagógus segítőtje.

A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szakmai munkaközösségek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

6.4 A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

6.5 A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető-helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítése rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

6.6 A vezetők helyettesítési rendje

6.6.1 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében a működéssel kapcsolatos ügyekben teljes jogkörrel az igazgató-helyettesek helyettesítik.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az igazgató-helyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgató-helyettesek felhatalmazását.

6.6.2 A vezető-helyettesek helyettesítése

➤ **Az igazgatóhelyetteseket:**

- Az igazgató-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.
- a **felsős** munkaközösség-vezető, akadályoztatása esetén
- az **alsós** munkaközösség vezető, illetve a munkarendnek megfelelően
- a **délutános tanítók** munkaközösség vezetője **helyettesíti távollétük esetén.**

➤ **A munkaközösség-vezető helyettesítése:**

A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség által kijelölt köznevelési foglalkoztatottak helyettesíti.

AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

7. A nevelőtestület és működési rendje

7.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatottak pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott (pedagógia asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens).

7.2 A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület jogköre:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ és a házirend elfogadása.
- A tanév munkatervének jóváhagyása.
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás.
- Az igazgatói programok szakmai véleményezése.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A diákönkormányzat működésének jóváhagyása.
- Saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

7.2.1 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátás érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei:

- Tanévnitó értekezlet;
- Félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- Őszi magatartás-szorgalom értekezlet;
- Tavaszi magatartás-szorgalom értekezlet;
- Tanévzáró értekezlet;
- Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Köznevelési foglalkoztatotti Tanács és az igazgató vagy az iskola vezetősége szükségesnek látja.

7.2.2 A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület döntései minden pedagógusnak betartási kötelezettséget jelent.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

7.3.2 A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- Fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- Javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására.
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítja a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító, helyi stb.) feladatait.
- Kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket.
- Végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

7.3.3 A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

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

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésre, köznevelési foglalkoztatotti átsorolásra stb.

7.3.4 Szakmai munkaközösségek együttműködése

Az intézmény nevelőtestületében a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség;
- Felső munkaközösség;
- Délutános tanítók munkaközössége;
- Idegennyelvi munkaközösség;
- Gyógypedagógiai munkaközösség.

A nevelőtestületen belül team munka folyik, műhelymunkában szerveződik az adott szakterületek napi tevékenysége.

A munkaközösségek teamjei:

- humán;
- reál;
- öko;
- belső önértékelési csoport.

A különböző munkaközösségek tagjai egyaránt delegálnak résztvevőket a teamekbe. A munkaközösségek együttműködését az igazgató fogja össze.

Ennek gyakorlata: közösen kialakított nevelési célok, feladatok megfogalmazása. A tanév elején ezen célok megtárgyalása, a nevelési évre vonatkozó döntések közös meghozatala. A munkaközösségek egymással is egyeztetve közösen vesznek részt megbeszéléseken, értekezleteken, továbbá képzéseken. Az együttműködés formáit, eseményeit, időpontjait a munkaközösségek közösen alakítják ki, vezetőik képviselik a munkaközösségeket és tesznek javaslatokat. A közösen meghozott döntésekben a munkaközösségek tagjainak egyenlően szavazati joga van. A munkaközösségek bármely tagja nyújthat be javaslatot, tehet észrevételt saját munkaközösségét és a másik iskolai munkaközösségeket illetően.

Együttműködés formái: értekezletek, megbeszélések, óralátogatások, fórumok, megbeszélések, intézményi gyűlések. Az értekezletekről feljegyzés készül és bekerül az irattárba.

7.3.5 Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az intézmény szakmai munkaközösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők, reszortfelelősök segítségével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái: közös munkaértekezletek, részvétel egymás megbeszélésein, fórumok, intézményi gyűlések.

Az intézményi munkaközösségek kapcsolattartását szolgáló értekezletek, fórumok időpontjait az adott tanév munkaterve tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén a tanáriban kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, és véleményezési jogot gyakorló munkaközösségek által delegált vezetőt vagy képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

7.3.6 Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

7.3.7 A nevelőtestület által létrehozott bizottság

A nevelőtestület – feladat- és jogköreinek részleges átadásával – hozza létre tagjaiból.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- A házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata.
- Az érintettek meghallgatása után tárgyalagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettesei;
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus;
- egy, a tanuló által felkért pedagógus;
- a diákönkormányzat képviselője.

7.4 Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – a felelős vezető helyettes tudtával – úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

7.4.1 A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

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

- A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása.
- A taneszközök, tankönyvek kiválasztása.
- Továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés.
- Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés.
- A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése.
- A szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

8. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

8.1 Köznevelési foglalkoztatottak

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a köznevelési foglalkoztatotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más köznevelési foglalkoztatottak.

A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatottak pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott (pedagógia asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens). A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

8.1.1 Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre szóban vagy írásban meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben -, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

8.1.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az adott tanév munkaterve tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására került sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

8.2 A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

8.2.1 Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az **osztályfőnököt** a felelős igazgató-helyettes és az alsós-felső munkaközösség-vezetők javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok **osztályértekezletét** összehívni.

Bontott **tanulócsoportban** vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák, technika órák stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolja.

8.2.2 A diákközgyűlés

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb **tájékoztató fóruma**. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az igazgató és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az igazgató kezdeményezi.

8.2.3 A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat képviselőnkben.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, képviseli az iskola közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

8.3 A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

8.3.1 A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség (SZMK)

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére osztályonként szülői szervezetet (közösséget) alkotnak. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről.

Az intézményben működik az SZMK, amely képviselői úton választott szülői szervezet. Az SZMK tagjait a szülői közösségek egyszerű többséggel választják, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőtében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

8.3.2 A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az SZMK-t az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az SZMK elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

8.3.3 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezlet rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

8.3.4 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Köznevelési intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a az elektronikus naplóban, a Krétában. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

8.4 Az iskola belső ellenőrzésének rendje

8.4.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató 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, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

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:

- a felsős igazgató-helyettes
- az alsós igazgató-helyettes
- 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 igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők)
- tanítási órák látogatása
- a Kréta napló folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A pedagógia (oktató-nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az iskolában folyó oktató-nevelő munka eredményességét, hatékonyságát.
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény oktató-nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelés elkészítéséhez.

Az oktató és nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- Igazgató
- Igazgató-helyettesek
- Munkaközösség-vezetők

Kiemelt ellenőrzési szempontok az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése során

- pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- az adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- az oktatási-nevelési munka színvonala a tanítási órákon:

- az órára történő felkészülés, tervezés
- a tanítási óra felépítése, szervezése
- a tanítási órán alkalmazott módszerek
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (A tanítási órák elemzésének szempontjait a szakmai munkaközösség javaslata alapján az iskola vezetőisége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

8.4.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- Az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe lépni.
- Az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni.
- Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni.
- Az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- A jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni.
- A tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
- Az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és azok közvetlen feletteseivel.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint megismételni.

8.4.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni
- az ellenőrzés módjára és megállapításaira vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

8.4.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni kell
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik fél (az ellenőrzést végző, ill. ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - A hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét.
 - A hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

8.4.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjed
 - ellenőrzi az iskola valamennyi dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli, valamint technikai jellegű munkáját
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását
 - elkészíti az iskola belső ellenőrzési szabályzatát,
 - összeállítja tanévenként az éves ellenőrzési tervet
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése
 - ellenőrzi az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét
 - ellenőrzi az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket.
- **Igazgató-helyettes:**
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
 - pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
 - a gyermek és ifjúságvédelmi munkát
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását
- **Munkaközösség-vezetők:**
 - Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját, ennek során különösen
 - A pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket
 - A nevelő-oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel)
- Az iskola igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető.
- A rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti szakmai munkaközösség is.
- A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezését a fenntartó gazdálkodó szervezet látja el.

8.5 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Nyitvatartás

Az intézmény **a tanév szorgalmi ideje alatt** tanítási napokon:

7:00 – 18:00 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos **munkaideje** tanítási napokon:

8:00 – 16:00 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Az intézményt tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap is zárva kell tartani, a nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programok esetén lehetséges. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az iskola a **tanítási szünetekben** a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás ideje alatt az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben írásban kell meghatározni.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

8.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

1. **Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
2. **A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik, a szünetek hosszát a házirend szabályozza.
3. **A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgató-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.
4. Az óraközi szünetek **rendjét** a beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak rendkívüli esetben.
5. A tanórán kívüli foglalkozásokat az órarendhez igazodva a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgatói beleegyezésével lehet.
6. Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán történik 7:30 óra és 15:30 óra között.

8.7 Portaszolgálat

Az intézményben portaszolgálat működik. A portaszolgálatot az intézmény alkalmazottai látják el. A délelőtti portás 7.30-15.30-ig, a délutános portás 15.30-20.00 óráig köteles a portahelyiségben tartózkodni. A portahelyiségben csak a portás, illetve az őt helyettesítő személy tartózkodhat. A portahelyiség őrizetlenül, valamint nyitva nem maradhat. A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, a főbejárat ellenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek, és a bútorkészlet megóvását, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását. Segítse a járványügyi intézkedések, szabályok betartását.

A portaszolgálat feladata:

- az érkező személyek udvarias fogadása;
- az intézménybe belépő személyek nevének, érkezés/távozás időpontjának, valamint az érkezés okának feltüntetése az erre a célra rendszeresített füzetben;
- az oktatástechnikai eszközök kiadása a pedagógusoknak, mind a kiadás, mind a visszahozatal pontos dátumának vezetése az erre kijelölt füzetbe;
- a talált tárgyak megőrzése, és jogos tulajdonosuk részére történő átadása.

9. Az intézmény munkarendje

9.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7:30 és 18:00 óra között az intézmény nyitva tartási idejében az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

9.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az értekezleteket szerdai, a szülői értekezleteket és fogadóórákat általában csütörtöki napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

9.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a 24 óra neveléssel-oktatással lekötött, valamint a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részéből (24-32 óra: nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből) áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) 24 óra neveléssel-oktatással lekötött idő;
- b) a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része (24-32 óra).

9.3.1 A kötelező óraszámokban ellátott feladatok

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

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.

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

9.3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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

9.3.3 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok¹ meghatározása

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

- a 9.3.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 9.3.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 9.3.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt.

¹ 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bekezdés

9.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

1. **A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy a helyettesei 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 figyelembevételére.
2. **A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató-helyetteshez 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 a titkárságon.
3. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgató vagy a helyettesei valamelyikétől kérhet **engedélyt** legalább egy nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.
4. 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 előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani**.
5. A pedagógusok számára – a 24 óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
6. A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

9.5 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok teljes munkaideje a 24 óra neveléssel-oktatással lekötött, valamint a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részéből (26-32 óra: nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből) 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. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

9.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

9.7 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírást kell kapnia a munkáltatótól, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírás mintákat a függelék tartalmazza.

A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

10. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

10.1 Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a nemzeti zászlót, az Európai Unió és Budakalász zászlóját, a tantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni. Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírásokat betartani.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézmény vezetője adhat felmentést.

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

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

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

10.2 Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A bezárt termék kulcsát a portán kell leadni. Az osztálytermekeket a karbantartó és a portás köteles nyitni és zárni. A szaktantermekeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermekek zárását tanítási idő után, valamint az épület nyitvatartási ideje után a technikai személyzet ellenőrzi, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

10.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Idegenek az épületbe a portán való bejelentkezés után tartózkodhatnak. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás értesíti a vendéglátót.

10.4 Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az igazgató véleményének kikérésével a működtető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termeket a portás nyitja, illetve zárja.

A bérbeadásnál szempont:

- az alapfeladat ellátását ne zavarja;
- a rendezvény helyigénye;
- a bérlés gyakorisága;
- a bérlés időtartama;
- tanítási napra vagy tanítási szünetre kéri a bérbeadást.

10.5 A helyiségek és berendezésük használati rendje

10.5.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

10.5.2 A diákönkormányzat helyiséghasználata

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

10.5.3 A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a teremfelelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermekek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha köznevelési foglalkoztatottak *kölcsönbe szeretne* venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a titkárságon kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönzőnél marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor az iskolatitkár megsemmisíti.

10.5.4 Karbantartás és kártérítés

A portás és a karbantartó felelős a tantermek, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az igazgató tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gazdasági ügyintézőnek a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről a gazdasági ügyintéző tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

A tanuló által okozott károkról az osztályfőnök köteles a tanuló szüleit értesíteni. Az iskolatitkár feladata a kár felmérése és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendezése.

10.5.5 Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt, illetve tanítási időn túl tanuló **felügyelet nélkül** nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente **ügyeleti rendet** határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott munkaközösség-vezető a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

A **tanítás nélküli munkanapokon** előzetes igényfelmérés alapján legalább 10 fő jelentkezése esetén ügyeletet szervezünk. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

10.5.6 Aláírási és pecsét jogkör használati rendje

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti helyettesnek van. Saját területükön aláírási joguk van: igazgató-helyettesnek, iskolatitkárnak (diákigazolvány, iskolalátogatási igazolás, elismervények adása).

Az iskola pecsétjét az igazgató, a helyettesek, az iskolatitkár, és esetenként a megbízott személy használhatja meghatározott rend szerint.

Bizonyítványok, tájékoztató füzetek, törzslapok hitelesítésére a pedagógusok is használhatják az iskola pecsétjét.

Az iskola pecsétjét kizárólag a titkárságon, illetve az igazgató helyettesi irodájában lehet használni. A használaton kívüli pecsétet el kell zárni vagy meg kell semmisíteni.

10.5.7 Étkezési és térítési díjak befizetésének rendje

Az étkezési díjat Budakalász Város Önkormányzata részére átutalással lehet befizetni. Akinek az utalás nehézséget okoz, az iskola által meghatározott időpontokban lehetősége van készpénzben kifizetni az étkezési díjat. Az étkeztetést a PRIZMA JUNIOR Kft. biztosítja. Az étkezés lemondását telefonon az iskolatitkárnál lehet bejelenteni a lemondást megelőző napon 9:00 óráig.

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

11. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

11.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközis foglalkozás
- tanulószoba
- szakkörök
- iskolai sportköri foglalkozások
- tömegsport foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások
- egyéni foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

11.2 A napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba és tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján. Az egész napos iskola keretében minden gyermeknek a délutáni elfoglaltságát is biztosítjuk.

A napközi otthon és tanulószoba működésének rendjét a délutános tanítók munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis és tanulószobás tanulók házirendjében rögzíti.

A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az helyettesei adhatnak engedélyt.

11.3 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások

11.3.1 Általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

- Az iskolában Budakalász Város Önkormányzata – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hitoktatást szervezhetnek. A hitoktatásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hitoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

11.3.2 Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szóló **szakköri naplót** kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmában.

11.3.3 Sportkörök

A tanulók **mindennapi testedzésének**, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyen való részvételre. Az iskolai sportkör feladatait az **iskolai diáksport** egyesület látja el (DSE együttműködési megállapodás).

Kapcsolattartás: a DSE vezetője és az iskolavezetés kapcsolata folyamatos, a tanév megkezdése előtt a terveket, feladatokat és a programokat egyeztetik.

11.3.4 A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb elektronikus információhordozók, internet igénybevételéről a könyvtár használati rendje (melléklet) intézkedik.

11.3.5 Egyéni foglalkozások, korrepetálások, versenyre felkészítés

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztálytanító javaslatára történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz – a

szaktanárok javaslatára történik. A tehetséggondozó egyéni foglalkozásokra, versenyre felkészítésre szintén az osztálytanítók és a szaktanárok tesznek javaslatot.

11.3.6 Színjátszókör

A színjátszókör az iskola tanulói körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.

11.4 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

11.4.1 Iskolai ünnepek

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

11.4.2 Sportversenyek

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettes irányítja.

11.4.3 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, erdei iskola, múzeumlátogatás

Számos lehetőséget biztosítunk a nevelés eredményeinek, színvonalának emelésére. Ilyenek a tanulmányi kirándulások, táborok, erdei iskolák, múzeumlátogatások, a helyi kulturális- és oktatási-nevelési intézmények nyújtotta lehetőségek igénybevétele stb. E tevékenységi formákat az iskola és a családok anyagi teherbíró képességének figyelembevételével szervezzük. Az osztálykirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás és a külső helyszínre szervezett programok tervezetét előzetesen írásban kell engedélyeztetni az igazgatóhelyetttel (helye, szállás, telefon, elérhetőség, utazási feltételek stb.).

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgatóhelyettes írásbeli engedélye szükséges.

11.4.4 Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti az iskola nyitvatartás idejét és a tanítási időt.

11.4.5 Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől.

AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

ÜNNEPÉLYEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

12. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

12.1 A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgáltatják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Hagyományaink ápolása és bővítése az iskolaközösség minden tanárának joga és kötelessége.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények
- egyéb kulturális versenyek
- egyéb sportversenyek, sportesemények.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat)
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesül továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, az iskola arculati elemei stb.)
- tanulók ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

12.2 Ünnepek, megemlékezések

Az állami ünnepek alkalmából rendezett ünnepélyes megemlékezésen, a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyeken iskolánk minden tanulója és pedagógusa köteles jelen lenni.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje:

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó	szeptember 1.
Az aradi vértanúk emlékűnepe	október 6.
Az 1956-os forradalom emlékűnepe	október 23.
A magyar nyelv napja	november 13.
A diktatúrák áldozatainak napja	február 25.
Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emlékűnepe	március 15.
Holokauszt áldozatainak napja	április 16.
A Nemzeti Összetartozás Napja	június 4.
Ballagás	június második hete
Tanévzáró	június harmadik hete

12.3 Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Tanulmányi versenyek és vetélkedők: országos szaktárgyi, illetve levelező versenyek.
- Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:
 - Mikulás buli;
 - Adventi műsor és vásár;
 - Farsang;
 - Alapítványi nap.
- Hagyományos rendezvények:
 - Kalandozás az iskolában;
 - Megyés Játékok;
 - Családi sportnap.

13. A hagyományápolás további formái

Az intézmény tanévenként ismertetőt ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Ezeket a honlapjára is felteszi. Ennek szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

Az iskolai élet eseményei, hírei, tudósításai a város újságjában, a Budakalászi Hírmondóban, A fenntartó Tankerületi Hírnök című lapjában és a Budakalász TV-ben is megjelennek. Tartalmának összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek. Intézményünk iskolarádiót is működtet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős pedagógus.

14. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

14.1 Intézményünk jelképei

Az intézmény címerének szimbólumai és a címer leírása:

- Szentistvántelep nevezetességére utaló két cseresznyeszem levéllel, stilizált korona és az iskola neve.
- Az intézmény jelvényének szimbólumai: kör alakú jelvény a címer szimbólumaival.
- Az intézmény zászlójának leírása: bordó alapon, ezüst szegéllyel, rajta stilizált korona.

14.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az éves iskolai munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

15.1 Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, a megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az önkormányzat és a gyermekorvosok, fogorvosok közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- A tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése.
- A könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése.
- A gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése.
- Színlátás és látásélesség vizsgálat.
- Fogászati ellenőrzés.
- A beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be – a kapcsolattartással megbízott vezető-helyettes számára. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgató-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásáról.

A tanulók orvosi vizsgálatának ellátása a helyi orvosi rendelőben történik, ahová a gyerekeket pedagógus kíséri. A kötelező orvosi szűrővizsgálatokról csak szülői és orvosi igazolás (kezelés) mellett adható felmentés. A tanulókat és a szülőket az iskola írásban vagy szóban értesíti a vizsgálatokról. A további vizsgálatokra javasolt (beutalt) tanulók szüleit az iskola értesíti, a gyermekek további orvosi vizsgálatainak ügyében a szülő jár el.

15.1.1 A dohányzással kapcsolatos előírások:

- **Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 50 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.**
- Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!
- A nemdohányzók védelméről szóló² törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató.

15.2 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből

- a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
- iskolai sportkörben való sportolással,
- versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes

² Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,

- sportszervezetben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján – amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik – a félévre érvényes, a sportszervezet által kiállított igazolással váltható ki.

A VIZSGÁK RENDJE

Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- osztályozó vizsga
- pótló vizsga
- javítóvizsga
- különbözeti vizsgák

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét
- e) átvételnél az intézmény vezetője előírja.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

Különbözeti vizsga. A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg. Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres tovább haladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit a miniszter által kiadott kerettantervben szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve a szaktanárok állapítják meg a helyi tantervnek megfelelően.

Az osztályozó és javító vizsgák menete:

A vizsgabizottság 3 pedagógusból áll. A vizsga ideje alatt végig jelen kell lenniük. A szóbeli felelet időtartama tantárgyanként max. 10 perc lehet. A felkészülési idő szükség szerinti, de max. 20 perc. Sikertelen felelet esetén a tanuló egyszer kaphat pótkérdést, ez esetben viszont osztályzata közepesnél jobb nem lehet. Az osztályozó és javítóvizsgáról jegyzőkönyv készül.

Egyéni tanrend szerint tanuló (saját kérésére) idegen pedagógusokból álló vizsgabizottság előtt is tehet

osztályozóvizsgát. Az egyéni tanrend szerint tanuló a félév végén és a tanév végén, a programtervben leírtak alapján tesz osztályozó vizsgát. Mind az osztályozó, mind a javít vizsgákon az eredményhirdetésről a vizsgálónök, az adminisztrálásról az osztályfőnök gondoskodik.

Az osztályozó és javító vizsga nem nyilvános, és díjtalan.

16. A tanulók felvétele, egyéni tanrend szerint tanulói státusz létesítése, jogviszony megszűnése, jogviszony szüneteltetése

16.1. A tanulók felvétele

A jogszabály kimondja, hogy a tanulói jogviszony beiratkozás, vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.

Az iskolába történő jelentkezés az iskolába történő felvétel iránti kérelmet jelenti csak, de nem egyenlő a beíratással. A jelentkezésnek közvetlen jogi hatása nincs, a beíratásnak van. A jelentkezés célja, hogy a gyermekek szülei élhessenek az iskolaválasztás jogával, az iskolák a jelentkezők és a kötelező felvételi kötelezettségük figyelembevételével dönteni tudjanak a beiskolázásról.

Iskolánk tanulói lehetnek: iskolaérettségi tanúsítvánnyal rendelkező tankötelezett kort elérő gyermekek, megfelelő szociális viselkedéssel elsősorban az iskolai körzetéből. Átvétel esetén is a legfontosabb kritérium: a megfelelő magatartás, szorgalom és szociális viselkedés.

16.2. Egyéni tanrend szerint tanuló

Az iskola nyilvántartásába vett tanulója, szülő, gondviselő kérésére, vagy egyéb okok (pl. egészségügyi) folytán egyéni tanrend szerint tanulóvá válhat. Ezt a státuszt az Oktatási Hivaltól a szülőnek / gondviselőnek írásban kell kérni.

16.3. Jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnéséről a távozási papír kiadása előtt a tanulónak az intézmény felé fennálló minden tartozását (pl. kölcsönzött könyvek) rendeznie kell. Ellenkező esetben az iskolatitkár nem adhatja ki.

16.4. Jogviszony szüneteltetése

Tanköteles gyermek esetében magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön, és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. A tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását – a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából – be kell jelenteni az Oktatási Hivatalnak, vagy, ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának és az Oktatási Hivatalnak. A külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok a magyar köznevelés iskolarendszerében folytathatók. A tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről az iskola igazgatója dönt. A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus a Kréta elektronikus naplóba bejegyezi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

17. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

17.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényeiről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza.)

17.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- ismételt igazolatlan óra után a Gyermekjóléti Szolgálatot és a szülőt értesíti az iskola
- tizedik igazolatlan óra után: a Gyámhatóságot, a Gyermekjóléti Szolgálatot, a szülőt és a Kormányhivatalt is értesíti az intézmény
- a harmincadik igazolatlan óra után: a Gyermekjóléti Szolgálatot, a szülőt és a Kormányhivatalt is értesíti az intézmény
- az ötvenedik igazolatlan óra után: Gyámhatóságot, a szülőt és a Kormányhivatalt is értesíti az intézmény

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

17.3 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A Házirendben szabályozottak szerint.

18. A tanulók jutalmazásának elvei. Fegyelmező intézkedések

18.1 Jutalmazás

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, ill. jutalmazza.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben, ill. jutalomban lehet részesíteni.

Az iskola ezen túlmenően jutalomban részesíti azt, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el
- a közösségi életben tartósan jó szervező tevékenységet végez.

A jutalmazás formái

Iskolánkban a következő írásos dicsérek adhatók:

- szaktanári
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók szaktárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvél, oklevéllel jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok és az osztályközösség meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, akinek iskolai szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

18.2 Fegyelmezés

- Szaktanári figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intő
- Igazgatói figyelmeztetés
- Igazgatói intő

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után az iskola igazgatója határozza meg.

18.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Készült a 2011. évi CXCV. tv. 58.§ és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§ - 60.§ alapján.

(A szabályzat rendelkezései közt fenti a jogszabályok vonatkozó rendelkezései dőlt és kisebb méretű betűkkel olvashatók.)

A fegyelmi eljárás megindítása

1. A törvény 58.§ (3) alapján minősülő fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén fegyelmi eljárás indul. A fegyelmi eljárás megkezdését az igazgató rendeli el.
2. Egyes esetekben az igazgató más személyt is megbízhat az eset kivizsgálásával. A megbízás írásban történik és csak az adott esetre szólhat.

tv. 58. § (3) *Ha a tanuló a kötelességeit vétken 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.*

(8) 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.

(10) 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.

EMMI 53. § (1) *A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.*

56. § (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, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell

kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(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, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A vétség kivizsgálása

1. Az igazgató a jogszabályban (tv. 58.§(9) és EMMI 57.§) meghatározottakra tekintettel kivizsgálja az ügyet.
2. Az igazgató megszünteti a fegyelmi eljárást, ha nyilvánvalóan nem történt fegyelmi vétség, vagy az csekélyebb súlyú.

EMMI 57. § (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 köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Egyeztető eljárás

1. Egyeztető eljárásra csak akkor van lehetőség, ha a sérelmet az iskola diákja szenvedte el. Az igazgató ebben az esetben is megkezdheti a fegyelmi eljárást.
2. Amennyiben tisztázott a sérelmet elszenvedő és az elkövetéssel gyanúsított személye, az igazgató figyelmezteti őket, vagy törvényes képviselőjüket az egyeztető eljárás lehetőségére. Amennyiben a felek egyetértenek az egyeztető eljárás lefolytatásában az igazgató beszerzi a feleknek az egyeztető eljárás lefolytatására vonatkozó írásbeli hozzájárulását. (EMMI 53. § (3))
3. A nyilatkozatok beszerzésével egyidejűleg az igazgató felhívja a feleket, hogy nevezzenek meg egy, mindkettőjük számára elfogadható nagykorú személyt, aki az egyeztető eljárást vezeti. (EMMI 54.§ (2))
4. Az egyeztető eljárás EMMI 54.§ (1) szerinti lefolytatásáért az igazgató felel.
5. A felek hozzájárulása esetén a fegyelmi eljárás a rendelet értelmében megszakad.
6. EMMI 53.§ (4) esetén az igazgató dönt az egyeztető eljárás alkalmazásának elutasításáról.

EMMI 53.§ (2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

(2) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

(3) Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

(4) Ha a köteleességszegéssel 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 köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott

körben nyilvánosságra lehet hozni.

54. § (1) 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.

(2) 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.

A nevelőtestület döntése

1. Ha a diák beismeri a terhére rótt cselekményt, az igazgató összehívja a nevelőtestületet.
2. A fegyelmi ügy megtárgyalása során csak a nevelőtestület tagjai lehetnek jelen. Őket titoktartási kötelezettség terheli.
3. Az igazgató a nevelőtestületet tájékoztatja a fegyelmi vétségről és a vizsgálat eredményéről. A tájékoztatás alatt a tanuló és szülője jelen lehet, a nevelőtestület tagjai kérdéseket tehetnek föl neki. Ezután a tanuló és szülője elhagyja a termet.
4. A nevelőtestület a jogszabályban meghatározottak szerint határozatot hoz.

EMMI 60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(3) 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.

tv. 58.§ (4) 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.

(5) Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)–f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

(9) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

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

(13) 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.

EMMI 55. § (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév

végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható köteleességszegő magatartást.

(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) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(4) 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, tanulócsoportha vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

Fegyelmi tárgyalás

1. A törvény 58.§ (10) alapján az igazgató fegyelmi tárgyalást kezdeményez, ha a diák vitatja a terhére rótt cselekményt, vagy az ügy körülményei ezt egyébként indokolják.
2. A fegyelmi bizottság három napon belül megkezdí munkáját. Elnököt választ, majd tájékozik az ügyben és kitűzi a tárgyalás napját.
3. A fegyelmi tárgyaláson a következő személyek lehetnek jelen: bizottság tagjai, az igazgató, a terhelt diák és szülője (gondviselője), valamint jogi képviselője, továbbá a jegyzőkönyvet vezető iskolatitkár.
4. A felsoroltakon kívül a tárgyalóteremben csak azok a személyek tartózkodhatnak (pl. tanúk), akiknek jelenlétét az igazgató vagy a fegyelmi bizottság elrendeli. Nevezett személyek csak a meghallgatásuk ideje alatt tartózkodhatnak a teremben.
5. A hivatalból jelen lévő személyeket titoktartási kötelezettség terheli.
6. A tárgyalást a bizottság elnöke vezeti.
7. Az EMMI 56.§ (4) alapján tárgyalás kezdetén az elnök figyelmezteti a tanulót a jogai- ra.
8. Először a bizottság elnöke ismerteti a tanuló terhére rótt magatartást, előterjeszti a bizonyítékokat. Ezt követően a tanuló vagy képviselője adhatja elő védekezését. Ha a bizottság szükségesnek látja, további kérdéseket tesz fel, illetve további bizonyítást rendel el.
9. A tanulót megilleti az utolsó szó joga.
10. A bizottság a határozatait egyszerű többséggel hozza meg.
11. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatónak, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
12. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
13. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

EMMI 56.§ (4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

(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.

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

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

(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.

(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.

A fegyelmi bizottság

1. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
2. Nem lehet tagja a bizottságnak az, aki a tanuló által elkövetett kötelességszegésben érintett, valamint az, aki tanú vallomást tett vagy tenni fog.

EMMI 56.§ (5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

EMMI 60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. (4) 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.

Fellebbezés

Az elsőfokú határozat elleni fellebbezést másodfokon a fenntartó bírálja el.

EMMI 59. § (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.

19. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az országos és iskolai szintű tankönyvellátásról a következő jogszabályok rendelkeznek:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról.

Ingyenes tankönyv

A tankönyvek alanyi jogon járnak az 1-8. évfolyamon tanuló diákok számára.

Az ingyenes tankönyvellátás biztosítása:

- tankönyv esetén: az iskolától történő új vagy használt tankönyvek kölcsönzésével történik
- munkafüzet, munkatankönyv esetén: ezeket saját példányként kapják meg a tanulók.

A jelenlegi gyakorlatnak megfelelően az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége.

A tankönyvrendelést az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A tankönyvrendelés határideje április 30., a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30., a pótrendelés határideje szeptember 15. A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben kerülhet sor.

Az iskola köteles tartós tankönyvet rendelni adott tantárgyból, ha ilyen megtalálható a tankönyvjegyzéken. Az állam által biztosított tartós tankönyveket az iskola könyvtári állományába kell venni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre kell bocsátani az iskola házirendjében meghatározottak szerint. A tartósként nem használható munkafüzetekre, munkatankönyvekre, feladatlapokra nem vonatkozik ez a rendelkezés. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges könyveket, kézikönyveket a könyvtárostól által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

Az iskola olyan ár összetételű tankönyvsomagot rendel az egyes évfolyamok számára, hogy feltétlenül biztosítani tudja az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak számára a tankönyvet.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak esetében a szülőktől semmilyen pénzbeli – kiegészítő – hozzájárulás nem követelhető. Az igazgató felelőssége, hogy a munkaközösségek ellenőrzésén keresztül a tankönyvsomagok ára összhangban legyen az egy főre jutó normatív tankönyvtámogatás összegével. Az iskolának biztosítania kell, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez. A tanév elején ingyenesen megkapott és könyvtári nyilvántartásba vett tankönyveket minden tanuló köteles visszaadni az iskolai könyvtárnak június 15-ig. (a javítóvizsgára utaltak augusztus 31-ig). A könyvtáros feladata, hogy részben ezekből biztosítsa a következő tanév tankönyveit. Állami tankönyvterjesztés: Az országos tankönyvellátást az állam a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-n (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül látja el. A változtatás célja, hogy kizárólag oktatási- szakmai szempontok alapján történjen a tankönyvek kiválasztása és megrendelése, a tankönyvbeszerzés átláthatósága növekedjen, továbbá csökkenjenek a szülők, valamint a költségvetés számára a tankönyvellátással járó kiadások. A Könyvtárellátó a tankönyvellátás során következő feladatainak végrehajtása érdekében kapcsolatban áll a fenntartóval és az iskolával. A tankönyvellátás minden fázisában a Klebelsberg Központ jóváhagyásával és

ellenőrzésével történik az iskolákkal való kapcsolattartás, így a tankönyvrendelés is. A jelenlegi gyakorlatnak megfelelően az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége. A tankönyvrendelet 29. § (1) bekezdése szerint a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az igazgató megnevezi a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit. Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a Magyar Posta Zrt. közreműködésével a tanulók részére átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában: a tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában; a sérült, elvesztett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszárukezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában; valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

20. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványokkezelési rendje

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

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 vezetője 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 módosítását
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói listát.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

20.2 Az elektronikus napló használata

Az intézmény 2014. szeptember 1-től alkalmazza a KRÉTA rendszer elektronikus naplóját, és a rendszer további funkcióit is a megjelenő rendeletek szerint. Az e-KRÉTA-ban előállított dokumentumok (haladási és értékelési napló, órarend, tantárgyfelosztás, félévi értesítő...stb.) elektronikusan tárolt és hitelesített dokumentumok, melyeknek papír alapú tárolására nincs szükség. Kivétel ez alól a törzslapok, amelyek minden tanévben kinyomtatunk és nyomtatott formában is tárolunk.

- A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartománynon.
- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

20.3 A tanulók előmeneteléről való értesítés

Az értesítést a tanulók előmeneteléről első félév végén az elektronikus naplóból nyomtatott formában, év végén a bizonyítványba írott betűkkel tájékoztatjuk a tanulókat, ill. szülőket. Első osztályban első és második félévben, valamint második osztály első félévében szövegesen értékeljük a tanulókat, második év végétől nyolcadik osztály végéig pedig érdemjegyekkel, osztályzatokkal. A pedagógusok havonta legalább egy érdemjeggyel értékelik a tanulók munkáját. A heti 1,5, vagy attól alacsonyabb óraszám esetén, kéthavonta minimum egy érdemjeggyel értékelnek.

20.4 Tantárgyfelosztás, órarend, iskolai munkaterv

20.4.1 A tantárgyfelosztás

Az iskola óratervének és a pedagógusok kötelező óráinak figyelembevételével készítjük el. Elkészítésnél az alábbi elveket kell figyelembe venni:

- nevelés-oktatással lekötött idő
- az osztályfőnök a saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson
- szakos ellátottság
- egyéni, szakmai és pedagógusi igények
- az iskola távlati tervei
- szakszerű helyettesítések lehetősége
- alulfoglalkoztatás elkerülése
- egyéni kompetenciák érvényesülése.

A tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetők javaslatainak figyelembevételével az iskola vezetője állítja össze. Az új tantárgyfelosztásra minden tanév áprilisában a munkaközösség-vezetők a szakterületükhöz kapcsolódva írásban javaslatot tesznek az igazgatónak. Az ennek alapján készült új tantárgyfelosztást az alakuló értekezleten az igazgató teszi közzé. Az ezt követő korrekciókra szeptember 1-ig kerül sor.

A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi.

Az elkészült tantárgyfelosztási tervezetet, illetve tantárgyfelosztást elektronikusan is meg kell jeleníteni a Kréta felületén, s azt a fenntartó részére meg kell küldeni, illetve az előírt informatikai rendszerbe is

fel kell tölteni.

20.4.2 Az órarendkészítés elvei

Készítéséért, a korrekciójáért a mindenkori iskolavezetőség, koordinációjáért az igazgató-helyettesek a felelősök.

A tanítás iskolánkban „A” és „B” heti órarend szerint történik.

Összeállításakor az alábbi szempontok az irányadók:

- a tanulók egyenletes terhelése
- a pedagógusok egyenletes munkabeosztása, terhelése
- az életkori, élettani funkciókhoz való alkalmazkodás
- a terembeosztás nyújtotta lehetőségek
- nyelvi csoportbontások
- a vezetőségi értekezlethez való alkalmazkodás.

Az órarend tanévenként és félévenként módosítható az aktuális igényeknek és feladatoknak megfelelően.

20.4.3 Munkaterv

Az iskolai munkaterv határozza meg az iskolai, tanév helyi rendjét. Ehhez ki kell kérni az iskolai szülői szervezet, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét is.

Az iskolai tanév helyi rendjében kell meghatározni:

- a szünetek időtartamát
- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- nemzeti ünnepeink megemlékezésének időpontjait
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, évi egy alkalommal sorra kerülő vizsgálat időpontját.

A tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítási napok, illetve tanítás nélküli munkanapok számát.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon - szükség esetén - gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

21. A pedagógusok nevelő - oktató munkával összefüggő teendőikre való kijelölésének, megbízatásának elvei

Az iskola pedagógiai programjában rögzített célok elérésére a nevelők a következőképpen kérhetők fel:

- az iskolavezetés, az igazgató által
- a helyettes, munkaközösség-vezetők szóbeli, írásbeli felkérésével
- a tantestület felkérésével.

A munkaköri feladatokhoz szorosan kapcsolódó feladatokon túl, a közösség előtti megbízónak a felkérést közvetítő vezetőnek, testületnek előzetesen kell a nevelőt a várható megbízásról tájékoztatni. Előzetes közlés esetén a feladat ellátását - ha arra alapos indokai vannak - a nevelő elutasíthatja. Előzetes vállalását a közösség előtt is módosíthatja, ha az időközben módosult, illetve az ő körülményei úgy változtak, hogy teljesíthetősége megkérdőjelezhető.

A megbízások elosztásánál az alábbi elveket kell figyelembe venni:

- szakképzettség, speciális képzettség
- szakmai érdeklődés
- egyenletes terhelés (vezetők, továbbtanulók, pályakezdők, nyugdíj előtt állók, két vagy több

- gyermekesek)
- egyéni karaktervonások, személyi tulajdonságok
- a végzett munka minősége
- egyéni ambíciók
- bérpótlékkal járó munkakörök reális elosztása.
- Tartós megbízatások:
 - munkaközösség-vezetők
 - osztályfőnökök
 - diákönkormányzatot segítő nevelő
 - tankönyvfelelős

21.1 Pedagógusok alkalmazása

Új munkatársak alkalmazásának feltétele:

Tanítói vagy tanári diploma. Jelentkezéshez szakmai önéletrajz, szakmai dokumentumok szükségesek.

Pályára való alkalmasság:

Ennek megállapítása érdekében az igazgató és a helyettesei a jelentkezővel közös megbeszélésen vesznek részt. Ezután a jelentkezőket rangsorolják. Korábban már pedagógusként dolgozó jelentkező esetén az előző munkahely szakmai jellemzését is kérhetik. Különleges, rendkívüli, ill. halaszthatatlanul fontos esetekben, az igazgató egyedül dönt, azonnal intézkedik, majd döntését részletesen indokolva, utólag kéri a jóváhagyást a vezetőségtől.

Minden új munkatársat három hónap próbaidő kikötésével alkalmaz az igazgató. A próbaidő elteltével a tapasztalatok figyelembevétele és az új kolléga nyilatkozata után, ha mód van rá véglegesíti. Új kolléga szakmai munkáját, a belső ellenőrzés és szakmai segítségnyújtás során kiemelten kell kezelni.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ RENDELKEZÉSEK

22. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulókkal egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a nem kívánt és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.

23. Munkavédelmi- balesetvédelmi oktatás

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

23.1 Az ismertetés alkalmai

- a tanév első osztályfőnöki órája
- szakórák közül: testnevelés, kémia, fizika, technika, biológia és számítástechnika óra
- valamennyi tanulmányi kirándulást, sportversenyt, környezetvédelmi napot, akadályversenyt, táborokat, megelőzően (osztályfőnök, testnevelő tanár, táborvezető feladata)

Az intézmény valamennyi dolgozóját a tanév megkezdése előtt tűz-, baleset-, és munkavédelmi oktatásban kell részesíteni a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint (melléklet, illetve dohányzás tilalma az alkalmazottaknak, szeszes ital fogyasztásának tilalma az intézményben, pedagógus egészségi vizsgálata, konyhai dolgozók egészségügyi kiskönyve.) A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Valamennyi szaktanár, aki tanítási órákon gépeket, eszközöket használ, valamint a karbantartó köteles ismerni a tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök listáját.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott gyermekvédelmi felelős végzi.

23.2 A feladatok részletezése

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, tilos és a kötelező magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait

-
- a rendkívüli eseményt (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat
 - a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelességeit a baleset megelőzésével kapcsolatban
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

23.3 Adminisztrálás

- A balesetvédelmi tájékoztató témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és a biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

24. Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbaleset esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, vagy távollétében helyettesének
- a szülőt, gondviselőt értesíteni kell.

E feladatok ellátásban a tanulóbaleset színhelyén jelenlevő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbalesetet nyilván kell tartani
- a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv egy kinyomtatott példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy kinyomtatott példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

25. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, szélvihar stb.)
- A tűz
- A robbantással történő fenyegetés

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Az igazgató
- Az igazgató-helyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- A fenntartót
- Tűz esetén a tűzoltóságot
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- Személyi sérülés esetén a mentőket
- A tanulói baleset esetén a szülőt, gondviselőt
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelően rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervezet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell a tűzriadó tervben az épület kiürítésére felszólító 30 másodpercig tartó szaggatott csengetéssel. Amennyiben a csengő nem működik, egy-egy személyt az épületrészbe körbe kell küldeni. A veszélyeztetett épületet a benn tartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A kiürítési terv menekülési útvonalát valamennyi épületrészben ki kell függeszteni.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulók létszámát a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek ellenőriznie kell!

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

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról.
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról.
- A vízszervezési helyek szabaddá tételéről.
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerv illetékes vezetőjének utasításai szerint kell intézkedni.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetén – bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény következő helyiségeiben kell elhelyezni: igazgató-helyettesi iroda, tanári szoba.

26. Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetén – bombariadó terv

26.1 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe: A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár, esetenként az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

26.2 Bejelentés fogadása

- Ha a bombáról szóló jelentés az iskolába érkezik, az a személy, aki a bejelentést vette köteles haladéktalanul értesíteni az iskola vezetőjét, vagy annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerinti helyettesét.
- Az iskolában tartózkodó vezető vagy helyettese azonnal értesíti a rendőrséget.
- A továbbiakban a rendőrkapitányság utasítása szerint jár el.
- A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

26.3 Kiürítés

- Ha az épület kiürítésére kap parancsot, akkor a tűzriadó tervben meghatározott riasztással él és az ott meghatározott menekülési úton és rend szerint a tanulókat az épületből kivezetteteti.
- Ha a hívás, bejelentés egyenesen a rendőrségre érkezik, akkor is a rendőrkapitányság utasítása szerint jár el.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

26.4 Tanulók elhelyezése

- Jó idő esetén az éppen órát tartó – vagy ha óraközi szünet van – az órát tartani készülő nevelők vezetésével a gyermekeket a Béke sétányi játszótérre kell kísérni és a riadó lefújásáig ott foglalkoztatni.
- Rossz idő esetén a Kós Károly Művelődési Ház értesítését követően a tanulókat a Kós Károly Művelődési Házba kísérik és a riadó lefújásáig ott foglalkoztatjuk őket.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítását az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ módosítását a fenntartó hagyja jóvá.

Budakalász, 2025. február 12.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Egyéb pedagógiai foglalkozás működési rendje

1. A nevelők akkor veszik át a csoportjaikat, amikor az utolsó óráról kicsengetnek, ha nem a saját osztályukban van a foglalkozási termük, akkor átmennek a termükbe.
2. Levonulnak az ebédlőbe, az ebédelési rend időbeosztása szerint és megebédelnek.
3. Ebéd után 14:45-ig különböző foglalkozások vannak. Ezt az időt igyekezzenek a nevelők úgy megszervezni, hogy tartalmas legyen, de a tanuló regenerálódhasson és biztosítsa a tanulói önállóságot, szabadságot.
4. 14.45-16.00 -ig tart a tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás. Itt biztosítani kell a megfelelő körülményeket az eredményes felkészüléshez. A kellő csendet a tanuláshoz és az esetleges tanári segítséget. A tanulás befejezésével pedig az ellenőrzést. A napközis és tanulószobás nevelő mennyiségileg minden esetben ellenőrzi a tanulók munkáját.
5. A foglalkozás 16.00-ig tart a nevelőnek, tanulónak egyaránt. Ennél hamarabb csak az a tanuló hagyhatja el az iskola épületét, aki írásbeli engedélyt kért az intézmény vezetőjétől és azt megkapta. Engedélyt kérhetnek, ha: iskolán kívüli rendszeres elfoglaltságuk van, vagy a szülő kéri indokolt esetben.

2.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

RÖVID KIVONATA

A teljes, részletes szabályozás egy külön dokumentumban a történt meg, a fenntartói utasításoknak megfelelően.

Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679. európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: „GDPR”, azaz általános adatvédelmi rendelet);
- egyes vagyoni nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény;
- az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.);
- a munka törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.).

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

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

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

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szentistvántelepi Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2025. február 12.-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és Diákönkormányzat.

Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az igazgatóre, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.**
- b) **Tárgyi hatálya kiterjed:** a védelmet igénylő adatok teljes körére, az intézménytulajdonában álló számítástechnikai berendezésekre, a nyilvántartási rendszerre, az elektronikus adatfeldolgozó folyamatban szereplő összes dokumentációra, rendszer- és felhasználói programokra, adathordozók tárolására, felhasználására.

Az adatkezelési szabályzat rövidített változata az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.**

Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a jogviszony létesítésétől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhet.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerben, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

A munkavállalók adatainak kezelése

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

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát
- b) születési helyét és idejét

- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét
- e) munkaköre megnevezését
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját
- g) munkavégzésének helyét
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- i) vezetői beosztását
- j) besorolását
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- l) munkaidejének mértékét
- m) tartós távollétének időtartamát
- n) lakcímét
- o) elektronikus levelezési címét
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Köznevelési alkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt köznevelési alkalmazottak alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- neve, leánykori neve
- születési ideje és helye, anyja neve
- oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

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 egyéni tanrend szerint tanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot
- nevelésének, oktatásának helyét
- tanulmányai várható befejezésének idejét
- évfolyamát.

Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok

- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, *dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, *dg)* a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma
- mérési azonosító
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- az egyéni tanrend szerint tanulói jogállással kapcsolatos adatok
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
- az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézménynyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátásra vonatkozó jogosultság stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

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

A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)–(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú oktatási nevelési intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő
gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogköreinek 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 igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.2.1 és 2.2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- a 2.2.1 és 2.2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgató-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért
- a 2.2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.2.1.szerint
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése
- a 2.2.1. fejezetben részletezett adatok továbbítása a 2.3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.2.1. g) szakasza szerint
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatai továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben
- a 2.2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése.

Iskolatitkár:

- a 2.2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.2.1. szerint
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése
- a 2.2.1. fejezetben részletezett adatok továbbítása a 2.3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.2.1. g) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát
- tanulók adatainak kezelése a 2.2.2 fejezetben meghatározottak szerint
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.2.1. fejezetben meghatározottak

szerint

- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a 2.2.2 fejezet d-f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat. (Munka törvénykönyve 46.§ (1))
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,

- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei, és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 2. 5.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az igazgató-helyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok

továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

(100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. §)

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az intézmény jellemzői

Az intézmény

Elnevezés: **Szentistvántelepi Általános Iskola**
Székhelye: **2011 Budakalász, Martinovics u. 9.**
E-mail címe: titkarsag@szentistvantelepi-iskola.hu
Weboldal: <https://telepi.edu.hu/>
OM azonosító: **032 408**
Törzsszáma: **653 981**

Az intézmény alapító szerve

Budakalász Nagyközség Önkormányzata
2011 Budakalász, Petőfi tér 1.

Az intézmény fenntartója

Váci Tankerületi Központ
2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.

Alapítva: 1991.

Az alapító okirat száma: 77/1995.; legutolsó módosítása 032408_szakmai_alapd_20220914

A könyvtár neve: Szentistvántelepi Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár alapításának éve: 2010.

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 555 fő.

Iskolai létszámadatok alapján könyvtáros státusz: 1 fő könyvtáros-tanár heti 40 órás munkaidőben.

2. Jogszabályi háttér:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §,)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

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

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.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

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) olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés
- h) 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 –munkaköri feladatként – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében (a könyvtári tartós tankönyvek vonatkozásában)
- folyamatosan figyelemmel követi 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 (a rendelkezésére álló keret erejéig) 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

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok helyben 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

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 (szülők) is igénybe vehetik.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és helyben használata térítésmentes. Mivel a könyvtárban csak 1 számítógép található, ami a könyvtáros-tanár munkaeszköze, ezért a számítógép- és internethasználat csak korlátozottan vehető igénybe a könyvtárban.

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 arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

- Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.
- A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez.
- A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtárterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a könyvtárszobában egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

3.1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez - Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai nevelő-oktató 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:

2.1 Gyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, 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.

2.2 Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban sikerült néhány kötetet beszerezni. Ennek ellenére még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból, verseskötetektől, mai magyar írók alkotásaiból. Nagyon alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy minél több gyerek minél magasabb szinten legyen birtokában egy idegen nyelvnek. A nyelvkönyvek rendkívül drágák, a felkészüléshez szükséges segédletek sok tanuló által nem, vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
- Az emelt szintű informatika oktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával középfokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség lenne, ha az iskolai könyvtár rendelkezne az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal, illetve, ha a könyvtárban elhelyezésre kerülhetne néhány számítógép.

2.3 Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

2.3.1 Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc osztályos általános iskolai oktatás valamint.

Könyvtárunk típusa szerint jogilag Váci Tankerületi Központ fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény szerves része.

2.3.2 Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk, Budakalász kertvárosi részén, Szentistvántelepen található, néhány perces sétára a Városi Könyvtártól. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét is.

2.3.3 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, felvételi vizsgáikra a középfokú intézményekbe. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőkori szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

3. A könyvtár gyűjtőkori 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 nevelő-oktató munkát.

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

3.1 Tematikus (fő- és mellék-gyűjtőkör):

3.1.1 Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő hit- és erkölcstan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- szaklapok, folyóiratok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

3.1.2 Mellék-gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok

3.1.3 Tipológia / dokumentumtípusok:

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok
 - térképek, atlaszok
- b) Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok
 - hangzó dokumentumok

3.1.4 Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- házirend
- pályázatok
- oktatócsomagok

4. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

4.1 A teljesség igénye nélkül gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő hit- és erkölcstan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

4.2 Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Pest megyére és Budakalászsra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok

- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

3.2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez - Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

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

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

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név
- osztály
- osztálytanító vagy osztályfőnök neve

(az állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím a tanulói nyilvántartásokban benne van, ezért a könyvtári rendszerbe külön nem kerül beírásra).

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató, vagy az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtáros-tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégáknak az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt kell leadniuk.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- csoportos használat.

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból megkérjük. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

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

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

2.5 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- irodalomkutatás
- internet-használat.

3. A könyvtár nyitvatartása:

Hétfő:	8:00 – 12:00
Kedd:	8:00 – 12:00
Szerda:	12:00 – 16:00
Csütörtök:	8:00 – 12:00
Péntek:	8:00 – 12:00

3.3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez - Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentum típusonként. 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 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
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével.

3.4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez - Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

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

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák minden tanulója térítésmentesen kapja a tankönyveket. A tanulók tankönyvellátásáról minden évben – a tankönyvfelelős közreműködésével - az iskola gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk:

- tankönyvkölcsönzéssel
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

III. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2022/23-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2023. június 16-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárát meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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.

IV. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 30-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

V. Kártérítés

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

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

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.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

3.5. sz. melléklet az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

A BEOSZTÁS ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FŐ FELADATAI:

- Olvasószolgálat: kölcsönzés, tájékoztatás, egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A nyitvatartás alatt is végezhető feladatok lehetőség és igény szerint:
 - Könyvtári szakkör, olvasókör stb. működtetése, a tanulók könyv- és könyvtárhasználati versenyre való felkészülésének irányítása, segítése; a kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztrációs teendők.
 - A raktári rend karbantartása.
- Állományalakítás, gondozás.
- A könyvtári állomány folyamatos, tervszerű, a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő gyarapítása (rendelés, vásárlás).
- A szaktanárok tájékoztatása a megjelenő új könyvekről megrendelések és példányszámok egyeztetése.
- Leltárkönyvek, SZIRÉN program naprakész vezetése.
- Állománykivonás – törlési adminisztráció.
- Állományellenőrzés.
- Az állomány feltárása.
- A könyvtári munka megszervezése.
- Éves munkaterv készítése.
- A tantestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati szokásairól, a könyvtár munkájáról, terveiről.
- Letétek gondozása, nyilvántartása.
- Statisztikai jelentések elkészítése, elemzése.
- Igény és lehetőség szerint könyvtári rendezvények szervezése.
- Tájékozódás a könyvpiacra, szükség esetén vásárlás.
- Szakmai tapasztalatcsere, együttműködés más könyvtárakkal.
- Önképzés, részvétele az iskolai könyvtárosok számára szervezett továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon.

MUNKAKÖRÖBŐL ADÓDÓ JOGAI:

- Igénybe veheti feladatához kapcsolódó munka elvégzéséhez a fénymásoló gépet.
- Kérheti az iskolatitkárt a feladatokhoz kapcsolódó írásbeli anyagok postázására.
- Munkájához igénybe veheti a pedagógiai asszisztens és a rendszergazda segítségét.
- Tanulóikkal és szülőkkel felmerülő problémák, konfliktushelyzetek megoldásában kérheti feletteseit, illetve az iskolapszichológus segítségét.

MUNKAKÖRÖBŐL ADÓDÓ KÖTELEZETTSÉGEI:

- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja feletteseit.
- Jó munkakapcsolat kialakítására törekedjen.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- az iskola igazgatója
- közvetlen felettese
- munkaközösség vezetője, munkaközösség tagjai, tanulók, szülők

- társintézmények

AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE:

A tantárgyfelosztásban feltüntetettek, valamint az órarendben meghatározottak szerint tartja tanóráit és tanórán kívüli egyéb foglalkozásait. Ezen túlmenően köteles az intézményben tartózkodni:

- az előre tervezett kötelező helyettesítési órák idején (órarendi beosztás szerint)
- iskolai értekezletek idején
- iskolai rendezvények, ünnepségek idején
- fogadóórák (az intézmény munkatervében meghatározott fogadóórák idején)
- a felettesei által kiírt eseti helyettesítések idején
- ügyeletesi feladatok ellátása idején.

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

Budakalász,

.....
Németh Rita
Igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budakalász,

.....
Munkavállaló

FÜGGELÉK

1. számú függelék: Az igazgató-helyettes munkaköri leírása

Az igazgató-helyettes 1. (felsős) munkaköri leírása

MAGASABB VEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
részére

Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Munkáltató székhelye:	2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Szervezeti egység megnevezése:	Szentistvántelepi Általános Iskola
A munkavégzés helye:	2011 Budakalász, Martinovics u. 9.
Munkakör megnevezése, beosztása:	igazgató-helyettes
A munkakört betöltő neve:	
Iskolai végzettsége:	
FEOR szám:	
Munkaidő beosztása:	teljes munkaidő
Heti munkaideje:	40 óra
Heti kötelező óraszám:	Heti tanóráinak a száma a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 1.sz. melléklete alapján kerül megállapításra.
Magasabb vezetői megbízatása:	határozott időre
Helyettesítése:	Az intézmény SZMSZ-ében foglaltak szerint.

A BEOSZTÁS ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FŐ FELADATAI:

A nevelő – oktató munka irányításában:

- az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, munkaterületének a munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató és az alsó tagozatos igazgató-helyettes távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése
- az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában.
- részt vesz a Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend kialakításában, megvalósításában, az iskola éves munkatervének elkészítésében
- irányítja, segíti és ellenőrzi a felső tagozatos szakmai munkaközösségek munkáját
- munkaterületén fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját, tapasztalatairól elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót
- a teljesítményértékelési rendszerben az igazgató megbízásából értékelőként közreműködik
- folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására
- segíti a diákönkormányzat munkáját
- felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért
- felelős a javítóvizsgák, felsős tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért
- felelős a helyettesítések megszervezéséért, a nevelői ügyelet kialakításáért és ellenőrzéséért
- gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok
- ellenőrzi a menzás és tanulószobai étkeztetés rendjét, a higiéniai, a mennyiségi és minőségi követelmények meglétét
- részt vesz a nevelők ellenőrzésében, értékelésében, tapasztalatait közli az igazgatóval
- indokolt esetben kezdeményezi a nevelők elismerését, ill. felelősségre vonását
- közvetlenül irányítja a következő dolgozók munkáját:
 - felsős munkaközösség-vezetők
 - technikai személyzet
- tevékenyen részt vesz a konfliktusok kezelésében.
- az országos (központi) mérések felügyelete és koordinációja.

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
- Munkaterületén elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Naprakészen vezeti az iskolatitkárral az iskola dolgozóinak személyi anyagát.
- Nyilvántartja a felsős nevelők munkából való távolmaradását.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz eszközbeszerzésre.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.

Adminisztratív feladatok:

- részt vesz a felső tagozat tantárgyfelosztásának előkészítésében, átgondolásában
- figyelemmel kíséri az órarend készítését, illetve szükség esetén elkészíti azt
- elkészíti a felsős félévi és év végi statisztikai adatokat

- gondoskodik a 8. osztályosok továbbtanulásával kapcsolatos feladatok ellátásáról
- ellenőrzi az e-osztálynaplók, a felsős bizonyítványok, törzslapok, jegyzőkönyvek, tanulmányi és osztályozó értekezletek pontos vezetését
- előkészíti az igazgatóval és az alsós igazgató-helyettessel az év végi záró értekezletet
- előkészíti a felsős pedagógusok munkaidő beosztását
- a KRÉTA felülettel kapcsolatos feladatok ellátása
- kapcsolatot tart az intézmény helyiségeit bérlő külső partnerekkel
- összesíti az októberi statisztikát.

Szervezeti kapcsolatok:

Intézményen belül:

- az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett feladatokról
- napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal
- jelen van az iskolába érkező ellenőrző szervek látogatásain, a jegyzőkönyvek alapján megteszi a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedéseket
- egyéni fogadóórát tart.

Intézményen kívül:

- az igazgató felkérésére képviseli az iskolát a különböző szakmai, társadalmi, érdekvédelmi, fenntartói szervezetek rendezvényein, alkalmanként – felhatalmazás alapján – javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel
- felsős pályaorientációs nap koordinálása
- kapcsolatot tart az intézményben órát tartó hitoktatókkal
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel
- kapcsolatot tart az utazó gyógypedagógussal
- részt vesz az iskolai alapítvány kuratóriumi munkájában.

Hatáskörök:

- tanulói jogviszony igazolása
- másolatok hitelesítése
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szóló levelek felbontása
- a tanulók, szülők, dolgozók személyiségjogait érintő információk (különösen a munkája során tudomására jutott adatok) bizalmas, titoktartási kötelezettségű kezelése.
- középiskolások közösségi szolgálatának igazolása.

AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE:

A tantárgyfelosztásban feltüntetettek, valamint az órarendben meghatározottak szerint tartja tanóráit és tanórán kívüli egyéb foglalkozásait. Ezen túlmenően köteles az intézményben tartózkodni:

- az előre tervezett kötelező helyettesítési órák idején (órarendi beosztás szerint)
- iskolai értekezletek idején
- iskolai rendezvények, ünnepségek idején
- fogadóórák (a heti fogadóóra idején, az intézmény munkatervében meghatározott fogadóórák idején)
- a felettese által kiírt eseti helyettesítések idején
- ügyeleti feladatok ellátása idején

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

Budakalász,

.....

Igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budakalász,

.....

Munkavállaló

3. számú függelék: Az igazgató-helyettes munkaköri leírása**Az igazgató-helyettes 2. (alsó) munkaköri leírása****MAGASABB VEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

.....
részére

Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Munkáltató székhelye:	2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Szervezeti egység megnevezése:	Szentistvántelepi Általános Iskola
A munkavégzés helye:	2011 Budakalász, Martinovics u. 9.
Munkakör megnevezése, beosztása:	igazgató-helyettes
A munkakört betöltő neve:	
Iskolai végzettsége:	
FEOR szám:	
Munkaidő beosztása:	teljes munkaidő
Heti munkaideje:	40 óra
Heti kötelező óraszám:	Heti tanóráinak a száma a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 1.sz. melléklete alapján kerül megállapításra.
Magasabb vezetői megbízatása:	határozott időre
Helyettesítése:	Az intézmény SZMSZ-ében foglaltak szerint.

A BEOSZTÁS ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FŐ FELADATAI

A nevelő – oktató munka irányításában:

- az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, munkaterületének a munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató és a felső tagozatos igazgató helyettes távollétében, azok teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése,
- az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában
- részt vesz a Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend kialakításában, megvalósításában, az iskola éves munkatervének elkészítésében
- irányítja, segíti és ellenőrzi az alsó tagozatos és a napközis munkaközösségek munkáját
- munkaterületén fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját, tapasztalatairól elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót
- a teljesítményértékelési rendszerben az igazgató megbízásából értékelőként közreműködik
- nevelőtestületi értekezleten vitaindítót tart, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez
- folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására
- segíti a diákönkormányzat munkáját a negyedik évfolyamon
- felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért
- felelős a javítóvizsgák, tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért
- felelős a helyettesítések megszervezéséért, a nevelői ügyelet kialakításáért és ellenőrzéséért
- gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok
- ellenőrzi az alsós osztályok étkezési rendjét, a higiéniai, a mennyiségi és minőségi követelmények meglétét,
- részt vesz a nevelők ellenőrzésében, értékelésében, tapasztalatait közli az igazgatóval,
- indokolt esetben kezdeményezi a nevelők elismerését, ill. felelősségre vonását
- közvetlenül irányítja a következő dolgozók munkáját:
 - alsós munkaközösség vezetők
 - napközis munkaközösség vezető
- tevékenyen vesz részt a konfliktusok kezelésében
- részt vesz városi és helyi mérések lebonyolításában
- figyelemmel kíséri és koordinálja a pályázatokat, alkotó módon részt vesz azok megírásában és megvalósításában
- koordinálja és felügyeli a városi, tankerületi mérés-értékelés rendszer intézményben lebonyolítását
- felelős az intézmény honlapjának tartalmi megújításáért, koordinálásáért.

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében,
- munkaterületén elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat
- naprakészen vezeti az iskolatitkárral az iskola dolgozóinak személyi anyagát
- nyilvántartja az alsós nevelők munkából való távolmaradását.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz eszközbeszerzésre
- javaslatot tesz jutalmazásra

Adminisztratív feladatok:

- elkészíti az alsó tagozat tantárgyfelosztását
- figyelemmel kíséri, illetve elkészíti az órarendet
- összesíti az alsós félévi és év végi statisztikai adatokat
- gondoskodik a beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- ellenőrzi az e-osztálynaplók, az alsós bizonyítványok, törzslapok, jegyzőkönyvek, tanulmányi vizsgák és osztályozó értekezletek pontos vezetését
- segíti és ellenőrzi a tankönyvrendelés folyamatát
- uszoda foglaltsággal kapcsolatos feladatok koordinálása (4. évfolyam)
- vezetteti és ellenőrzi az alsós és fejlesztőpedagógiai szaktanárságakat
- elkészíti az alsós pedagógusok munkaidő beosztását
- előkészíti az igazgatóval és a felsős igazgató helyettesével a félévi záró értekezletet.

Szervezeti kapcsolatok-**Intézményen belül:**

- az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett feladatokról
- napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal
- jelen van az iskolába érkező ellenőrző szervek látogatásain, a jegyzőkönyvek alapján megteszi a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedéseket
- egyéni fogadóórát tart

Intézményen kívül:

- az igazgató felkérésére képviseli az iskolát a különböző szakmai, társadalmi, érdekvédelmi, fenntartói szervezetek rendezvényein, alkalmanként – felhatalmazás alapján – javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel
- kapcsolatot tart az óvodákkal
- részt vesz az iskolai alapítvány kuratóriumi munkájában
- kapcsolattartás szakmai szolgáltatókkal
- az iskolát érintő pályázatokat figyeli, részt vesz azok megírásában
- szervezi az Erzsébet-táborokat
- koordinálja az alsós pályaaorientációs napok programját
- koordinálja a témahetek programját

Hatáskörök:

- tanulói jogviszony igazolása
- másolatok hitelesítése
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szóló levelek felbontása,
- a tanulók, szülők, dolgozók személyiségjogait érintő információk (különösen a munkája során tudomására jutott adatok) bizalmas, titoktartási kötelezettségű kezelése.

AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE:

A tantárgyfelosztásban feltüntetettek, valamint az órarendben meghatározottak szerint tartja tanóráit és tanórán kívüli egyéb foglalkozásait. Ezen túlmenően köteles az intézményben tartózkodni:

- az előre tervezett kötelező helyettesítési órák idején (órarendi beosztás szerint)
- iskolai értekezletek idején
- iskolai rendezvények, ünnepek idején
- fogadóórák (a heti fogadóóra idején, az intézmény munkatervében meghatározott fogadóórákon való részvétel idején)
- a felettese által kiírt eseti helyettesítések idején
- ügyeleti feladatok ellátása idején

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

Budakalász,

.....

Igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budakalász,

.....

Munkavállaló

4. számú függelék: A pedagógusok munkaköri leírása**4.1. számú függelék: Általános iskolai tanár munkaköri leírás**

.....

részére

Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Munkáltató székhelye:	2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Szervezeti egység megnevezése:	Szentistvántelepi Általános Iskola
A munkavégzés helye:	2011 Budakalász, Martinovics u. 9.
Munkakör megnevezése, beosztása:	tanár
A munkakört betöltő neve:	
Iskolai végzettsége:	
FEOR szám:	
Munkaidő beosztása:	teljes munkaidő
Heti munkaideje:	40 óra
Heti kötelező óraszám:	Heti tanóráinak a száma a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 1.sz. melléklete alapján kerül megállapításra.
Közvetlen vezetője:	A felső tagozat irányításával megbízott igazgató- helyettes
Helyettesítését ellátja:	Az igazgató- helyettes által meghatározott rend szerint.

A BEOSZTÁS ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FŐ FELADATAI:

- A tantárgyfelosztásban feltüntetettek szerint tartja tanóráit és tanórán kívüli egyéb foglalkozásait.
- Szakmai oktató-nevelő munkáját képességének, tudásának megfelelő legmagasabb színvonalon és szakszerűen végzi.
- Munkaidejének a neveléssel oktatással le nem kötött részében munkáját magas színvonalon végzi.
- Elvégzi a szaktanári kötelességével járó adminisztrációt.
- A helyi tanterv alapján elkészíti szaktárgyából a tanmenetet.
- Bevezetés előtt megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket. Ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján választja ki a legmegfelelőbbet.
- Gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, a tehetséggondozásra és felzárkóztatásukra.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi tevékenységét.
- Írásbeli dolgozatokat (felmérő, témazáró feladatlapokat) legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli.
- A szakmai munkaközössége tagja, munkáját az elfogadott munkaterv szerint, magas színvonalon végzi.
- Együttműködik a munkaközösség vezetőjével, a felsős igazgató- helyettessel és munkájának tapasztalatairól rendszeresen beszámol.
- Szakmai önképzést rendszeresen végzi, bekapcsolódik a központilag szervezett továbbképzésekbe.
- Szakmai leltárát, szertárát gondozza és anyagilag felel érte.
- Felkészíti tanulóit a szaktárgyához kapcsolódó versenyekre.
- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen és humánusan jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Munkatársaival segítő, emberi munkakapcsolat kialakítására törekszik.
- Mint oktatási intézmény nevelője viselkedésében és öltözetében példát mutat tanulóinak.
- Öszinte, nyílt tanár-diák kapcsolatot alakít ki, törekszik annak megerősítésére és arra, hogy igényeljék tanácsait, segítségét.
- Ügyeletesi munkáját pontosan, szakszerűen látja el.

MUNKAKÖRÖBŐL ADÓDÓ JOGAI:

- Igénybe veheti feladatához kapcsolódó munka elvégzéséhez a fénymásoló gépet.
- Kérheti az iskolatitkárt a feladatokhoz kapcsolódó írásbeli anyagok postázására.
- Munkájához igénybe veheti a pedagógiai asszisztens és a rendszergazda segítségét.
- Tanulóikkal és szülőkkel felmerülő problémák, konfliktushelyzetek megoldásában kérheti felettesei, illetve az iskolapszichológus segítségét.

MUNKAKÖRÖBŐL ADÓDÓ KÖTELEZETTSÉGEI:

- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja feletteseit.
- Jó munkakapcsolat kialakítására törekedjen.
- Iskolai munkaterv alapján köteles fogadóórát tartani és igény szerint osztály szülői értekezleten részt venni.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- az iskola igazgatója
- közvetlen felettese

- munkaközösség vezetője, munkaközösség tagjai, tanulók, szülők
- társintézmények

AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE:

A tantárgyfelosztásban feltüntetettek, valamint az órarendben meghatározottak szerint tartja tanóráit és tanórán kívüli egyéb foglalkozásait. Ezen túlmenően köteles az intézményben tartózkodni:

- az előre tervezett kötelező helyettesítési órák idején (órarendi beosztás szerint)
- iskolai értekezletek idején
- iskolai rendezvények, ünnepségek idején
- fogadóórák (a heti fogadóóra idején, az intézmény munkatervében meghatározott fogadóórák idején)
- a felettesei által kiírt eseti helyettesítések idején
- ügyeletesi feladatok ellátása idején.

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

Budakalász,

.....
Igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budakalász,

.....
Munkavállaló

4.2. számú függelék: Tanító munkaköri leírás

.....
részére

Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Munkáltató székhelye:	2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Szervezeti egység megnevezése:	Szentistvántelepi Általános Iskola
A munkavégzés helye:	2011 Budakalász, Martinovics u. 9.
Munkakör megnevezése, beosztása:	tanár
A munkakört betöltő neve:	
Iskolai végzettsége:	
FEOR szám:	
Munkaidő beosztása:	teljes munkaidő
Heti munkaideje:	40 óra
Heti kötelező óraszám:	Heti tanóráinak a száma a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 1.sz. melléklete alapján kerül megállapításra.
Közvetlen vezetője:	Az alsó tagozat irányításával megbízott igazgató-helyettes
Helyettesítését ellátja:	Az igazgató- helyettes által meghatározott rend szerint.

A BEOSZTÁS ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FŐ FELADATAI:**Tanítói feladatok:**

- A tantárgyfelosztásban feltüntetettek szerint tartja tanítási óráit, tanórán kívüli foglalkozásait.
- Tervezőmunkáját magas színvonalon végzi, elkészíti tantárgyai tanmenetét.
- Szakmai önképzését rendszeresen végzi, bekapcsolódik a központilag szervezett továbbképzésekbe.
- Fokozott figyelmet fordít a különleges bánásmódot igénylő tanulókra. (SNI, BTMN, tehetséges tanulók).
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, a tehetséggondozásra és felzárkóztatásra.
- Felkészíti tanulóit a tantárgyaihoz kapcsolódó versenyekre.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi tevékenységét.
- Írásbeli dolgozatokat (felmérő, témazáró feladatlapokat) legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli.
- Részt vesz az iskola rendezvényein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására.
- Alkalmanként, munkaterv szerint vállalja bemutató tanítások megtartását.
- Szakmai leltárát, szertárát gondozza és anyagilag felel érte.
- Fogadóórák keretében tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi munkájáról.
- Munkáját az igazgató és az igazgató-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- Elvégez minden olyan munkát, amellyel igazgatója és helyettese megbízza.

MUNKAKÖRÖBŐL ADÓDÓ JOGAI:

- Igénybe veheti feladatához kapcsolódó munka elvégzéséhez a fénymásoló gépet.
- Kérheti az iskolatitkárt a feladatokhoz kapcsolódó írásbeli anyagok postázására.
- Munkájához igénybe veheti a pedagógiai asszisztens és a rendszergazda segítségét.
- Tanulókkal és szülőkkel felmerülő problémák, konfliktushelyzetek megoldásában kérheti felettesei, illetve az iskolapszichológus segítségét.

MUNKAKÖRÖBŐL ADÓDÓ KÖTELEZETTSÉGEI:

- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja feletteseit.
- Jó munkakapcsolat kialakítására törekedjen.
- Iskolai munkaterv alapján köteles fogadóórát tartani és igény szerint osztály szülői értekezleten részt venni.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- az iskola igazgatója
- közvetlen felettese
- munkaközösség vezetője, munkaközösség tagjai, tanulók, szülők
- társintézmények

AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE:

A tantárgyfelosztásban feltüntetettek, valamint az órarendben meghatározottak szerint tartja tanóráit és tanórán kívüli egyéb foglalkozásait. Ezen túlmenően köteles az intézményben tartózkodni:

- az előre tervezett kötelező helyettesítési órák idején (órarendi beosztás szerint)

- iskolai értekezletek idején
- iskolai rendezvények, ünnepségek idején
- fogadóórák (a heti fogadóóra idején, az intézmény munkatervében meghatározott fogadóórák idején)
- a felettesei által kiírt eseti helyettesítések idején
- ügyeletesi feladatok ellátása idején.

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

Budakalász,

.....
Igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budakalász,

.....
Munkavállaló

4.3. számú függelék: Gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus munkaköri leírás

.....

részére

Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Munkáltató székhelye:	2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Szervezeti egység megnevezése:	Szentistvántelepi Általános Iskola
A munkavégzés helye:	2011 Budakalász, Martinovics u. 9.
Munkakör megnevezése, beosztása:	tanár
A munkakört betöltő neve:	
Iskolai végzettsége:	
FEOR szám:	
Munkaidő beosztása:	teljes munkaidő
Heti munkaideje:	40 óra
Heti kötelező óraszám:	Heti tanóráinak a száma a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 1.sz. melléklete alapján kerül megállapításra.
Közvetlen vezetője:	Az alsó tagozat irányításával megbízott igazgató- helyettes
Helyettesítését ellátja:	Az igazgató-helyettes által meghatározott rend szerint.

Feladatai:

- A Szakértői Bizottság és a Pedagógiai Szakszolgálat által fejlesztő foglalkozásra utalt tanulók egyéni órarend szerinti képzése alkalmanként és tanulónként 45 perces foglalkozások megtartásával.
- Személyre szabott fejlesztő programok kidolgozása és tervezése.
- Gondoskodik a fejlesztő foglalkozások eszközeinek beszerzéséről, biztosítja azok előírás szerű használatát. Évente javaslatot tesz a tanuló létszám szerint szükséges eszközök beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri a fejlesztő foglalkozásokra utalt tanulók fejlődését, gondoskodik a kontrollvizsgálatok kéréséről.
- Tanórák látogatásával kíséri figyelemmel a fejlesztő foglalkozásokon részt vevő tanuló közösségi viselkedését, tanórai munkáját, teljesítményét.
- Segítséget nyújt a fejlesztésre szoruló tanulók felismerésében, segíti az osztályfőnököket a vizsgálati javaslat elkészítésében.
- Összegyűjti és előkészíti a Szakértői Bizottság, illetve Pedagógiai Szakszolgálat elé javasolt tanulók adatait és iratait.
- Kapcsolatot tart a fejlesztésen részt vevő tanulók családjával, az osztályfőnökkel együtt nyomon követi a családi háttér változásait, figyel annak hatására.
- Fejlesztési naplót vezet tanulónként a foglalkozásokról (időpont, haladás, tananyag stb.), adminisztrációs kötelezettségeinek eleget tesz.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Rendszeres szakmai konzultációt folytat az intézmény gyógypedagógus segítő szakemberével. Részt vesz a nevelőtestület fórumain (nevelési értekezlet, tantestületi értekezlet, osztályozó értekezlet) és aktívan törekszik célok megvalósítására, joga és kötelessége véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Az iskola felszerelésének és programjainak megújításában tevőlegesen is részt vesz. Keresi az innovatív változtatások lehetőségeit, kihasználja a pályázati, továbbképzési lehetőségeket.

MUNKAKÖRÖBŐL ADÓDÓ JOGAI:

- Igénybe veheti feladatához kapcsolódó munka elvégzéséhez a fénymásoló gépet.
- Kérheti az iskolatitkárt a feladatokhoz kapcsolódó írásbeli anyagok postázására.
- Munkájához igénybe veheti a pedagógiai asszisztens és a rendszergazda segítségét.
- Tanulóikkal és szülőkkel felmerülő problémák, konfliktushelyzetek megoldásában kérheti felettesei, illetve az iskolapszichológus segítségét.

MUNKAKÖRÖBŐL ADÓDÓ KÖTELEZETTSÉGEI:

- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja feletteseit.
- Jó munkakapcsolat kialakítására törekedjen.
- Iskolai munkaterv alapján köteles fogadóórát tartani és igény szerint osztály szülői értekezleten részt venni.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- az iskola igazgatója
- közvetlen felettese
- munkaközösség vezetője, munkaközösség tagjai, tanulók, szülők
- társintézmények

AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE:

A tantárgyfelosztásban feltüntetettek, valamint az órarendben meghatározottak szerint tartja tanóráit és tanórán kívüli egyéb foglalkozásait. Ezen túlmenően köteles az intézményben tartózkodni:

- az előre tervezett kötelező helyettesítési órák idején (órarendi beosztás szerint)
- iskolai értekezletek idején
- iskolai rendezvények, ünnepségek idején
- fogadóórák (a heti fogadóóra idején, az intézmény munkatervében meghatározott fogadóórák idején)
- a felettesei által kiírt eseti helyettesítések idején
- ügyeletesi feladatok ellátása idején.

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

Budakalász,

.....

Igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budakalász,

.....

Munkavállaló

5.számú függelék: Az iskolapszichológus általános munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Munkáltató székhelye:	2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Szervezeti egység megnevezése:	Szentistvántelepi Általános Iskola
A munkavégzés helye:	2011 Budakalász, Martinovics u. 9.
Munkakör megnevezése, beosztása:	iskolapszichológus
A munkakört betöltő neve:	
Iskolai végzettsége:	
FEOR szám:	
Munkaidő beosztása:	teljes munkaidő
Heti munkaideje:	40 óra
Heti kötelező óraszám:	Heti tanóráinak a száma a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 1.sz. melléklete alapján kerül megállapításra.
Közvetlen vezetője:	Igazgató
Helyettesítését ellátja:	Az igazgató- helyettes által meghatározott rend szerint.

A munkakör célja: Az iskolapszichológus munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az iskola nevelő- oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje.

Munkaköri feladatok:

Általános szakmai feladatok

Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek, a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

Az iskolapszichológus feladatai:

- A nevelés- oktatás folyamatának regisztrálása pszichológiai szempontból, a módszeresen gyűjtött tapasztalatokról konzultáció a pedagógusokkal.
- A nevelés-oktatás hatásainak vizsgálata, közösségek viszonyrendszerében és az egyének szintjén pszichometriai eszközökkel.
- Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.
- Mentálhigiénés célzatú egyéni foglalkozások, problematikus esetekben továbbirányítás, kapcsolattartás a társintézményekkel. Az iskolapszichológus munkamegosztásban működik a nevelési tanácsadó, illetve az ideggondozó gyermekklinikus irányultságú és felkészültségű szakembereivel.
- Megszervezi a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítségével, a nevelési- oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.
- Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- A kiemelten tehetséges gyermek, tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- Az iskolapszichológus szükség esetén az iskolában pályaválasztási és pályaorientációs tanácsadást szervez, amelynek során együttműködik a pedagógusokkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási szakemberével.
- Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó iskolapszichológussal a nevelési-oktatási intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek, tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában.
- Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési- oktatási intézményen belüli elsajátítását.
- Pszichológiai alapon nyugvó személyiség és készségfejlesztő tréningek szervezése gyermekcsoportokban.
- Esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására. Szakmai közreműködés a nevelőtestület belső továbbképzésében.
- A munkája szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel
- Az iskolapszichológus munkájáról szakmai dokumentációt készít.
-

Szakmai feladatainak és eszközeinek megválasztásában – az iskola nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási kötelezettséget betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

MUNKAKÖRÖBŐL ADÓDÓ JOGAI

- Igénybe veheti feladatához kapcsolódó munka elvégzésére a fénymásolót.
- Munkájához kérheti a rendszergazda, a pedagógiai asszisztens segítségét.
- Kérheti az adminisztrátort a feladatokhoz kapcsolódó írásbeli anyagok postázására.

MUNKAKÖRÖBŐL ADÓDÓ KÖTELEZETTSÉGE

- Az SZMSZ-ben, és a pedagógiai programban leírt, a munkaköréhez tartozó szabályok betartása.
- Munkájáról rendszeresen tájékoztassa feletteseit.
- Jó kapcsolat kialakítása felettesével, munkatársaival, tanulóival, szülőkkel.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE

A tantárgyfelosztásban feltüntetettek, valamint az órarendben meghatározottak szerint tartja foglalkozásait. Ezen túlmenően köteles az intézményben tartózkodni:

- iskolai értekezletek idején
- iskolai rendezvények, ünnepségek idején
- fogadóórák (a heti fogadóóra idején, az intézmény munkatervében meghatározott fogadóórák idején)

MUNKAKAPCSOLATAI

- az iskola igazgatója
- közvetlen felettese
- pedagógusok
- a diákönkormányzatok munkáját segítő személlyel,
- az iskolaorvossal és a védőnővel

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

Budakalász,

.....

Igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budakalász,

.....

Munkavállaló

6. számú függelék: Munkaköri leírás-kiegészítések

6.1. számú függelék: A munkaközösség vezetők általános munkaköri leírása

A munkaközösség vezető feladatai:

- Összeállítja az iskolai pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Irányítja munkaközössége tevékenységét.
- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Szakterületének megfelelően aktívan részt vesz a helyi tanterv megvalósításában.
- Minden év június közepéig értékeli munkaközössége egész évi munkáját.
- Elkészíti a következő tanév munkaterv tervezetét
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyfelosztásra.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai munkatervek, szabályzatok létrehozásában, módosításában.
- Törekszik tantárgycsoportjában az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít nevelőtestület illetve az igazgató részére munkaközössége tevékenységéről.
- Önképzésben példamutató, segíti munkaközösségének tagjait a továbbképzésben.
- Részt vesz pályázatokon, ösztönzi, és segíti kollégáit.
- Évente legalább egyszer órát látogat munkaközössége tagjainál.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkafegyelmét, rendszeres jelzéssel él közvetlen felettesének.
- Figyelemmel kíséri munkaközösségéhez tartozó tanfolyamokat, felzárkóztató, illetve tehetséggondozó szakköröket.
- Figyelemmel kíséri felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz annak fejlesztésére.
- Képviseli munkaközössége érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja munkaközössége tagjait.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségében dolgozó pályakezdő nevelő munkáját.
- Szervezi a versenyekre való nevezéseket, azokon való részvételt.
- Munkájára igényes, szakmai tájékozottsága példamutató.
- A munkaközösség vezetői munkájáért járó munkaidő kedvezményét az órarendben rögzíti, és az abban az időben végzett munkáját az elektronikus naplóban rögzíti.

6.2.számú függelék: A DÖK segítő pedagógus általános munkaköri leírása

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati munkát, a diákvezető választását.
- Elkészíti a diákönkormányzati vezetők és képviselők bevonásával a munkatervet.
- Megszervezi, segíti a diákönkormányzat munkatervében szereplő programokat, összehangolva az iskolai feladatokkal.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- A programok eredményes megvalósításában a kollégák, szülők bevonását biztosítja.
- Képviseli a diákönkormányzatot az iskolavezetőség, nevelőtestület előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg).
- Iskolai ünnepségeket, rendezvényeket megszervezi és lebonyolítja.
- Szervezi a diákönkormányzati napokat.
- Részt vesz pályázatokon.
- Minden év június közepéig értékeli a diákönkormányzat egész évi munkáját.
- A diákönkormányzatot segítő munkájáért járó munkaidő kedvezményét az órarendben rögzíti.

6.3.számú függelék: A napközis pedagógus általános munkaköri leírása

- Szakmai nevelő-oktató munkáját magas színvonalon végzi.
- Munkaidejének nevelő- oktató munkával kötött részében is lelkiismeretesen végzi feladatait.
- Csoportvezetőként ellátja tanulócsoportjának vezetését.
- A tanulók fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és a pedagógiai programnak a szellemében, az életkori sajátosságok maximális figyelembevételével.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, begyakoroltatása.
- A csoport életét, programjait úgy tervezi, hogy az összhangban legyen az iskola programjával.
- Együttműködik a munkaközösség-vezetőkkel, valamint az alsós igazgató-helyetttel.
- Rendszeresen ellenőrzi a házirend betartását.
- A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben humánusan és jogszerűen jár el.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, továbbképzésein.
- Nevelői ügyeletet lát el a felettesének beosztása szerint.
- Részt vesz az iskola rendezvényein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására.
- Munkatársaival a segítő, humánus munkakapcsolat kialakítására törekszik.
- Munkáját az igazgató és az igazgató helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- Elvégez minden olyan munkát, amellyel igazgatója és helyettese megbízza.

6.4.számú függelék: Az osztályfőnökök általános munkaköri leírása

Osztályfőnöki felelősségek

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

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

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi, ellenőrzi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket minimum két havonta.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat,

segítséget nyújt számukra.

- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

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

- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

6.5.számú függelék: A tanulószobás pedagógus általános munkaköri leírása

Tanulószobai nevelő feladata:

- A programok megvalósításával biztosítja, illetve elősegíti a csoportközösség fejlődését, a differenciált képesség és személyiségfejlesztést.
- Legfontosabb feladata a tanulók tanórákra való felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése és szükség esetén segítségnyújtás.
- Gondoskodik róla, hogy a tanulók írásbeli feladataikat elkészítsék, felkészüljenek a tanítási órákra és ezt ellenőrzi.
- Igény szerint korrepetálja csoportjában a rászoruló tanulókat.
- Együttműködik, konzultál a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel.

6.6. számú függelék: A tankönyvfelelős pedagógus általános munkaköri leírása**Tankönyvellátással kapcsolatos feladatok**

- a munkaközösség vezetők által leadott lista alapján osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- a könyvtári könyvek állománya (könyvtárostól) szerint összegzi a rendelőt
- a KELLO felületén frissíti az osztályok, tanulók adatait
- a KELLO felületén lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést (új tanuló érkezése miatt, megmaradt pénzösszeg felhasználása végett)
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását, tantermekbe történő eljuttatását
- gondoskodik a visszarúrlól (amennyiben van)
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val, a szülőkkel

6.7. számú függelék: Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

Feladatai:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók felmérése az osztályfőnökök közreműködésével.
- A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Ezek alapján a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulókról nyilvántartást készít.
- A veszélyeztetettség, hátrányos helyzet típusának és súlyosságának mérlegelése alapján egyéni pedagógiai tervet, javaslatot készít a probléma kezelésére.
- A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók problémáinak megoldása érdekében együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, és hatóságokkal. (Védőnő, egészségügyi ellátók, családsegítő szolgálat, nevelési tanácsadó)
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerinti illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalánál. A szociálisan hátrányos helyzet megoldására a támogatások más formáit is felkutatja, számba veszi a rendelkezésre álló lehetőségeket pl. kedvezményes étkeztetés, tankönyvvásárlási támogatás.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét figyelemmel kíséri és adott esetben javaslatot tesz a változtatásra (fejlesztő csoport kialakítására, önismereti csoport szervezésére, - szükség esetén külső szakemberek bevonásával).
- A hátrányos helyzetű gyermekek számára lehetőséget kínál a szünidő hasznos eltöltésére, pályázatok írásával, táborok szervezésével.
- Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásán, és eljár érdekükben.
- Fogadóóráin meghallgatással, pedagógiai eszközökkel, tanácsadással segít – tanulóknak, szülőknek, pedagógus kollégáinak – az ifjúságvédelemmel kapcsolatos problémáik megoldásában.
- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat, szülői értekezleten a szülőket arról, hogy milyen problémával hol és mikor fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Az iskolában a tanulók és a szülők részére jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a pedagógusoknak és a szülőknek.
- A rendelkezésre álló eszközökkel segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Gyűjti és terjeszti az ifjúságvédelemben felhasználható új pedagógiai módszereket, eszközöket, szakirodalmat.
- Figyelemmel kíséri az e témában meghirdetett pályázatokat, és azokat közzéteszi és pályázatot készít.
- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.
- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet és az igazgatót, illetve beszámolót készít.
- Segíti az iskolai szabadidő szervező pedagógus munkáját. Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.

7. számú függelék: A gyógypedagógiai asszisztens általános munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Munkáltató székhelye:	2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Szervezeti egység megnevezése:	Szentistvántelepi Általános Iskola
A munkavégzés helye:	2011 Budakalász, Martinovics u. 9.
Munkakör megnevezése, beosztása:	gyógypedagógiai asszisztens
A munkakört betöltő neve:	
Iskolai végzettsége:	
FEOR szám:	
Munkaidő beosztása:	teljes munkaidő
Heti munkaideje:	40 óra
Heti kötelező óraszama:	Heti 40 óra, melyből az intézményben köteles tartózkodni az intézményben tartózkodás rendje szerinti feladatok ellátása időtartamában. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési- oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
Közvetlen vezetője:	Az intézmény igazgatója és helyettesei
Helyettesítését ellátja:	Az igazgató-helyettes által meghatározott rend szerint.

A BEOSZTÁS ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FŐ FELADATAI:

A munkakör célja:

A pedagógusok mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a pedagógusok munkájának technikai segítése.

Feladatok:

- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport tízóraiását, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Rendszeresen elkíséri őket ebédelni.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Segíti az óráközi szünetek változatos és kulturált eltöltését.

- A tanórák alatt a pedagógusok útmutatása alapján segíti a tanítás-tanulás eredményességét, gyakorló feladatlapokat készít, másol, a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket készíti elő.
- Az ebédeltetésről a tanulási idő kezdetéig részt vesz a rábízott tanulók szervezett foglalkozásain.
- A tanulási idő alatt a kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Részt vesz a tanulók kirándulásain, segíti az osztályban tanító nevelőket a programok szervezésében, azokon felügyel a gyerekekre.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Kötelessége a pedagógusokat rendszeresen tájékoztatni a tanulók fejlődéséről, illetve a tanulásukban, magatartásukban tapasztalható eredményekről, problémákról.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra kísérésében. Úszni kíséri az osztályt.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Feladata, hogy a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodjon a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségeért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléseért.
- Köteles munkavégzését pontosan megkezdeni, munkából való távolmaradását és annak okát a lehető leghamarabb az iskolavezetésnek bejelenteni, munkatársaival megfelelően együttműködni, köznevelési foglalkoztatottakhoz méltó magatartást tanúsítani, kirendelés alapján helyettesíteni, és az iskolavezetés utasítására más feladatokat ellátni. Köteles az intézmény felszereléseinek, bútorzatának karbantartásában, tisztításában, javításában közreműködni, szükség szerint adminisztrációs tevékenységet végezni.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ JOGAI:

- Igénybe veheti feladatához kapcsolódó munka elvégzéséhez a fénymásoló gépet és a tanári szobában található számítógépet.
- Kérheti az iskolatitkárt a feladatokhoz kapcsolódó írásbeli anyagok postázására.
- Munkájához igénybe veheti a rendszergazda segítségét.
- Tanulókkal és szülőkkel felmerülő problémák, konfliktushelyzetek megoldásában kérheti felettesei, illetve az iskolapszichológus segítségét.

MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ KÖTELEZETTSÉGEI:

- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja feletteseit.
- Jó munkakapcsolat kialakítására törekedjen.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- az iskola igazgatója
- közvetlen felettese
- munkaközösség vezetője, munkaközösség tagjai, tanulók, szülők
- társintézmények

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

Budakalász,.....

.....

Igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budakalász,.....

.....

Munkavállaló

8. számú függelék: Az iskolatitkár (1.) munkaköri leírása

.....
részére

Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Munkáltató székhelye:	2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Szervezeti egység megnevezése:	Szentistvántelepi Általános Iskola
A munkavégzés helye:	2011 Budakalász, Martinovics u. 9.
Munkakör megnevezése, beosztása:	oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő
A munkakört betöltő neve:	
Iskolai végzettsége:	
FEOR szám:	
Munkaidő beosztása:	teljes munkaidő
Heti munkaideje:	40 óra

Feladatai:

- A szülők, pedagógusok, iskolába érkező személyek fogadása, ügyeinek elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása.
- Fénymásolás, gépelés.
- Minden intézkedésről tájékoztatja az igazgatót, vagy helyettesét.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését, továbbítja a határidős ügyiratokat.
- Rendben tartja a nyomtatványokat, pótlásukról gondoskodik.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
- Közreműködik a személyi anyagok vezetésében.
- A minősítési eljárásban részt vevő dolgozók nyilvántartása.
- Alkalmassági vizsgálatok nyilvántartása.
- Nyilvántartást vezet a pedagógusok létszámáról, adatairól.
- Nyilvántartást vezet a technikai dolgozók létszámáról, adatairól.
- Távolmaradás dokumentálása.
- Táppénzes dokumentumok átvétele, iktatása, megküldése Váci Tankerület részére.

- Munkaügyi dokumentumok elkészítéséhez szükséges adminisztráció elvégzése: kinevezés, kinevezés módosítás, átsorolás, értesítés, munkaviszony megszüntetés, személyi adatok változása, új dolgozó személyi anyagának elkészítése.
- Munkaköri leírások készítése.
- Átsorolások elkészítéséhez adatszolgáltatás.
- Nyilvántartás a soros lépésekről, jubileumi jutalmak kifizetéséről, valamint a kötelező 120 óras továbbképzésekről és tanúsítványokról.
- Jubileumi jutalomra jogosultak határozatának elkészítése és megküldése a Váci Tankerületi Központ részére.
- Rendkívüli szabadsággal kapcsolatban határozat készítése és ügyintézés.
- GYED-el, GYES-el kapcsolat dokumentumok, szabadságok, határozatok ügyintézés, megküldése a Váci Tankerületi Központ felé.
- Tartósan távollévókról nyilvántartás vezetése.
- Iskolai statisztikák készítése.
- Szerződések, megállapodás nyilvántartása.
- A határidős jelentési kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérése.
- Intézi az intézmény KIR bejelentéseit – pedagógusok vonatkozásában: új dolgozók rögzítése, azonosító szám rögzítése munkaviszony megszűnések rögzítése
 - tartósan távol lévők rögzítése;
 - személyi adatok változásainak rögzítése továbbképzések rögzítése;
 - besorolás változásának rögzítése tantárgyak rögzítése;
 - osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők rögzítése munkakörök rögzítése;
 - szakmai évek számának rögzítése.
 - folyamatos adatkarbantartást és frissítést végez.
- Bélyegzők nyilvántartása.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást, elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet.
- Adóval kapcsolatos ügyintézés: családi adókedvezmény, kompenzáció, személyi jövedelemadó elszámolás átadása a dolgozóknak.
- Postai ügyintézéssel kapcsolatos számlák továbbítása a Váci Tankerületi Központ felé.
- Teljesítésigazolások továbbítása.
- Bérbeadás nyilvántartása, terembérlési szerződések elkészítése és továbbítása a Váci Tankerületi Központ felé.
- Rendkívüli munkavégzés jelentése, elszámolása, nyilvántartása.
- Elkészíti a Váci Tankerületi Központ felé továbbítandó iratokat tartalmazó kísérőjegyzéket.
- Elvégez minden olyan feladatot, amivel az igazgató és helyettesei megbízzák.
- Utazási költségterítéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Utazási utalványok elkészítése.
- Postai ügyintézéssel kapcsolatos feladatok, a levelek postai feladása.
- Pedagógus igazolványok teljes körű ügyintézés.

MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ KÖTELEZETTSÉGEI:

- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja feletteseit.
- Jó munkakapcsolat kialakítására törekedjen.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- az iskola igazgatója
- közvetlen felettese
- munkaközösség vezetője, munkaközösség tagjai, tanulók, szülők

- társintézmények

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

Budakalász,

.....

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budakalász,

.....

Munkavállaló

9. számú függelék: Az iskolatitkár (2.) munkaköri leírása

.....
részére

Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Munkáltató székhelye:	2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Szervezeti egység megnevezése:	Szentistvántelepi Általános Iskola
A munkavégzés helye:	2011 Budakalász, Martinovics u. 9.
Munkakör megnevezése, beosztása:	nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
A munkakört betöltő neve:	
Iskolai végzettsége:	
FEOR szám:	
Munkaidő beosztása:	teljes munkaidő
Heti munkaideje:	40 óra

Feladatai:

- A szülők, pedagógusok, iskolába érkező személyek fogadása, ügyeinek elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása.
- Fénymásolás, gépelés.
- Minden intézkedésről tájékoztatja az igazgatót, vagy helyettesét.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését, továbbítja a határidős ügyiratokat.
- Rendben tartja a nyomtatványokat, pótlásukról gondoskodik.
- Hivatalos telefonálásokat lebonyolít.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
- Közreműködik a személyi anyagok vezetésében.
- Az oktatást segítő gépelések elvégzése.
- Felelős a bizonyítványok, ellenőrzők, törzslapok kiosztásáról, hiányzásuk esetén azok időbeni megrendeléséről, pótlásáról.
- Nyilvántartja a bizonyítványokat, törzslapokat, bizonyítvány pótlapokat.
- A szaktanácsadói látogatások nyilvántartása.
- Javítóvizsgálattal kapcsolatos ügyintézés (Szülők, tanulók kiértékelése)
- Kapcsolatot tart a gyermekfogászattal, védőnővel és iskolaorvossal.
- Iskolai statisztikák készítése.

- Gazdasági ügyek intézése:
 - A beérkező számlák nyilvántartása (külön készpénzes, átutalásos) és továbbítása a Váci Tankerület felé, szükség esetén előre elkészíti a kötelezettségvállalási igényt. A számlákról fénymásolat készítése.
 - Analitikus nyilvántartás a beérkezett számlákról.
 - Folyamatos nyilvántartást vezet az intézményi költségvetés alakulásáról, számlák, illetve költségvetési sorok tekintetében is.
- Költségvetés készítéséhez adatszolgáltatás.
- Szerződések, megállapodás nyilvántartása.
- A határidős jelentési kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérése.
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
- Iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, szakmai anyagok beszerzése, elszámolása.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. Az engedélyezett szakmai anyagokat szükség esetén beszerzi.
- Bélyegzők nyilvántartása.
- Tanulóbiztosítással kapcsolatos ügyintézés.
- Postai ügyintézéssel kapcsolatos számlák továbbítása a Váci Tankerületi Központ felé.
- Teljesítésigazolások továbbítása.
- Kárbejelentések nyilvántartása.
- Anyagigénylők nyilvántartása.
- Elkészíti a Váci Tankerületi Központ felé továbbítandó iratokat tartalmazó kísérőjegyzéket.
- Elvégez minden olyan feladatot, amivel az igazgató és helyettesei megbízzák.
- Eljárói feladatokat lát el.

Az eljárás költségeinek térítése céljából eljárói bérlettel rendelkezik, az erről szóló határozat a személyi anyagban mellékelve.

- A beszerzett eszközök bevételezése iskolai nyilvántartásba, továbbítva a Váci Tankerületi Központba.
- Bizonyítvány másodaltok készítése, adminisztrációja, nyilvántartás vezetése.
- Postai ügyintézéssel kapcsolatos feladatok, a levelek postai feladása.
- Közműóra állások nyilvántartása, vezetése, minden hónap 2. napjáig a Váci Tankerületi Központ felé jelentése.
- Tanulói ügyek intézése:
 - tanuló nyilvántartások vezetése: tanulói adatok, idegen nyelv, etika/hit-és erkölcsstan választás;
 - nyomtatványok kezelése;
 - évközben érkezett / távozott tanulók be- ill. átiratkozásával kapcsolatos ügyintézés;
 - jogviszony szüneteltetők nyilvántartása, dokumentációja, minden év szeptemberében létszámmeljelentés a Budakalászi Járási Hivatalnak;
 - egyéni tanrend szerint tanulók nyilvántartása, dokumentációja, osztályozó vizsgáról értesítés;
 - kettős állampolgárságú tanulók nyilvántartása;
 - tanulói ügyekkel kapcsolatos iktatás;
 - javítóvizsgával kapcsolatos ügyintézés (szülők, tanulók kiértesítése);
 - kapcsolattartás és a kért adatok továbbítása védőnőnek;
 - tanulóbiztosítással (magán- és állami) kapcsolatos ügyintézés;

- tanulói átiratkozásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése
- határozatok előkészítése tanulói ügyekkel kapcsolatosan;
- fegyelmi eljárás esetén az adminisztratív munka előkészítése, dokumentálása;
- iskolalátogatási igazolások kiadása.
- KIR felé adatszolgáltatás, nyilvántartás teljes körű ügyintézése:
 - új tanulók rögzítése, oktatási azonosító igénylése;
 - tanulói jogviszony megszűnésének rögzítése;
 - jogviszony szünetelők rögzítése;
 - személyi adatok változásainak rögzítése;
 - aktuális feladatok elvégzése (osztályléptetés, osztályváltás);
 - tanulók egyéb adatainak naprakész vezetése (TAJ, SNI, BTM, diákigazolvány számok);
 - KIR/Baleseti nyilvántartás vezetése.
- Diákigazolványok teljes körű ügyintézése.
- Baleseti jegyzőkönyvek elkészítése papír alapon.
- Vezeti az 1. osztályosok beiratkozó ívét, erről a szükséges jelentést elkészíti.
- Beiskolázással kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Vezeti a beírási naplókat.
- A továbbtanulással kapcsolatos ügyintéзések bonyolítása.

MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ KÖTELEZETTSÉGEI:

- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja feletteseit.
- Jó munkakapcsolat kialakítására törekedjen.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- az iskola igazgatója
- közvetlen felettese
- munkaközösség vezetője, munkaközösség tagjai, tanulók, szülők
- társintézmények

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

Budakalász,

.....
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budakalász,

.....
Munkavállaló

10. számú függelék: A rendszergazda általános munkaköri leírása

.....
részére

Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Munkáltató székhelye:	2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Szervezeti egység megnevezése:	Szentistvántelepi Általános Iskola
A munkavégzés helye:	2011 Budakalász, Martinovics u. 9.
Munkakör megnevezése, beosztása:	rendszergazda
A munkakört betöltő neve:	
Iskolai végzettsége:	
FEOR szám:	
Munkaidő beosztása:	részmunkaidő
Heti munkaideje:	20 óra
Közvetlen vezetője:	A felső tagozat irányításával megbízott igazgató-helyettes

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a nevelőtestülettel együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Feladatait az igazgató, illetve az általa megbízott igazgató-helyettes irányításával végzi.

Főbb feladatai:

- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a nevelőtestülettel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart az intézményt fenntartó szervezet informatikájáért felelős ügyintézőjével/ osztályával is és az onnan kapott feladatokat elvégzi.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, ha szükséges, intézi szervizbe küldésüket.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
- Az iskolavezetésnek naptári év október 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösségvezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az igazgatóhoz, valamint annak távolléte esetén a felsős igazgató-helyetteshez tartozik.

2. Kötelességei:

- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.
- A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését.

- Szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni.
- Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ JOGAI:

- Igénybe veheti feladatához kapcsolódó munka elvégzéséhez a fénymásoló gépet.
- Kérheti az iskolatitkárt a feladatokhoz kapcsolódó írásbeli anyagok postázására.

MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ KÖTELEZETTSÉGEI:

- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja feletteseit.
- Jó munkakapcsolat kialakítására törekszik.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- az iskola igazgatója;
- közvetlen felettese;
- munkaközösség vezetője, munkaközösség tagjai, tanulók, szülők;
- társintézmények.

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

Budakalász,

.....
Igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budakalász,

.....
Munkavállaló

11. számú függelék: A portás általános munkaköri leírása

.....

részére

Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Munkáltató székhelye:	2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Szervezeti egység megnevezése:	Szentistvántelepi Általános Iskola
A munkavégzés helye:	2011 Budakalász, Martinovics u. 9.
Munkakör megnevezése, beosztása:	portás
A munkakört betöltő neve:	
Iskolai végzettsége:	
FEOR szám:	
Munkaidő beosztása:	teljes munkaidő
Heti munkaideje:	40 óra
Közvetlen vezetője:	Igazgató

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Köteles a munkaidő (műszak) kezdete előtt a munkahelyén munkára képes állapotban olyan időpontban megjelenni, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljeskörűen el tudja látni (öltözés, nyitás, műszak átadás stb.)
- A portán rendszeresített Eseménynaplóban vezeti a beérkező vendégeket, érkezésük és távozásuk időpontjának rögzítésével.
- Az intézménybe érkező idegeneket útba igazítja, együttműködik az intézménybe érkező vendégekkel, szülőkkel.
- A telefonközponttal rendelkező portaszolgálat esetén a beérkező telefonhívásokat a megfelelő állomásra továbbítja.
- Az intézmény kulcsait az erre a célra rendszeresített nyilvántartó füzetben vezetve kezeli, kiadja, és visszaérkezésüket figyelemmel kíséri.
- Az erre a célra rendszeresített jelenléti íven gondoskodik a bérlő nyilvántartásáról: érkezését és távozását beírja, azt a bérlővel aláírattja. Hónap végén, illetve a bérleti időszak lejártával az igazgató részére átadja.
- Az épület helyiségeinek bérbeadása során köteles a bérlő tevékenységét ellenőrizni, különös tekintettel a bérleti idő betartására. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, annak megszüntetésére az igazgató egyidejű értesítésével gondoskodik.

- Az épület rendjét köteles ellenőrizni, betartani és betartatni, különös tekintettel a biztonsági és tűzvédelmi rendelkezésekre. Szükség esetén az épület riasztási rendszerében részt vesz. Tűz, baleset, természeti csapás esetén haladéktalanul intézkedik a tűzoltóság, mentők, katasztrófavédelem felé, az igazgató egyidejű tájékoztatásával.
- A portán elhelyezett hibabejelentő füzetet az arra illetékeseknek kiadja.
- Az erre vonatkozó oktatást követően a lifttel rendelkező épületekben helyszíni üzemeltetői feladatait ellátja, a gépkönyvet vezeti.
- A tűzjelzővel rendelkező épületben az erre vonatkozó oktatást követően a tűzjelző berendezéseket felügyeli, a szükséges ellenőrzéseket napi rendszerességgel elvégzi és dokumentálja. Az esetleges jelzéseket ellenőrzi.
- Köteles a portán elhelyezett eseménynaplót vezetni. Ennek során a munkaideje alatt bekövetkezett eseményeket bejegyz, azt is, ha nem történt semmilyen esemény.
- A portán elhelyezett és vezetett dokumentációk elérhetőségének biztosítása, továbbítása a felelős munkatárs felé.
- A portán elhelyezett elsősegély doboz- mentőláda tartalmának fogyásáról, az abban elhelyezett eszközök, más anyagok szavatossági idejéről az előírt nyilvántartást vezeti, és a pótlás szükségességét a telephelyi csoportvezető felé jelzi.
- Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újra zárása.
- Nap végén, az intézmény zárását megelőzően az épületben körbejár és valamennyi helyiség nyílászáróinak zárt állapotát ellenőrzi.
- Az igazgató irányításával segít az iskolai rendezvények lebonyolításában.
- Gondoskodik a telephelyre beérkező áru átvételéről (szükség esetén).

Az igazgató utasítása alapján - állandó vagy eseti jelleggel- ellátja mindazokat a feladatokat, amely lényegében munkakörébe tartozó feladatok lehetnek.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- a) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a tankerület állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért
- b) munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni
- c) a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása
- d) részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben
- e) feladata az intézményi vagyon védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért
- f) köteles a Váci Tankerületi Központ titkát megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közlése a központra vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.
- g) a köznevelési foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért
- h) feladatellátása során köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint belső utasításokban foglalt szolgálati utat betartani.

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

Budakalász,

.....

Igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budakalász,

.....

Munkavállaló

12. számú függelék: A karbantartó általános munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Munkáltató székhelye:	2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Szervezeti egység megnevezése:	Szentistvántelepi Általános Iskola
A munkavégzés helye:	2011 Budakalász, Martinovics u. 9.
Munkakör megnevezése, beosztása:	karbantartó
A munkakört betöltő neve:	
Iskolai végzettsége:	
FEOR szám:	
Munkaidő beosztása:	teljes munkaidő
Heti munkaideje:	40 óra
Közvetlen vezetője:	Igazgató

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Köteles munkaidő kezdetére munkaképes állapotban, alkohol, gyógyszer és drogok hatásától mentesen megjelenni úgy, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljeskörűen el tudja látni.
- Munkáját a munkáltató által biztosított munkaruhában, a szükséges védőruha- és eszköz használatával köteles ellátni.
- Ismerje a rábízott telephelyeken az elektromos főkapcsoló, távhő, gáz és vízfőcsap, valamint a tűzcsapok és tűzoltó készülékek feltalálási helyét.
- Ismerje a közüzemi mérők elhelyezkedését, havonta a mérők állását leolvassa és az óraállásokat eljuttatja az ügyviteli munkatársnak. Elemzi a havi fogyasztást, a kiugróan nagy fogyasztást haladéktalanul jelenti az igazgatónak, és kivizsgálja a kiugró fogyasztás okát.
- Köteles a telephely működésének zavartalanságát biztosítani. Napi rendszerességgel ellenőrzi az energiaellátást, a villamos, távhő, gáz, vízszervevények működését, az épület szerkezeti elemeit, különös figyelmet fordítva az életet vagy a vagyonbiztonságot veszélyeztető rendellenességekre.
- A telephely méretétől függően az épület valamennyi helyiségét 1-3 naponta bejárja, a bejárás tapasztalatait erre rendszeresített füzetben írásban rögzíti. Ha rendellenességet tapasztal, rögzíti a Hibabejelentő füzetben. Életet vagy vagyonbiztonságot veszélyeztető hiba esetén haladéktalanul értesíti a telephelyi csoportvezetőt, vagy hívja az ügyeleti telefonszámot és szintén rögzíti a Hibabejelentő Füzetbe.
- Kezeli a telephelyen lévő tisztító- és karbantartási anyagok kéziraktárát, naprakészen vezeti az anyagszámadási füzeteket. A kéziraktárak készletéért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

- Az egyszerű, szakmunkát nem igénylő felújítási igények anyagigényét összeállítja, egyeztetni az igazgatóval. A szükséges anyagok megérkezését követően a felújítási munkálatokat a telephelyi csoportvezetővel történt egyeztetésnek megfelelően ütemezetten végrehajtja.
- A telephelyen külső szolgáltatók által elvégzett munkát a szolgáltatók által kiállított munkalapon aláírásával hitelesíti, amiért felelősséggel tartozik.
- Naponta ellenőrzi és dokumentálja az udvari eszközök állapotát, elvégzi a szükséges javításokat. Ha a javítás külső segítséget igényel, jelzéssel él a telephelyi csoportvezető felé és gondoskodik arról, hogy az eszközt ne lehessen használni a szakszerű javítás megtörténteig, elkerülve ezzel az élet- és balesetveszélyt.
- Használatában lévő eszközeit rendeltetésszerűen használja és karbantartja, ezek meghibásodását jelzi az igazgatónak.
- Amennyiben saját helyiséggel (műhellyel) rendelkezik, gondoskodik annak rendben tartásáról.
- Feladata továbbá a nyílászárók esetében:
 - beszorult nyílászáró kinyitása a biztonság fenntartása érdekében,
 - kilazult csavarok, kötőelemek, burkolatok használati állapotra történő visszaállítása, zsírozás, olajozás a biztonság fenntartása érdekében,
- Feladata továbbá a személyi biztonságot veszélyeztető hideg és meleg burkolatok eltávolítása.
- Külső vállalkozó által végzett kőműves és festési munkák esetében feladata a díszítő elemek, taneszközök le- és felszerelése.
- Kihúzható létrával elérhető magasságig a lapos tetők, ereszesatornák ellenőrzése, tisztítása.
- Vízkár esetén feladata a további káresemény megelőzése, anyag- és eszközmozgatás.
- Működésképtelen mosdók lezárása a hiba javításának megkezdéséig.
- Jól körül határolható területen bekövetkezett áramkimaradás esetén a kismegszakító ellenőrzése, visszakapcsolása.
- Külső szolgáltató által biztosított fénycsőek, izzók cseréje.
- Közreműködik a leltár és selejtezés előkészítésében, lebonyolításában a telephelyi csoportvezető irányítása mellett.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Tisztán tartja és gondozza a telephelyhez tartozó udvart (fünyírás, levélgyűjtés, hó eltakarítás, csúszásmentesítés stb.). Leterheltség függvényében besegít az épület belső tisztántartásában.
- Gondoskodik a kültéri szeméttárolók kiürítéséről, tisztántartásáról.
- Gondoskodik a szelektív hulladék leválogatásáról, amelyért teljes felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a szeméttároló edények szállítási napokon történő kihúzásáról és szükség szerinti tisztításáról.
- A takarítók részére kiadja a szükséges tisztítószereket –amelyért teljes felelősséggel tartozik ellenőrzi a szerek felhasználását, a takarítást.
- Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újra zárása.
- A telephelyen beosztásban lévő hivatalsegédet bevonja a szükséges munkálatokba, segíti munkáját.
- Ha a munkáltató szolgálati lakást biztosít számára, ennek fejében a bérbeadás során (munkaidőben és azon kívül) ellenőrzi a bérlő tevékenységét, különösen a bérleti idő betartását. Szabálytalanság esetén intézkedik annak megszüntetéséről és jelentést tesz a telephelyi csoportvezetőnek. Gondoskodik az épület nyitásáról-zárásáról, kezeli a riasztó berendezést, hó ügyeletet tart.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyek munkakörébe tartozók lehetnek, illetve amivel az igazgató szóban vagy írásban megbízza.
- Munkáját az igazgató irányításával végzi.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a tankerület állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért,
- munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni,
- a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása,
- részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben,
- feladata az intézményi vagyoni védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- köteles a Váci Tankerületi Központ titkát megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közlése a Központra vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

A köznevelési foglalkoztatottak felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. Feladatellátása során köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint belső utasításokban foglalt szolgálati utat betartani.

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

Budakalász,

.....
Igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budakalász,

.....
Munkavállaló

13. számú függelék: Az intézmény külső kapcsolattartásának formái

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottjaival – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- A fenntartóval, a Váci Tankerületi Központtal
- A Váci Tankerületi Központ többi közoktatási intézményével.
- Budakalász Város Önkormányzatával
- A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel (házirend).
- A gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal (Pedagógiai Program).
- A Nevelési tanácsadó szolgálattal (Ped. Pr.).
- A Gyermekjóléti szolgálattal (Ped. Pr.).
- A családsegítő központtal (Ped. Pr.).
- A történelmi egyházak szervezeteivel
- Az intézményt támogató alábbi alapítványokkal. Szentistvántelepi Iskoláért Alapítvány, Szent István Alapítvány, Budakalászáért Közalapítvány.
- Patronáló cégekkel
- A következő sportegyesületekkel: BMSE, Vidra SE
- Egyéb szervezetekkel: rendőrség, bíróság, tűzoltóság stb.
- Kós Károly Művelődési Ház és Könyvtárral
- a Budakalászi Hírmondó szerkesztőségével
- a Tankerületi Hírnök szerkesztőségével
- a budakalászi Cserkészcsapattal.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése

- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése. A fenntartóval való kapcsolattartás formái:
 - szóbeli tájékoztatás nyújtása
 - írásbeli beszámoló adása
 - dokumentum átadás jóváhagyás céljából
 - egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki. A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- kulturális
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról
- rendezvények
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- aktuális helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az Igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás
- a fejlesztő nevelés
- szakértői bizottsági tevékenység
- a nevelési tanácsadás
- a logopédiai ellátás
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás
- a gyógytestnevelés
- az iskolapszichológiai ellátás
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A pedagógiai szakmai szolgáltatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más: személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,

- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő, fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai- egészségügyi feladatokat ellátó Egészségügyi Járóbeteg Központ Nonprofit Kft. oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szentistvántelepi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása

A Nkt. 25. § (4) értelmében az iskola Szervezeti és Működési szabályzatát véleményezi

az iskola

- nevelőtestülete
- szülői munkaközössége
- diákönkormányzata.

A Szentistvántelepi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítását a Nevelőtestület megtárgyalta, a benne foglaltakkal egyetért és a módosítást támogatja.

Budakalász, 2025. február 12.




Németh Rita
igazgató

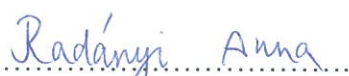
A Szentistvántelepi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítását a Szülői Szervezet megtárgyalta, a benne foglaltakkal egyetért és a módosítást támogatja.

Budakalász, 2025. február 14.


Szócs Géza
SZMK elnöke

A Szentistvántelepi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítását a Diákönkormányzat megtárgyalta, a benne foglaltakkal egyetért és a módosítást támogatja.

Budakalász, 2025. február 14.


A DÖK elnöke