BEVEZETÉS

Tartalom

BEVEZETÉS 1
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata 5
A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok 5
Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre 5
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, hatálya, jóváhagyása, felülvizsgálata, megtekintése 7
Az intézmény működési rendje 15
Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok 15
Az intézmény munkarendje 15
Az alkalmazottak munkarendje 15
A pedagógusok munkarendje 15
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje 17
Az intézmény tanulóinak munkarendje 17
Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai 17
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje 17
A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje 18
A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje 18
Ügyelet: 19
Az intézmény elhagyása 19
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési - oktatási intézménnyel 19
Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 20
Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje 20
A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések 21
Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok 22
A helyiségek biztonságának rendszabályai 22
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai 23
Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje 26

A gyermek - és tanulóbaleset megelőzésének feladatai 26
A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje 29
A belső ellenőrzés szervezése 29
A belső ellenőrzés feladatai: 30
Az ellenőrzés területei 30
Az ellenőrzés formái: 31
Az intézmény szervezeti rendszere 32
Az intézményvezető feladat- és hatásköre 33
Az intézményvezető-helyetteseknek és a szakmai munkaközösség-vezetőknek átadja: a 34
Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 34
Az intézményvezető-helyettes/ek 36
Az iskola közösségei 36
A nevelők közössége, a nevelőtestület 37
Pedagógiai, tantárgyi, szakmai munkaközösségek 39
A munkaközösség-vezető feladatai, jogai 40
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 41
A tanulók közösségei 42
Az osztályközösség 42
Az osztályfőnök feladatai és hatásköre 43
Iskolai diákönkormányzat (DÖK) 44
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása 44
Pedagógiai, tantárgyi, szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje: 45
A nevelők és a tanulók kapcsolattartása 46
A nevelők és a szülők kapcsolattartása 47
A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 48
A tanulói jogviszony szüneteltetése 48
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 49
Az iskolai könyvtár működési szabályzata 53
A könyvtár működésének célja, a működés feltételei, gazdálkodása 54
Iskolai könyvtárunk feladatai 55
A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok 56

Az iskolai tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok ... 65
1. SZÁMÚ MELLÉKLET ... 67
2. SZÁMÚ MELLÉKLET ... 70
3.SZÁMÚ MELLÉKLET ... 76
4. SZÁMÚ MELLÉKLET ... 76
5.SZÁMÚ MELLÉKLET ... 79
Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének és a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje ... 87
A tankönyvellátásban közreműködők és feladatai ... 88
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában ... 89
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolása ... 93
Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja ... 94
Az intézmény a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai ... 96
Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel ... 97
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 97
A gyermek- és ifjúságvédelem ... 98
Az intézményi tanács ... 99
Egyéb rendelkezések ... 99
Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége ... 99
Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében ... 100
Záró rendelkezések ... 102
Az SZMSZ mellékletei ... 103
Adatkezelési szabályzat ... 103
3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya ... 104
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolás, ... 104
A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai ... 105
A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok ... 105
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ... 110
Általános fogalmak ... 110
1. Iratkezelési szabályzat ... 110

3. Irat 110

4. Irattári anyag 110

Az ügyintézés és az iratkezelés 111

A kiadványok (küldemények) továbbítása 113

Irattári feladatok 114

Egyéb iratkezelési feladatok 114

A kötelezően használt nyomtatványok 114

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 115

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása 117

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása 121

Az osztályfőnök munkaköri leírása 124

A tanító munkaköri leírása 128

A tanár munkaköri leírása 132

A könyvtáros munkaköri leírása 136

Az iskolatitkár munkaköri leírása 139

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása 142

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (NAT-rendelet)
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről (kerettantervi rendelet)
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

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

– Alapító okirat

- Pedagógiai program
- Intézményi törzskönyvi bejegyzés
- Szervezeti és működési szabályzat
- Munkaterv
- Házirend

Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja a nyilvántartásba vételt, a jogszerű működést. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, és szükség esetén módosítja.

Pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Megalkotásához a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot az intézmény számára. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé A törvényes működés ezen alapdokumentuma megtekinthető felügyelet mellett az intézményvezetői irodában, a tanáriban, az iskola könyvtárában nyitvatartási idő alatt, és a nyilvánosság alapelvére figyelemmel az intézmény honlapján.

Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza. Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25.§-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programját 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 tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet (SZMK) és a diákönkormányzat (DÖK) véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Házirend

A házirend az intézmény életének alapvető szabályait, a jogokat és a kötelességeket, a munkarenddel kapcsolatos rendelkezéseket rögzítő dokumentum. Biztosítja az intézmény törvényes működését a közösen elfogadott szabályok és normák megtartásával, a közösség életének szervezését, a pedagógia programban megfogalmazott célok megvalósítását, az iskolai oktató-nevelő munka maradéktalan ellátását, szabályozza az iskolahasználók, (tanulók, pedagógusok, szülők) egymással való kapcsolatát, kialakítja azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával érvényesülnek az egyéni és kollektív jogok.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, hatálya, jóváhagyása, felülvizsgálata, megtekintése

Az SZMSZ a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Jelen SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete 2015. október 19-én kelt határozatával, az SZMK és a DÖK véleményének kikérésével fogadta el.

Az SZMSZ és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű mid az iskolai, mind az iskolán kívülre szervezett oktató-nevelő munka időtartama alatt. Kiterjed mindazokra a személyekre – a benntartózkodás idejére – akik az intézmény területén vannak, használják helyiségeit, anélkül is, hogy az iskolával jogviszonyba lépnének.

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, diákönkormányzata,

szülői munkaközössége. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival

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

Az intézmény törzskönyvi nyilvántartása

80/2013-B

MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR

Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság

Ügyintézés helye: 1052 Budapest, Semmelweis utca 13
Ügyintéző: Doma Bernadett
Telefonszám: 061-429-5337

Iktatószám: 01-TNY-221-2/2013-683595
Tárgy: Törzskönyvi nyilvántartásból törlés hivatalból
Melléklet: Törzskönyvi igazolás
Törzskönyvi kivonat

HATÁROZAT

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (1055 Budapest, Szalay utca 10-14.) által megküldött, 52233/2012/KOIR iktatószámú megkeresésben az oktatásért felelős miniszter által rendelkezésre bocsátott adatok alapján a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény (a továbbiakban: Átvételi tv.) 4. § (3) bekezdésének megfelelően a(z) BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA HERMAN OTTÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA megnevezésű (törzskönyvi nyilvántartási száma 683595) szervet 2012. december 31. megszűnési és 2013. január 26. törlési dátummal, a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásból töröltem.

Nevezett szerv az Átvételi tv. rendelkezéseinek megfelelően beolvadással szűnik meg, jogutódja – az Átvételi tv. 6. § (5) és (6) bekezdésben meghatározott kivétellel – a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1055 Budapest, Szalay utca 10-14.).

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 105. § (2)-(3) bekezdés előírásai értelmében a megszűnési és törlési dátum eltérhet egymástól.

A megszüntetett szerv a megszűnés napján törzskönyvi nyilvántartásban nyilvántartott adatait a Törzskönyvi kivonat, valamint főbb adatait a Törzskönyvi igazolás tartalmazza, melyeket a törlésről szóló határozattal együtt eredeti példányban adok ki.

Az eljárás során ügyfelet terhelő illeték, díj és egyéb eljárási költség nem merült fel.

Jelen határozatom a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 72. § (4) bekezdésen alapul.

Budapest, 2013. január 29.

Varga Mária a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H.

Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság 1/10

.....
Garai Imréné
államháztartási irodavezető-helyettes

Kapják:
1. Emberi Erőforrások Minisztériuma Oktatásért Felelős Államtitkár (1055 Budapest, Szalay utca 10-14.)
2. BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA (1211 Budapest, Szent Imre tér 10)
3. Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság (1052 Budapest, Semmelweis utca 13)

10099327_h151_hatok_v1_20130129

1/1. oldal

MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR

Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság

Ügyintézés helye: 1052 Budapest, Semmelweis utca 13 Iktatószám: 01-TNY-221-2/2013-683595
Ügyintéző: Doma Bernadett
Telefonszám: 061-429-5337

TÖRZSKÖNYVI IGAZOLÁS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § (1) bekezdés alapján a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban az alábbi törzskönyvi alany 2012. december 31. napján hatályos, főbb adatai:

Megnevezés:	BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA HERMAN OTTÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA
Székhely:	1214 Budapest, Gombos tér 1
Törzskönyvi azonosító szám:	683595
Régi törzskönyvi azonosító:	521019295
Gazdálkodási besorolás:	önállóan működő
Alaptevékenységi szakágazat:	852010 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)
Alaptevékenységi TEÁOR:	8520 Alapfokú oktatás
Adószám:	16928194-2-43
KSH statisztikai számjel:	16928194-8520-322-01
Státusz:	élő
Alapítás dátuma:	2007.07.01
Törzskönyvi bejegyz. dátuma:	2007.08.31
Vezető neve:	Bezzeg Judit
Kinevezés módja:	kinevezés/megbízás
Kinevezés kezdete:	2012.08.01 *Kinevezés vége:* 2017.07.31
Kinevezés tényleges vége:	2012.12.31
Átalakítás/megszűnés dátuma:	2012.12.31
Törzskönyvi kivezetés dátuma:	2013.01.26
Irányító / felügyeleti szerv(ek): *(Önkormányzati körben: képviselő-testület / közgyűlés / tanács)*	BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA

Az igazolást EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTÉRIUMA (1055 Budapest, Szalay utca 10-14) kérésére, a fenti iktatószámú törzskönyvi nyilvántartási határozat mellékleteként adtuk ki.

A Törzskönyvi igazolás közokiratnak csak akkor minősül, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzővel, valamint aláírásával hitelesítve adta ki.

10099322_igazol_v1_20130129 *1/2. oldal*

Budapest, 2013. január 29.

Varga Mária a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H.

.....

Garai Imréné
államháztartási irodavezető-helyettes

A Törzskönyvi igazolás közokiratnak csak akkor minősül, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzővel, valamint aláírásával hitelesítve adta ki.

10099322_ngazol_v1_20130129 *2/2. oldal*

MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR

Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság

Ügyintézés helye: 1052 Budapest, Semmelweis utca 13 Iktatószám: 01-TNY-221-2/2013-683595
Ügyintéző: Doma Bernadett
Telefonszám: 061-429-5337

TÖRZSKÖNYVI KIVONAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § (1) bekezdés alapján a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban az alábbi törzskönyvi alany 2012. december 31. napján hatályos, főbb adatai:

Törzskönyvi alany azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám:	683595
Adószám:	16928194-2-43
KSH statisztikai számjel:	16928194-8520-322-01
Státusz:	élő
Régi törzskönyvi azonosító:	521019295
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	2007.08.31
Törzskönyvi kivezetés dátuma:	2013.01.26
OM azonosító:	035169

Megnevezés:

nyelv	*törzskönyvi alany neve*
magyar	BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA HERMAN OTTÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA

Cím:

cím típusa	*cím*
Székhely	1214 Budapest, Gombos tér 1

Gazdálkodási besorolás:

Gazdálkodási besorolás:	önállóan működő	
Önállóan működő költségvetési szerv költségvetési kapcsolatának PIR száma és megnevezése:	735847	BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA

Foglalkoztatási jogviszonyok: közalkalmazotti jogviszony
munkaviszony

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 852010 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

Szakfeladat:

tevékenység típusa	*szakfel.*	*megnevezés*
alaptevékenység	562913	Iskolai intézményi étkeztetés
alaptevékenység	562917	Munkahelyi étkeztetés
alaptevékenység	852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
alaptevékenység	852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
alaptevékenység	852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
alaptevékenység	852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

A Törzskönyvi kivonat közokiratnak csak akkor minősül, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzővel, valamint aláírásával hitelesítve adta ki.

10099323_tkivonat_v1_20130129 *1/3. oldal*

alaptevékenység	852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
alaptevékenység	855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
alaptevékenység	855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
alaptevékenység	855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
alaptevékenység	890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
alaptevékenység	890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
alaptevékenység	931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
alaptevékenység	931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
vállalkozási	680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás
Alapítás dátuma: 2007.07.01
Alapító/létesítő okirat/jogszabály:

kelte	*típusa*	*azonosító adatai*
2011.05.26	alapító okirat	383/2011. (V. 26.)
2009.09.22	alapító okirat	560/2009.(IX.22.)
2008.03.20	alapító okirat	174/17/2008. (III.20.)
2007.07.01	alapító okirat	317/2007.(IV.17.)

Irányító / felügyeleti szerv(ek):

irányító / felügyeleti szerv (önkormányzati körben: képviselő-testület / közgyűlés / tanács)	*funkciója*
BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA	irányítás

Alapítói jog gyakorlója:

BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA

Fenntartó megnevezése:

BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA

Vezető:

Vezető neve: Bezzeg Judit *Kinevezés módja:* kinevezés/megbízás
Kinevezés kezdete: 2012.08.01 *vége:* 2017.07.31 *tényleges vége:* 2012.12.31

Átalakítással/megszüntetéssel kapcsolatos adatok:

Átal./megsz. módja: egyesítés beolvadással
Átal./megsz. dátuma: 2012.12.31
Átalakító/megszüntető okirat / jogszabály:

kelte	*típusa*	*azonosító adatai*
2012.12.21	egyéb megszüntető irat	2012. évi CLXXXVIII. tv 4.§(3) bekezdésben foglaltaknak megfelelő EMMI levél

Átalakító/megszüntető szerv neve:

EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTÉRIUMA

Jogutód(ok):

törzsk. azon.	*régi törzsk. azonosító*	*megnevezés*
799656		KLEBELSBERG INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT 1055 Budapest, Szalay utca 10-14

A Törzskönyvi kivonat közokiratnak csak akkor minősül, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzővel, valamint aláírásával hitelesítve adta ki.

10099323_tkivonat_v1_20130129 *2/3. oldal*

Megszűnéssel összefüggő további információk:

Ha a megszüntetett köznevelési intézményt 2013. január 1-jétől a települési önkormányzat működteti, az intézmény működtetésére vonatkozó jogok és kötelezettségek tekintetében az intézményt működtető települési önkormányzatot, vagy az általa e célra alapított, fenntartott költségvetési szervet, illetve gazdasági társaságot kell jogutódnak tekinteni.

A megszüntetett köznevelési intézménnyel létesített, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által átvett köznevelési feladatokhoz kapcsolódó óvodai jogviszonyok, tanulói jogviszonyok, kollégiumi tagsági viszonyok vonatkozásában az önkormányzati fenntartó által fenntartott intézmény jogutódja a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működő nevelési-oktatási intézmény.

Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:

Szervtípus:	52	Helyi önkormányzati költségvetési szerv
Szektor:	1251	Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek
KSH gazdálkodási formakód:	322	Helyi önkormányzati költségvetési szerv
KSH területi számjel:	0113189	
Pénzügyi körzet:	0021	Budapest XXI. Kerület
Önkormányzat típusa:	2	fővárosi kerület
Település típusa:	27	fővárosi kerület 50.000-99.999 fő
Önkormányzat működés jellege:	1	polgármesteri hivatalt működtető önkormányzat

Központosított illetmény-számfejtési és nettó finanszírozás körbe tartozás:

Központosított illetmény-számfejtési körbe tartozik:	igen	
Központosított illetmény-számfejtés körbe tartozás dátuma:	2007.07.01 - 2012.12.31	
Központosított illetmény-számfejtést végző kincstári megyei igazgatóság kódja/neve:	01	Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság
Nettó finanszírozási körbe tartozik:	igen	
Nettó finanszírozási körbe tartozás dátuma:	2007.07.01 - 2012.12.31	

Adóalanyisággal összefüggő adatok:

Adószám: 16928194-2-43

Adóköteles bevételszerző tev. kezdete: 2012.01.01
Adóköt. tev. megszüntetésének dátuma: 2012.12.31

Kiemelt Adózók Igazgatósága kizárólagos illetékességi körébe tartozó szerv: nem
TAO-törvény hatálya alá tartozik: nem
Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint:

TEÁOR típusa	*TEÁOR*	*megnevezés*
fő tevékenység	8520	Alapfokú oktatás

Iratok őrzésének helye: 1212 Budapest, Bajcsy Zs. utca 59/a

A kivonatot EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTÉRIUMA (1055 Budapest, Szalay utca 10-14) kérésére, a fenti iktatószámú törzskönyvi nyilvántartási határozat mellékleteként adtuk ki.

Budapest, 2013. január 29.

Varga Mária a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Igazgatója nevében és megbízásából.

P.H.

.....
Garai Imréné
államháztartási irodavezető-helyettes

A Törzskönyvi kivonat közokiratnak csak akkor minősül, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzővel, valamint aláírásával hitelesítve adta ki.

10099323_kivonat_v1_20130129

3/3. oldal

Az intézmény SZMSZ-e a fenntartóra többletköltséget nem hárít.

Az intézmény működési rendje

Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

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

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

Az intézmény munkarendje

Az alkalmazottak munkarendje

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

A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el. Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírás-minták (SZMSZ 4. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidő részekből áll. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás és az annak alapján készített órarend határozza meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A tanóra/foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra/foglalkozás megtartására, a tanórák/foglalkozások cseréjére a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt.

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

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig vagy az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel köteles bejelenteni az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyetteseknek, hogy a helyettesítéséről intézkedés történhessen. A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos kollégával kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles távolmaradása esetén a szakszerű helyettesítés érdekében a tanulók számára továbbhaladáshoz szükséges információt biztosítani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, amennyiben a feladatsor a rendelkezésére áll, a szükséges dolgozatokat megíratni.

A napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámon felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözetben. A rendezvényen résztvevő tanulók folyamatos felügyelete a pedagógus kötelessége

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

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

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az intézményvezető állapítja meg.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: iskolapszichológus, iskolatitkár, pedagógiai asszisztens.

Az intézmény tanulóinak munkarendje

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

A tanítás, a napi működés rendje

Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 20 óráig tart nyitva. Az intézményvezetővel és/vagy az üzemeltetést biztosító Városgazda Nonprofit Kht. képviselőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, valamint szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg. Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni az intézményvezető által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az intézményvezető előzetes engedélyével lehet.

A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részét a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel, valamint eseti helyettesítésre vonatkozó feladatokkal tölti, és a tanulók ügyeletét látja el.

Az intézményi nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az intézményvezető utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

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

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

A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8h és 15.30h között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10, illetve 15 perc. A főétkezés biztosítására hosszabb szünet 25 perc áll rendelkezésre. Az osztályokban a délutáni órák 15.30h-ig fejeződnek be.

A napközi csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16h-ig tart. 16-17h között – igény szerint – a napközi ügyelet működik.

Indokolt esetben a korán érkező gyerekeknek, írásbeli szülői kérésre 6.30 perctől 7.30 percig reggeli összevont ügyeletet szervez az intézmény a tanítási napokra.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délelőtti tanítás/ebéd után kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Ügyelet:

Az iskolában reggel 7.30 perctől és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. (A szünetek rendjét a Házirend szabályozza.) Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok megtartását ellenőrizni. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki: földszint, 1. és 2. emelet folyosó, udvar, tornaterem, öltözők.

Az intézmény elhagyása

Az intézmény elhagyásának rendjét a Házirend szabályozza.

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

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

A szülők gyermekeiket az iskola bejáratáig, illetve a portáig/előtérig kísérhetik, s a foglalkozások után itt várhatják őket.

A tanítási/foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket a portás fogadja, majd a keresett személy megérkezéséig a vendég az iskola előterében várakozik. Ha a keresett személy tanuló, abban az esetben a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinti előtérben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra. Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, annak épségét és állagát megőrizve, a szerződésben foglaltak alapján tartózkodhat az épületben. Bérleti jog a Városgazda Nonprofit Kht. képviselőjével köthető, melyről az oktatási intézmény vezetőjét, és adott napon az ügyelet ellátó személyt értesíteni kell.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre meghívott személyek is jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak, diákok feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékesek előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott helyszínre kísérik őket.

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

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel. A hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus

rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése

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

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

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok a tájékoztató füzetükben a tűz- és balesetvédelmi oktatásban történő részesülésükről szóló bejegyzés aláírásával igazolják

Balesetvédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején minden tantárgy esetén is, hiszen a tanulás során fennállhat technikai jellegű balesetveszély. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a nevelő a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag

kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztály kirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezését, felszerelését, eszközeit elvinni csak az intézményvezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Így a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnak kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről a szakmai munkaközösségek gondoskodnak intézményvezetői engedélyezést követően. A tanításhoz használt szemléltető eszközök, anyagok foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zárni kell. A termek/helyiségek használatának rendjét a Házirend szabályozza. A szertárak, öltözők biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a gondnok gondoskodik. A szertárba a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. Ha tanuló a károkozó, általa okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az okozott kárt a szülőnek/gondviselőnek meg kell téríteni, vagy gondoskodni kell a helyreállításról. Az eljárást a Házirend szabályozza.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-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 bombariadó, a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.), a tűz, a robbantással történő fenyegetés, a terrortámadás, minden egyéb, az egészséget és a testi épséget fenyegető, veszélyeztető helyzet.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

a./ a fenntartót,

b./ tűz esetén a katasztrófavédelmet,

c./ robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, a katasztrófavédelmet

d./ személyi sérülés esetén a mentőket,

e./ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő szerveket, ha ezt az iskola intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel

értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó 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 tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. 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 napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" c. intézményvezetői utasítás tartalmazza:

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv" c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

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

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

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

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

- intézményvezetői iroda,
- gazdasági iroda,
- iskolatitkári iroda.

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó intézményvezető vagy helyettesei telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje

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

A gyermek - és tanulóbaleset megelőzésének feladatai

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítást, a tűzriadó- és bombariadó terv rendelkezéseit.

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

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

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

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

- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az 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 a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

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

A baleset esetén teendő intézkedések rendje

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullétesetén 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 intézményvezetőjének.

- a szülőt értesíteni a gyermekét ért balesetről, rosszullétről

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

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatban iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,

- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- tűzvédelmi szabályzat,

- munkavédelmi szabályzat

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja

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

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola intézményvezetője felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a

pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

A belső ellenőrzés feladatai:

- Biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.

- Elősegíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.

- Megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni az intézményvezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről.

- Megfelelő számú adatot és tényt szolgáltatni az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A pedagógus csak a védő-óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai tanórákra az általa használt, pedagógiai munkát segítő eszközöket.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésre jogosult dolgozók: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök saját osztályukkal kapcsolatos ügyekben, szaktanárok a tanulók körében a szaktárgyaik keretei közt.

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

Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki: pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre, adminisztrációs munkavégzés, tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

Az ellenőrzés formái:

Az intézményvezető - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzés lehetséges: tanórai munka és egyéb foglalkozások területén, beszámoltatás az elvégzett munkáról, eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések. Az ellenőrzés lehet helyszíni: látogatás, és a kapcsolódó dokumentumokra kiterjedő.

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- A pedagógusok munkafegyelme
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása - A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a HH-ű SNI-ű, BTM-i nehézséggel küzdő tanulók többiekkel együtt történő nevelésére való módszertani felkészültsége

A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. - Szaktárgyi, tantervi tudása, pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése.

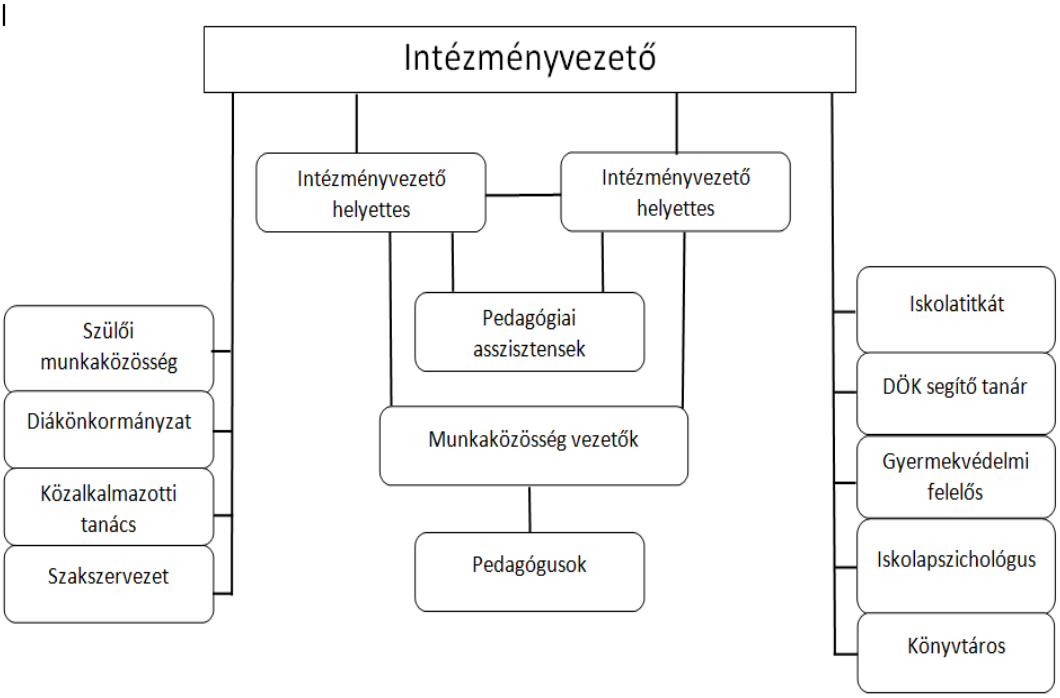
Ezen belül különösen:

- előzetes felkészülés, tervezés
- tanítási óra felépítése és szervezése (- A célok meghatározásához, az óra tervezésénél figyelembe veszi a NAT és a PP előírásait. A tanulók tevékenységét, a tanulási folyamatot tartja szem előtt, tudatosan törekszik a tanulók motiválására, aktivizálására.)
- a tanítási órán alkalmazott módszerek (– Változatos oktatási módszereket alkalmaz.)

- a tanulók munkája, magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- az óra eredményessége, a tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések)
- a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás (- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység, együttműködést támogató módszerek alkalmazása, konfliktuskezelés

Az intézmény szervezeti rendszere

Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel



Az intézmény vezetési szerkezete

Az intézmény vezetőségének tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető helyettesei, a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, a közalkalmazotti tanács tagjai, a szakszervezetek képviselői (amennyiben van)

Az intézményvezető feladat- és hatásköre

Az intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

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

Az intézmény vezetője felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

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

Az iskola intézményvezetője köteles 2 évente vagyonnyilatkozat tételére, amelyet a felettese részére átad. Az intézmény vezetőjének vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége a megbízása lejártáig tart.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

A jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az intézményvezető-helyettesek számára átadja: A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat, s az azokkal kapcsolatos döntések jogát. Így különösen: a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének, a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő

teendőknek a meghatározását, a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét.

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

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

Az iskolatitkárnak átadja: a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

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

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

A kiadmányozás szabályai

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

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

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

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

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

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

A képviselet szabályai

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt, ő az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és

működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkár illetékességi körében, az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézményvezető-helyettes/ek

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettes/ek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett látják el. Az intézményvezető-helyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. Intézményvezető-helyettesi megbízást határozott időre az intézményben alkalmazott pedagógusa kaphat. Az intézményvezető-helyettes/ek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az iskola intézményvezető-helyettese/i kötelesek 2 évente vagyonnyilatkozat tételére, amelyet a felettesük részére átadnak. Ez a vagyonnyilatkozati kötelezettség a megbízásuk lejártáig tart. Az intézmény köteles a nyilatkozatot 2 évig megőrizni.

Az iskola közösségei

Az iskolaközösség

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

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

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

A nevelők közössége, a nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény minden pedagógus munkakört betöltő munkavállalója és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Foglalkozik az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel.

A nevelőtestület döntési hatásköre

a.) a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadása továbbá azok módosításának elfogadása;

b.) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;

c.) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;

d.) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;

e.) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;

f.) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;

g.) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

h.) jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja: tanévnyitó értekezlet, tanévzáró értekezlet, félévi és év végi osztályozó értekezlet, két alkalommal nevelési értekezlet, munkaértekezlet havonta egy alkalommal.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, valamint ha a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon, tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben - a többség kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a szülői munkaközösségre.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

a.) a nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése

b.) a nevelési - oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók megalkotása, elfogadása;

c.) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;

d.) tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;

e.) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;

f.) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

g.) jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely témában, milyen időtartamra, kinek, milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

Pedagógiai, tantárgyi, szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére, értékelésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. Meghatározzák működésük rendjét, elfogadják munkatervüket, megválasztják vezetőjüket.

A munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

a.) szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,

b.) részt vesznek az iskolai oktató- nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),

c.) részt vesznek az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,

d.) pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,

e.) szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,

f.) összeállítják az osztályozó, - javító, - és belső iskolai vizsgák tételsorait, ezeket értékelik, megszervezik és megtartják a méréseket, vizsgákat, értékelik azok eredményeit,

g.) segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,

h.) javaslatot tesznek az intézményvezetőnek a munkaközösség-vezető személyére,

i.) segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek további feladatai:

a.) szakmai munkához szükséges dokumentumok módosítása a törvényi előírásnak megfelelően

b.) pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok írásának koordinálása

Az iskolában működő munkaközösségek

A munkaközösségek száma 6, vezetőiket a tagok választják meg.

a.) osztályfőnöki munkaközösség (tagjai az osztályfőnökök)

b.) alsó tagozatos munkaközösség (tagjai a tanítók)

c./ szabadidős-napközis munkaközösség (tagjai azok a nevelők, akik a délutáni tanulás, ill. szabadidős tevékenységet szervezik, irányítják)

d.) szaktárgyi munkaközösségek (tagjai az adott tantárgyat oktató pedagógusok

- reál munkaközösség (reál tantárgyakat tanító felsős kollégák)

- humán munkaközösség (humán tantárgyakat tanító felsős kollégák)

- testnevelés munkaközösség (testnevelést tanító alsós és felsős kollégák)

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban biztosított jogkörökkel rendelkeznek. Az iskolai Pedagógiai program, Munkaterv és tagjaiknak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösség-vezető feladatai, jogai

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli a különböző megbeszéléseken. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg.

Feladatai:

a.) Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi értekezletet hív össze, óralátogatást végez.

b.) Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.

c.) Részt vesz az iskolai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók).

d.) Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, azokat elfogadásra ajánlja az intézményvezetőnek.

e.) Részt vesz az iskolavezetőség munkájában.

f.) Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül

g.) Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira.

h.) Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot.

i.) Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más közoktatási intézmények munkaközösségének vezetője között.

j.) Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről

k.) Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek felé.

l.) Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait

m.) A munkaközösségtagjainak meghallgatását követően véleményezi az intézményvezetői pályázatokat.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

A szülők közösségei és az iskolai SZMK

Az iskolában a szülőknek a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek (SZMK) működnek, melyek jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkeznek.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják: elnök, elnökhelyettes, tagok (igény szerint).

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

a.) megválasztja saját tisztségviselőit,

b.) kialakítja saját működési rendjét,

c.) az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,

d.) képviseli a szülőket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

e.) véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. a tanulókkal kapcsolatosak,

g.) véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az SZMK választmánya, melynek munkájában az osztályok szülői munkaközösségének 3 tagja vehet részt. Közülük megválasztásra kerülnek a tisztségviselők (elnök, elnökhelyettes). Az iskolai szülői szervezetet az elnök vezeti, aki közvetlenül az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot. Az iskolai SZMK választmánya határozatképes, ha azon a tagként delegált szülők több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. (Személyi kérdésekben titkos szavazás kérhető.)

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

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

Az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban az alkalmasság elvét figyelembe véve. Az osztályfőnökök tevékenységüket a munkaköri leírásukban foglaltak alapján végzik.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

a.) Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.

b.) Együttműködik az osztály diákönkormányzatának képviselőivel, segíti a tanulók közösségének kialakulását.

c.) Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

d.) Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.

e.) Szülői értekezletet tart.

f.) Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.

g.) Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.

h.) Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermekvédelmi felelőseivel.

i.) Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

k.) Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

l.) Órát látogat az osztályában. Tapasztalatait megosztja a kollégával, indokolt esetben a szülővel.

Iskolai diákönkormányzat (DÖK)

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

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

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

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

a.) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt

b.) a Házirend elfogadása előtt

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

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az intézményvezetőség és a nevelőtestület

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

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

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

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

a.) Az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.

b.) Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézmény vezetősége felé.

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

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 meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Pedagógiai, tantárgyi, szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

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

A munkaközösségek együttműködnek intézményen belül:

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

b.) az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,

c.) az országos mérések eredményeinek értékelésében, az ebből adódó feladatok kidolgozásában, beválásának vizsgálatában

d.) az intézményi munkatervek, beszámolók intézményértékelés elkészítésében.

A munkaközösségek együttműködnek intézményen kívül a pedagógiai szakmai szervezetekkel.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka tanulókat érintő részéről, az aktuális feladatokról az intézményvezető a DÖK vezetőségi ülésén, a diákközgyűlésen, a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán, az osztályfőnökökön keresztül és az iskolai honlapon nyújt tájékoztatást.

A tanulót és szüleit az iskolai előmenetelről, fejlődéséről, egyéni haladásról a szaktanároknak folyamatosan szóban/írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az intézmény vezetőségével, a nevelők testületével vagy az SZMK-val.

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a DÖK-segítő pedagógus. A diákönkormányzat vezetősége és az iskolavezetés minden, az iskola egészét érintő kérdésben kölcsönösen megbeszélést kezdeményezhet. A megbeszéléseken a diákönkormányzatot a diákok képviselői és a DÖK-segítő pedagógus képviseli.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

Az iskola életével kapcsolatos tájékozódásra az alábbi fórumok szolgálnak: szülői értekezletek, fogadó órák, nyílt napok, írásbeli tájékoztatók a tájékoztató (ellenőrző) füzetben, hirdető táblán, honlapon.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőjével, nevelőtestületével vagy az SZMK-val.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető tájékoztatja a szülőket:

a.) a szülői munkaközösség választmányi ülésén tanévenként legalább 2 alkalommal,

b.) a bejáratnál elhelyezett hirdető táblán keresztül rendszeresen

c.) az iskolai honlapon folyamatosan

d.) alkalmanként kiadott írásbeli tájékoztatón szükség szerint

Az osztály egészére kiterjedő nevelési-oktatási feladatokról, programokról az osztályfőnökök tájékoztatja a szülőket:

a.) az osztály szülői értekezletén tanévenként legalább 2 alkalommal (rendkívüli szülői értekezlet indokolt esetben igény szerint összehívható)

b.) a tanulók tájékoztató füzetében (ellenőrző) rendszeresen

c.) ha van lehetőség, szükség szerint elektronikus üzenetben

A tanuló egyéni haladásával kapcsolatban tájékoztatást az osztályfőnök és a szaktanárok nyújtanak a Munkatervben meghatározott időben megtartott fogadó órákon. Indokolt esetben egyéni fogadóóra tartása kezdeményezhető.

A szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt nap, iskolai rendezvények idejét a Munkaterv évenként tartalmazza.

A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanulói jogviszony kezdete, a tanulók felvétele

A tanulók felvételéről a tankötelezettséget szabályozó törvény szerint kell eljárni. A felvétel eljárásrendjét a Pedagógiai program/Házirend tartalmazza.

Az első osztályos tanulók felvételéről és a felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételről – az egyedi körülmények mérlegelése alapján – az intézményvezető dönt. Felvétel és elutasítás esetén a Köznevelési törvény rendelkezései alapján jár el.

A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnik:

a.) ha a tanulót más iskola felvette,

b.) tankötelezettsége utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján,

c.) a 8. évfolyam végén a végzésről szóló bizonyítvány kiállításának napján.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes megyei egészségbiztosítási pénztárat.

A tanulói jogviszony szüneteltetése

Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön, tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti.

Tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását - a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából - be kell jelenteni a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének, vagy ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola intézményvezetőjének. A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi jogviszonya szünetel. A szülő nyilatkozik a tartós távollétről, és egyben kérelmezi gyermeke jogviszonyának szüneteltetését. Az iskola határozatban, a kérelemnek megfelelően, egy vagy több tanévre adja meg az engedélyt.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogának átruházása

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog

elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola intézményvezetője dönt.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§ szerint „A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál."

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha a kiskorú sértett és a kötelességszegő szülője egyetért. A szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sértett tanuló elfogadja. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti. Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárási rendtartás

A fegyelmi eljárásba a tanuló szülőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője/törvényes képviselője vagy a szülő/törvényes képviselő által meghatalmazott személy képviselheti.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a szülőjét/törvényes képviselőjét értesíteni kell a 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 tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést igazolható módon kell az érintettek részére eljuttatni, úgy, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, a tárgyalást meg kell tartani.

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

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

fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás;

b) szigorú megrovás;

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője megállapodott a másik (fogadó) iskola intézményvezetőjével;

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;

f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos

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

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül, igazolható módon írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

Az elsőfokú határozat ellen a szülő fellebbezést nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül írásban az intézmény vezetőjéhez, aki a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Azonosító adatok

Intézmény: Herman Ottó Általános Iskola

OM: 035169

Helye: 1214 Dr. Koncz János tér 1.

Tel: 420-52-69

Email: csepelherman@gmail.com

Herman Ottó Általános Iskola könyvtára

Helye: 1214 Dr. Koncz János tér 1.

Figyelembe vett jogszabályok és dokumentumok:

- IFLA-UNESCO iskolai könyvtári nyilatkozat
- 1997.évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- 38/2009. évi rendelet a szakértői tevékenységről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról
- 3/1975 évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról
- 110/2012- évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 2012. I. törvény a Munka törvénykönyve
- Helyi Pedagógiai program

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei, gazdálkodása

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

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

Könyvtárunk az iskola 2. emeletén található. Alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és egy osztály foglalkoztatására. Két helyiségből áll, melyek nagysága 48 nm. Állománya meghaladja a jogszabályi minimumot. A nyitvatartás minden évben a pedagógusok, a gyerekek igényeinek megfelelően, a könyvtáros tanár szakóráinak függvényében van kialakítva. A könyvtár rendelkezik a működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges számítógéppel. (Nyilvántartása papír alapú leltárkönyv és a Szirén Integrált Könyvtári Program.) A könyvtáros tagja a kerületi könyvtáros munkaközösségnek, ily módon rendszeres kapcsolatot tartva a kerület iskolai könyvtáraival. A könyvtárostanár oktató tevékenységét a könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatainak figyelembevételével történik.
Az iskola költségvetésében biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi feltételeket. Ezt egész tanévre vonatkozóan úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsájtani a könyvtáros számára, hogy folyamatosan biztosítva legyen a tervszerű állománygyarapítás. A könyvtári keretből csak a könyvtáros beleegyezésével lehet a könyvtár számára dokumentumot vásárolni.
Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a kölcsönzés díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó, illetve, ha tanuló, akkor annak nagykorú hozzátartozója kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

Iskolai könyvtárunk feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai:

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

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

Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhető dokumentumok:

- számítógépes szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok
- kézikönyvtári könyvek

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

- azonos dokumentum beszerzése
- a forgalmi érték megtérítésével
- a gyűjtőkörbe tartozó hasonló tartalmú és értékű dokumentum beszerzésével.

Kiegészítő feladatai:

a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,

b) tájékoztatás nyújtása az iskolai és egyéb nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól

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

A gyűjteményszervezésre vonatkozó előírások

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

Gyarapodás

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

Vétel:

a vásárlás megrendeléssel vagy készpénzes fizetéssel ill. átutalással történik

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

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

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

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők vagy jutalmazásra használhatók.

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

Szerzeményezés

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

Gyarapítás nyilvántartásai

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

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata.
A gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata, de a fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

Állományba vétel

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

- könyvek – címlap verziója, 17. oldal, és az utolsó számozott oldal
- időszaki kiadvány – borítólap
- dvd, cd - címke

A különböző típusú dokumentumokról leltárkönyvben külön-külön kell nyilvántartást vezetni.
A számítógépes nyilvántartásban automatikusan elkülöníthetők.
A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges.
Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, melyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 év) szerez be.
Az időleges nyilvántartás formái: - kardex
- brosúra

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

Ezek lehetnek:

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

A tankönyvekkel illetve tartós tankönyvekkel a tankönyvtári szabályzat foglalkozik a 4. sz. mellékletben.

A folyóiratok nyilvántartása a Szirén programban történik, külön papír alapú nyilvántartás nincs.

Tervszerű állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű folyamatos dokumentumkivonás.

Ennek szempontjai:

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

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet. Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

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

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha:

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

Természetes elhasználódás

Azok a dokumentumok sorolandók ide, amelyek rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- olvasónál maradt
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott

Elháríthatatlan esemény

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

- pénzbeli megtérítés
- behajthatatlan követelés

címen történhet. Ezt egy soron kívüli állományellenőrzésnek kell megelőznie.

A törlés folyamata

A törlésre a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet, az engedélyt az iskola vezetője adja meg.

Az állományapasztásánál kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

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

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtárban marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzösszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni.

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

- a hetilapokat évente
- a szakfolyóiratokat 3 évente selejtezi

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A könyvtári dokumentumok törlése a leltárkönyvből az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát :

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

A jegyzőkönyvet a következő mellékletnek kell kiegészítenie:

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

Törlési ügyirat

Időleges nyilvántartású dokumentumok kivonása a könyvtáros hatáskörébe tartozik, tehát nem kell engedélyt kérni a selejtezésükre. A kivonási eljárás részeként törlési ügyiratot kell készíteni, amiben fel kell tüntetni a darabszámot és ezek összértékét.

A jegyzőkönyv, a törlési ügyirat, a törlési jegyzék és gyarapodási jegyzék mintái a mellékletben találhatók.

Állományvédelem

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hét napon belül nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáros tanár felelősségre vonható a dokumentum, ill. eszközök hiányáért, ha:

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

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

A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanárok és a tanulók számára létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumok biztonságáért a szaktanár anyagilag felelős, amennyiben az iskola által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

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

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat : tilos a dohányzás és a nyílt láng használata. A könyvtárból való távozás után a helyiségeket áramtalanítani kell. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz. Az állománya megóvása érdekében szükség van tűzjelző és riasztó rendszer kiépítésére.
Az erős fény árt a dokumentumoknak, ezért megfelelő, az ablak egész felületét befedő sötétítőre van szükség. Az állagmegóvás része a naponta történő takarítás és portalanítás nedves törléssel.
A könyvtáros az állományvédelem részeként köteles felhívni az olvasók figyelmét a helyben használat és a kölcsönzés szabályaira, melynek tudomásul vételét a könyvtári házirend kivonatos példányán aláírásukkal jelzik. Kiskorú esetén a szülő aláírása is szükséges.

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

- A kismértékben rongálódott könyvek javítására biztosítani kell a könyvtáros számára széles ragasztószalagot öntapadós átlátszó tapétát.

- A nagyon elhasználódott könyveket, amennyiben pótolhatatlanok köttetésre kell küldeni. Ha pótolható, le kell selejtezni és helyette újat venni.

Állományellenőrzés

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

Az állományellenőrzési nyilvántartások

1. A leltározási ütemterv tartalmazza:

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

2. A záró jegyzőkönyv rögzíti :

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

Kölcsönzési nyilvántartások

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

Az iskolai tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- A könyvtár követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására kölcsönzés útján történő pótlására,

- Az iskolai könyvtár nyilvántartja az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket és kölcsönzésüket a tanulók számára. Részletezve a 4. sz. mellékletben

Könyvtár-pedagógiai program

Alsó tagozat

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

Felső tagozat

Magyar irodalom

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

Informatika

5. osztály	12 óra	Miért kapcsolódhat a könyvtárhasználat az informatika témaköréhez? Mire jó a könyvtár? A könyvtár felépítése. Az információszerzés módjai a könyvtárban. Az internetes keresés módjai.
6. osztály	6 óra	A raktári jelzetek haszna a könyvtárban. Az Egyetemes Tizedes Osztályozás.
7. osztály	4 óra	A katalógus. A katalóguscédula adatainak felismerése. Katalóguskészítés.
8. osztály	4 óra	Az Internet. A könyvtári online szolgáltatások. Multimédiás eszközök a könyvtárban.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

A könyvtárhasználat szabályai

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

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- muzeális dokumentumok
- audiovizuális és elektronikus információhordozók

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők és tanulók 1-1 órára kikölcsönözhetik.

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

A kölcsönzés feltételei:

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

- *Egy alkalommal 2 kötet könyv kölcsönözhető 2 hétre. A határidő nem kurrens könyv esetében 2-3 alkalommal meghosszabbítható.*
- *Tankönyvek egész tanévre kölcsönözhetők.*
- *Folyóiratot indokolt esetben 1 napra, ill. hétvégére lehet kölcsönözni.*
- *Erősen megrongált könyvek árát az olvasónak meg kell térítenie: vagy ki kell fizetnie a beszerzési árát vagy hasonló példánnyal kell helyettesítenie ill. a könyvtár számára szükséges dokumentummal pótolni*
- *A kölcsönzésben levő könyveket az olvasó előjegyeztetheti.*
- *Az iskolai könyvtár a pedagógus kérésére szaktantermi letétbe kiadhat könyveket. Ennek feltételei a következők: a könyvtárban is kell belőlük maradnia 1-1 példánynak, időlegesen kézikönyvtári állományba véve. Tanév végén veszik át és a tanév végén adják vissza a pedagógusok, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.*
- *A tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).*
- *Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyveket is év végén vissza kell adni.*
- *A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.*
- *Elektronikus dokumentumot csak a pedagógusok kölcsönözhetnek a munkájukhoz.*
- *A könyvtár informatikai eszközöket (számítógép) nem kölcsönöz, csak elektronikus dokumentumokat.*

- *A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.*
- *A kölcsönzött könyvért anyagilag az felel, aki kikölcsönözte. Ezért a kölcsönző saját felelőssége, ha a kikölcsönzött dokumentumot másnak odaadja. Amennyiben a dokumentum így elvész, térítési kötelezettsége annak van a könyvtár felé, aki kikölcsönözte.*

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógép(ek) használata

A könyvtárban elhelyezett számítógép(ek)et tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják tanuláshoz, felkészüléshez, kutatómunkához. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.
A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

Gyűjtőköri szabályzat

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

Írásos, nyomtatott dokumentumok

- könyv
- periodika
- kisnyomtatvány
- kotta
- kéziratok

Audiovizuális ismerethordozók

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

000 Általános művek

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

02 Könyvtárak, könyvtártan

Könyvtárhasználati szabályzat. Könyvtár pedagógiai módszertani kiadványok. Az iskolai könyvtárral foglalkozó irodalom. Az iskolai könyvtárral foglalkozó irodalom.

03 Általános lexikonok

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

150 Pszichológia, Lélektan

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

180 Etika

Az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok

200 Vallás

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

301/308 Szociológia, szociográfia

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

340 Jog

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

370 Nevelés / oktatás

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

390 Néprajz

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

500 Természettudományok általában

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

510 Matematika

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

520 Csillagászat

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

530 Fizika

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

540 Kémia

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

550 Geológia-meteorológia

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

560 Őslénytan

Ismeretterjesztő képeskönyvek őslényekről.

570/590 Biológia, Növénytan, Állattan

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

610 Orvostudomány

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

620/656 Technika, Közlekedés

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

640 Háztartás

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

654 Híradásügy

A távközlés története.

655 Könyvnyomtatás, Könyvkiadás

Könyvtártanhoz szükséges segédletek.

681 Számítástechnika

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

700 -794 Művészet

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

794 Játék

Játékgyűjtemények.

796/799 Sport

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

800 Nyelvtudomány

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

820 Irodalomtudomány

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

894 Magyar irodalom

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

910/914 Földrajz

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

930/990 Történelem

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

Szépirodalom

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

- antológiákat
- házi- és ajánlott olvasmányokat

- klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit
- a magyar és külföldi népköltészetet, meseirodalmat válogatva gyűjti:
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit
- tematikus antológiákat
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket
- gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszélés és verses köteteket

Periodika

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

Kéziratok

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

3.SZÁMÚ MELLÉKLET

Katalógus szerkesztési szabályzat

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

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

Tankönyvtári szabályzat

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek az adott tanítási évre kölcsönözhetők ki. A tanév szorgalmi időszakának utolsó napjáig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A megvásárolt tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, az iskolai könyvtár állományában vannak.

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 szövegét a következő nyilatkozatminta tartalmazza:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a ……./…….. tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
- A tanév szorgalmi időszakának végén 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.

Kelt,

szülő aláírása tanuló aláírása

A tanulók tanév befejezése előtt, legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos);
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október);
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november);
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (szorgalmi időszak utolsó napjáig);
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet, így a tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot (a továbbiakban: tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

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

5.SZÁMÚ MELLÉKLET

Iratminták

20../... számú gyarapodási jegyzék

a Herman Ottó Általános Iskola könyvtárába

ajándékként érkezett dokumentumokról

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

azaz 5db hétezer - négyszázharmincöt forint értékben.

Budapest, 20… ----------

könyvtáros

Az állományba vételt engedélyezem.

Budapest, 20….

PH

……

intézményvezető

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

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

Az ellenőrzés jellege időszaki, az alábbi indokok alapján:

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

Az ellenőrzés módja: fordulónapi.

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

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

A leltárkezelési jegyzőkönyv elkészítésének határideje 20…

Az állományellenőrzésben részt vevő személyek:

…….. intézményvezető - helyettes leltárvezető

…….. …… l leltárfelvevő

…….. könyvtáros leltárfelvevő

……... gazdasági ügyintéző leltári ellenőr

Budapest, 20….

…….

könyvtáros

Az ellenőrzést jóváhagyom.

Budapest, 20…. ph.

……

intézményvezető

JEGYZŐKÖNYV

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

Jelen vannak a leltározó bizottság tagjai:

……. leltárvezető

…… leltárfelvevő

…… leltárfelvevő

…… leltári ellenőr

A könyvtár egyedi nyilvántartásában a leltározás kezdetekor:

….db ……,-Ft értékű könyv

…. db ……,-Ft értékű T jelzetű tankönyv

…. db ..…,- Ft értékű S jelzetű könyv

…. db ……,-Ft értékű CD ill. CD-Rom

…. db ….,-Ft értékű DVD

Összesen : …db …..,-Ft értékben

A leltározás eredménye

Elveszett : …. db könyv …..,-Ft értékben felsorolása a 20../...sz. törlési jegyzéken

…db CD/CDRom …,-Ft értékben felsorolása a 20…/….sz. törlési jegyzék

Összesen :

Elveszett **… db** azaz …….. darab **…..,- Ft** azaz …… forint értékben.

Ebből megengedhető: **……,- Ft**

A leltározó bizottság javasolja a hiányzó dokumentumok leltárból való kivezetését. A könyvtáros indoklását a hiányról elfogadja és a hiány kivizsgálásától eltekint.

A könyvtár tényleges állománya 20…. …..

leltárkönyvben szereplő dokumentum:

- Könyv: …. db ……,-Ft

stb.

Időleges nyilvántartású dokumentum:

- Tankönyv: db ….-Ft (T jelzetű)
- Köny : db …..-Ft(S jelzetű)

Összesen : …….**db** …….. darab ……**Ft** azaz ……. forint értékben.

Budapest, 20…..

……. ……. …….

leltárfelvevő leltárvezető leltári ellenőr

Kivizsgálást nem rendelek el.

A törlést engedélyezem.

Budapest, 20….. Ph.

……

intézményvezető

2012 /1. számú

TÖRLÉSI JEGYZÉK

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

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

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

Budapest, 20….. ……..

könyvtáros

A törlést engedélyezem.

Budapest, 20… ……..

intézményvezető

ph.

20…./ … számú TÖRLÉSI ÜGYIRAT

a Herman Ottó Általános Iskola könyvtárában elhasználódás kötészeti selejtté vált és emiatt törlésre került időleges nyilvántartású dokumentumokról.

…. kötet **……,- Ft** értékű tankönyv

…. kötet **……. Ft** értékű brosúra

Összesen: **……db** **…….. Ft**

azaz **…..** kötet **……** értékben.

Budapest, 20……..

……

könyvtáros

A kivezetést tudomásul vettem.

Budapest, 20…….

PH

…….....

intézményvezető

20…/…-es Törlési Jegyzék

a Herman Ottó Általános Iskola könyvtárából kölcsönzött és behajthatatlan dokumentumokról

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

…. db ……forint értékben.

Budapest, 20…….

……

könyvtáros

A törlést engedélyezem. .....

intézményvezető

ph.

JEGYZŐKÖNYV

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

…… intézményvezető - helyettes (elnök)

…… titkárnő (tag)

A selejtezési bizottság javasolja a dokumentumok selejtezését.

Budapest, 20……

……..... …….

tag elnök

A törlést engedélyezem.

Budapest, 20……

ph.

……

intézményvezető

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének és a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A tankönyvtámogatás

A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. A szaktanárok, majd a munkaközösségek megállapodnak a következő évi, évfolyamonkénti és osztályonkénti tankönyvcsomagokról, ezután a tankönyvfelelős koordinálja, a megrendeléseket.

Az érvényben lévő jogszabály szerint ingyenes tankönyvekre jogosult az, aki:

a) tartósan beteg,

b) testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,

c) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),

d) három- vagy többgyermekes családban él,

e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,

f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az ellátás megszervezését a jogszabályokban rögzített módon az intézmény végzi. Az ellátás keretében biztosítani kell, hogy az alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során a tanulók számára hozzáférhetők legyenek (tartós tankönyvek).

A mindenkori tankönyvfelelőst az intézmény vezetője bízza meg. Az éves munkatervben rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti a tankönyvrendelést, és részt vesz az iskolai terjesztésben.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a szolgáltatást igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, vagy a tanuló

elveszti, megrongálja azt, szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Biztosítania kell a megrongált, elvesztett tankönyv pótlását.

Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje

Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az iskola vezetője a felelős.

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok

Minden tanítási évben, az érvényes tankönyvrendelet előírásait megtartva a következő feladatokat kell elvégezni:

a.) Fel kell mérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

b.) Az iskola a hirdetőtáblán való kifüggesztéssel/honlapon/osztályfőnökök segítségével teszi közzé a normatív kedvezményre, ingyenességre való jogosultság feltételeit;

c.) Az osztályfőnökök kiosztják az ingyenes tankönyv igénylő lapokat.

d.) Az intézmény vezetője kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvrendeléssel és terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában;

e.) A tankönyvrendelés rendjéről a tanulók szüleit az iskola a hirdetőtáblán és a honlapján értesíti;

f.) A tankönyvfelelős minden évben a rendeletben megadott határidőig elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, majd aláíratja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

g.) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

A tankönyvellátásban közreműködők és feladatai

Az intézményvezető felelős a tankönyvellátás megszervezéséért, a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért, a tankönyvfelelős megbízásáért.

A tankönyvfelelős

a.) Kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (intézményvezető, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a KELLO-val,

b.) dokumentálja és összesíti a normatív kedvezményekre való jogosultságot,

c.) lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszáruzást,

d.) átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A könyvtáros

a.) bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,

b.) gondoskodik azok, ill. a normatív kedvezményből beszerzett tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,

A munkaközösség-vezetők, szaktanárok

A szaktanárok a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet. A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

Az osztályfőnökök

a.) kiosztják és begyűjtik a normatív kedvezményre vonatkozó nyilatkozatokat,

b.) kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt,

c.) részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában

Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők: napközi, egyéni vagy csoportos felzárkóztató foglalkozás és korrepetálás, egyéni vagy csoportos fejlesztés, szakkör, tehetséggondozás, iskolai sportkör és tömegsport, tanulmányi, szakmai, kulturális programok, sportversenyek, házi bajnokságok, kirándulások, erdei iskola, táborozás, Határtalanul-program, DÖK-foglalkozás, étkeztetés.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, mely minden tanév végén megtörténik, majd a következő tanév elején realizálódik. A jelentkezéshez csatolni kell a szülői hozzájárulást, melyet formanyomtatványon lehet benyújtani.

A foglalkozásokon való részvétel az adott tanévre szól. A felvett tanulók foglalkozáson való részvétele a tanév ideje alatt kötelező, a mulasztásokról szülői, betegség esetén orvosi igazolást kell hozni. A felzárkóztató foglalkozásokra felvett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok is kijelölhetik.

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, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanulók a 16 óráig szervezett délutáni foglalkozásokról kizárólag a szülő írásbeli kérelmére, az intézményvezető írásbeli engedélyével maradhatnak távol, illetve távozhatnak el. Egyedi estekben a távolmaradást a szaktanár, foglalkozás vezetője is engedélyezheti.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, aki a tevékenységről foglalkozási naplót köteles vezetni.

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az intézményvezető rögzíti a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

A napközi otthon, az iskolaotthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a Házirend előírásai alapján. A napközi otthonba – lehetőség szerint – minden jelentkező tanulót fel kell venni. Működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége dolgozza ki az iskolai Házirend

előírásai alapján. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A hiányzást igazolni kell.

Az iskolaotthonban délelőtt, délután egységesen elosztva folyik a tanítás. A fennmaradó időben önálló munkát és szabadidős foglalkozást kell szervezni. A tanítást délután 16 óráig be kell fejezni.

Az egyéni vagy csoportos felzárkóztató foglalkozások és korrepetálások

Az egyéni vagy csoportos felzárkóztató foglalkozások és korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra vagy tanulócsoportokra vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.

Egyéni vagy csoportos fejlesztés

Azok a pedagógusok, akik rendelkeznek fejlesztőpedagógiai végzettséggel, a szakértői javaslatokban foglaltak szerint végzik a fejlesztéseket az SNI-s, a BTM-es, valamint a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXI. Kerületi Tagintézménye által javasolt gyermekek körében**.**

Szakkörök, tehetséggondozás

A szakkörök, művészeti csoportok a tanulók érdeklődésétől függően a szaktanárok, tanítók javaslatának figyelembe vételével indíthatók. Tételes felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza.

E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, a tanulók kreativitásának fejlesztése, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.

Iskolai sportkör és tömegsport, könnyített testnevelés

Az iskolai sportkör és a tömegsport foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.

A sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör, napközis mindennapos testmozgás keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár látja el. A sportköri órák vezetése a sportnaplóban történik. A sportnapló ellenőrzését havi rendszerességgel az intézményvezető helyettes végzi.

A sportköri órák látogatása minden tanuló számára biztosított és önkéntes. A sportköri órák foglalkozási anyagához kapcsolódó sportversenyeken a tanulók versenyeztetését a testnevelő tanárok szervezik. Az iskola vezetése a sportköri órákat látogatja. A versenyeken való indulást engedélyezi.

A sportköri foglalkozások pontos óraszámát tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

A könnyített testnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. A könnyített testnevelésben részt vevő tanulókkal a testnevelő differenciáltan foglalkozik.

Tanulmányi, szakmai, kulturális programok, sportversenyek, házi bajnokságok

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket, házi bajnokságokat szervez. A tanulók intézményi, kerületi, fővárosi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Kirándulások

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

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

DÖK – diákönkormányzat

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

Étkeztetés

A tanulók az iskolában térítés ellenében, vagy kedvezményesen igénybe vehetik az iskolai étkeztetést. A szülők szociális helyzetének függvényében jogosultak a tanulók a jogszabályban meghatározottak szerint a kedvezményes-térítésmentes, illetve 50 %-os iskolai étkezésre. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat állapítja meg.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolása

Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

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

Ünnepélyeink

a.) tanévnyitó

b.) emlékezés október 23-ra

c.) emlékezés március 15-re

d.) ballagás,

e.) tanévzáró

Megemlékezések

a.) október 6. „aradi vértanúk napja”

b.) június 4. „nemzeti összetartozás napja”

c.) aktuális évfordulókról történő megemlékezés

Rendezvények, az iskolai hagyományok jegyében

Hagyományaink:

1980.Néprajzi gyűjtemény védetté nyilvánítása

1981.Nyílt napok szervezése a szülők részére

1990.Gombos Alapítvány

1991.Alapítványi műsor, szakkörök és tanulócsoportok bemutatkozása, Gombos-napok

1991/92-es tanév óta a 8. osztályosok félév előtti vizsgáztatása magyar, matematika, történelem és idegen nyelv tantárgyból (célja a felvételire felkészíteni a tanulókat)

1992.Humánia nap

1995. Erdei Iskola szervezése

1999. Herman Ottó - nap

2009. Iskolaelőkészítő foglalkozások óvodások részére „Iskolába hívogató" címmel

2010. Csetényi Etelka - emlékverseny

2012. „Határtalanul" program

2012. Idegen nyelvi vizsga bevezetése a 6. évfolyamon

2012. Iskolánk regisztrált „Tehetségpont iskola"

2013. Matematika szóbeli vizsga bevezetése a 6. évfolyamon

2013. Tehetségnapok beindítása

2014. Projektnapok szervezése

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei

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

a.) a fenntartóval, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);

b.) a működtetővel (az intézmény épületének, technikai, tárgyi eszközeinek karbantartása)

c.) a települési önkormányzat jegyzői hivatalával (tanügyigazgatás- és irányítás)

d.) járási (fővárosi körzeti) hivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás)

e.) kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás)

f.)a települési nevelési- oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere)

g.) gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes szociális és gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal

h.) a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés)

i.) a környéken lévő anyaotthonokkal és gyermekotthonokkal (gondviselővel való kapcsolattartás);

j.) a településen működő nemzetiségi önkormányzatokkal

h.) a tanuszodákkal (úszásoktatás révén);

l.) a kerület egészségügyi intézményeivel (orvosi vizsgálatok, szűrések, prevenciós foglalkozások)

m.) a kerület művelődési házaival

n.) a Pedagógiai és Oktatási Központtal- POK (kerületi szintű szakmai és módszertani segítségnyújtás, versenyek szervezése és lebonyolítása, kiállítások, előadások szervezése);

ny.) a KELLO-val

o.) a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 1.sz. Szakértői Bizottsági Tagintézményével

ö.) a Fővárosi Pedagógiai szakszolgálat 2.sz. Szakértői Bizottsági Tagintézményével

p.) az Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központtal – (Beszédvizsgáló)

q.) a Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógai Szolgáltató Központtal

r.) a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXI. Kerületi Tagintézményével

s.) a Mészáros Jenő Speciális Általános Iskolával (logopédiai, gyógypedagógiai segítség)

Az intézmény a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

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

A kapcsolattartás módjai:

a.) informális és formális megbeszélés, megegyezés szerint!!!!!!

b.) az intézmény munkatervében rögzített szabályozás szerint

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

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

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

A kapcsolattartás főbb formái:

a.) az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon,

műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;

b.) a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele;

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

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

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

Az intézmény kapcsolattartása iskola- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel

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

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Munkájának ütemezését egyezteti az iskola intézményvezetőjével.

A rendelet szerint minden évben el kell végezni az előírt szűréseket:

- az orvos végzi a belgyógyászati és a mozgásszervi szűréseket,

- a védőnő az 1.2.4.6.8. osztályokban a látás, hallás, a 6. évfolyamon a színlátás szűrését végzi el, 4. és 8. évfolyamon pedig golyvaszűrést (pajzsmirigy szűrése).

Az iskolai védőnő feladatai

a.) A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal, elősegíti az iskola orvos munkáját, a szükséges vizsgálatok ütemezését.

b.) A védőnő lebonyolítja az iskola tanulói higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát, (beleértve az élősködők rendszeres szűrését is).

c.) A kiszűrt gyerekeket szakrendelésre irányítja, figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

d.) A gyógytestnevelésre utalt gyerekeket (általános ortopédiai szakorvosi javaslat alapján) is figyelemmel kíséri.

e.) A szűrések mellett a védőoltás szervezése, az oltóanyagok rendelése, a dokumentálás és a jelentések elkészítése is a védőnő feladata.

f.) Egészségnevelési, egészségfejlesztési feladatok: az iskola kérésére, adott témakörökben (pl. táplálkozás, dohányzás, drogprevenció, fertőző betegségek, serdülőkori változások, szexuális felvilágosítás) előadásokat tart.

g.) Járványügyi feladatok: járvány esetén az ÁNTSZ előírása szerinti teendők ellátása.

h.) A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével, helyetteseivel, osztályfőnökeivel.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

A gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelem célja

Az intézmény alapvető célja olyan iskolai légkör kialakítása, mely kizárja a lehetőséget, hogy bármely diák származása, bőrszíne, neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása vagy más okból hátrányos helyzetbe kerüljön. Az iskola arra törekszik, hogy minden tanuló számára biztosítsa a testi és lelki fejlődéshez szükséges feltételeket, hogy képességeit, tehetségét kibontakoztathassa, illetve – szükség esetén – leküzdhesse vagy

csökkenthesse azokat a hátrányokat, amelyek családi, vagyoni, kulturális helyzete, illetőleg más ok miatt fennállnak.

A gyermek- és ifjúságvédelem feladatai

Kiemelt feladat a tanulók egészségvédelmi, mentálhigiénés nevelése, az egészséges életmód tudatos formálása; a tanulók, pedagógusok, szülők jelzései alapján a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett tanulók problémáinak megismerése, családi környezetének feltárása.

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során együttműködik a Gyermekjóléti szolgálattal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos történéseket.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az intézményi tanács

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

Egyéb rendelkezések

Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

A Pedagógiai program nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában, az alább felsorolt helyek nyitva tartási illetve fogadási idejében tekinthető meg:

- az intézményvezetői szobában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola titkárságán

A Pedagógiai programról tájékoztatást kapnak

a.) az iskola alkalmazottjai: az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól, a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon, az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélt módon

b.) a tanulók: az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán, a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein, az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen és egyéb más, a nevelőkkel megbeszélt formában

c.) a szülők: a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon, az intézményvezetőtől a szülői választmányi tájékoztató értekezletén és egyéb más a nevelőkkel megbeszélt formában

d.) az iskolával tanulói, alkalmazotti kapcsolatban nem álló személyek: az intézményi közzétételi listán (KIR), az intézményi honlapon, indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében

A tanuló iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozzon. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét.

Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az iskolában nem biztosítható.

Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják.

Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt felnőttnek megőrzésre átadja.

A tanulóknak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad. Ez alól kivétel könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez.

Az iskolába behozni tanítási órára a pedagógus által kért eszközöket abban az esetben szabad, ha azok a nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét.

Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik. A tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az iskolában vagy azon kívül is. Kiállítás után a munkadarabját a tanuló visszakapja.

A tanuló az iskola által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – szülője/gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni.

A tanuló társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti. Az iskola az ily módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a faliújságok szolgálnak.

Bármilyen reklám elhelyezéséhez az intézményvezető vagy helyettesei engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak, vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek. Reklámanyagként elsősorban a következő témájú anyagok szerepelhetnek: sportprogram; kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás; oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői.

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről gondoskodni kell.

Záró rendelkezések

A SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2015.év október hó 19. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. év március hó 20. napján elfogadott SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, és a szülői munkaközösség.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni.

A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2015. október 19.

…….

Bezzeg Judit

intézményvezető

Az SZMSZ mellékletei

1.sz.melléklet

Adatkezelési szabályzat

A Herman Ottó Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

a.) Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

2011.évi CXC.tv.26.A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok41.§ 42.§ 43.§

b.) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak**:**

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011.évi CXII.tv.rendelkezéseinek betartása.

Általános rendelkezések:

A Magyar Országgyűlés megalkotta a 2011. évi CXC. törvényt A nemzeti köznevelésről.

A 2011.évi CXC.tv.41§-43.§. végrehajtásának biztosítása, az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántartott az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása, az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos mindenténnyről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

2.Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Herman Ottó Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2012. november 6-i értekezletén elfogadta**.**

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az iskola Szülői Munkaközössége és a diákönkormányzat, az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, az intézményvezetői irodában,az iskola honlapján.

Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a.) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára és a tanulójára nézve kötelező érvényű.

b.) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba,

és határozatlan időre szól.

4. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti.

Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

a.) név, születési hely és idő, állampolgárság;

b.) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;

c.) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolás,

- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,

- 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, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelőtartozás és annak jogosultja,

- szabadság, kiadott szabadság,

- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,

- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,

- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény, az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok

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

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, 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,

- tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- felvételivel kapcsolatos adatok,

- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

- jogviszony szüneteléssével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

- mérési azonosító,

Az adatok – a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a 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 a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

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.

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak,ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője,a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5.Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási

kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorútanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az adatkezelési szabályzat az iratkezelési szabályzattal együtt az SZMSZ mellékleteként szerepel.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és– a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Az adatkezelési szabályzatot az SZMK és a DÖK véleményezte.

Budapest, 2012. november 12.

……

Bezzeg Judit

intézményvezető

2 .sz. melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény iratkezelésével kapcsolatos feladatokat

Az alábbi

Intézményvezetői utasítással

Szabályozom az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként

Általános fogalmak

1. Iratkezelési szabályzat

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

2.Iratkezelés

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

3. Irat

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

4. Irattári anyag

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

5 .Levéltári anyag

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

Az irat és ügykezelési feladatok

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

A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata.

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

- küldemények átvétele,

- küldemények felbontása,

- iktatás,

- az esetleges előíratok csatolása,

- az irodában iktatott iratok belső továbbítása, nyilvántartása

- az iratok postai feladása,

- határidős iratok kezelése és nyilvántartása,

- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,

- az irattár kezelése, rendezése,

- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél

Az ügyintézés és az iratkezelés

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

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

Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani:

- a névre szóló iratokat,

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

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

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

1. Az iktatás

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

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

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

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

2. Az iktatókönyv az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A kiadványok (küldemények) továbbítása

1. Az iratok posta útján (postakönyvvel), külön kézbesítővel

(kézbesítőkönyvvel) illetőleg személyes átadással kézbesíthetők.

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

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

Irattári feladatok

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

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

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

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

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

Egyéb iratkezelési feladatok

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

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

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

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

A kötelezően használt nyomtatványok

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

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

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

Jelen szabályzat folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok okozta változások átvezetése) a gazdasági ügyintéző feladata.

Az iratkezelési szabályzat 2013. január 1-től lép hatályba.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára.

Budapest, 2012. november 6.

……

Bezzeg Judit

intézményvezető

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő: heti 40 óra

Megbízás időtartama: megbízása visszavonásig érvényes

A munkakör célja

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

Közvetlen felettesi hatásköre

- Az általa irányított szervezeti egység valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből az igazgatóhelyettes számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

Pedagógiai feladatai

– Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.

– Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

– Ellenőrzési jogköre kiterjed az intézményegységben folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.

– A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.

– Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.

– A tantárgyfelosztás alapján, az igazgató utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.

– Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.

– Gndoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.

– Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.

– Felügyeli a pedagógusok szülői munkaközösséggel való folyamatos kapcsolattartását.

– Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az igazgató felé.

– Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján.

– Javaslatot tesz az igazgatónak az osztályfőnök személyére.

– Segíti a nyolcadikos illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.

– Ellátja valamennyi, az igazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.

– Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általa irányított szervezeti egység és az iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.

– Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.

– Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.

– Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.

Ügyviteli feladatai

– Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.

– Iskolai statisztikai jelentéseket készít.

– Részt vesz az intézményegységet érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.

– Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.

– Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.

– Részt vesz az intézmény és az intézményegység PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai, valamint az intézmény egyéni arculat kialakításának kérdéseiben.

– Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.

– Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít,illetve készíttet az igazgató vagy külső intézmények felkérésére illetve fenntartói utasításra.

– Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Rendszeresen írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, s azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.

További –egyedileg meghatározott –feladatok:

–

–

A teljesítményértékelés módja

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

Munkájában nyomon követhető legyen az általa vezetett szervezeti egységek sokirányú fejlesztése és fejlődése.

Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott szervezeti egységek fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Munkájáról az igazgató által meghatározott szempontok alapján évente (félévente) írásos beszámolót készít.

Jelen munkaköri leírás a 2015/2016. tanévben lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

2015.09.01.

PH munkáltató

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

Budapest, 2015.09. ..nap ……

munkavállaló

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: munkaközösség- vezető

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége: Felsőfokú

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: tanítói/szaktanári munkaköri leírásában foglaltak szerint

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

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

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg.
- A munkaközösség- vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, és erre biztatatja munkaközössége tagjait is.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz – a munkaközösségekkel együtt – az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor értékeli a munkaközösség munkáját.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint.

- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel együtt.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.
- Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Félévente ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Félévente tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.

További –egyedileg meghatározott –feladatok:

–

–

Kiegészítő információk

Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

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

Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.

Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.

Jelen munkaköri leírás a 2015/2016 tanévtől érvényes, és a megbízás visszavonásáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2015.09.01.

PH munkáltató

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

Budapest, 2015.09.08.

munkavállaló

Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: osztályfőnök

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő: heti 40 óra

Megbízás időtartama:

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

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Személyiség-és közösségfejlesztő munkája során, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékeknek az elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve rendelkezése alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes

szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.

- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról félév végén és év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén - felettesei hozzájárulásával - az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze (esetmegbeszélés).
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Rendszeresen értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a rá fordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.

- Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok).
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulókban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulókban a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A tanulók életkorának megfelelően szakmai ismeretekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel őket a pályaválasztásra (pályaválasztási orientáció).
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, s megbeszéli velük a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésébe, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésébe.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza a házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.

- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, s együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- A tanulókkal minden érdemjegyet beírat a tájékoztató füzetbe, s rendszeresen ellenőrzi, hogy aláíratták-e a jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, alkalomszerűen bemutató órákat illetve foglalkozásokat tart.

További –egyedileg meghatározott – feladatok:

–

–

Kiegészítő információk

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

A teljesítményértékelés módja:

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja az alapját.

Jelen munkaköri leírás a 2015/2016 tanévben lép életbe, és a megbízás visszavonásáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

2015.09.01.

PH munkáltató

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

Budapest 2015.09……

munkavállaló

A tanító munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése: tanító
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő:
Megbízás időtartama:

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

Alapvető felelősségek és feladatok
– A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
– Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

– Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.

– Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és az egész napos iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.

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

– Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

– Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén –a fejlesztőpedagógussal együtt – tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságnál vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

– Gondoskodik arról, hogy minden tanuló –ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.

– A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

– Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára, de legkésőbb
10 munkanapon belül köteles kijavítani.

– Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.

– A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

– Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.

– Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.

– A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.

– Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.

– Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában a szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

– Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.

–A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.

– A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

– Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

– Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).

– Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.

– Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-illetve osztályszintű megbeszéléseken.

– Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden –az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő– kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a tájékozató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.

– Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.

– Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösség megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

– A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

– A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

–Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével –a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával– járul hozzá.

– Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.

– Munkahelyén a beosztása szerint köteles megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

– Szükség szerint kapcsolatot tart óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.

– Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.

– Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.

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

– Részt vesz az intézményvezető által egyedileg elrendelt és az Oktatási Hivatal által előírt tanfelügyeleti ellenőrzés és az önértékelési feladatok ellátásában.

További –egyedileg meghatározott –feladatok:

–

A teljesítményértékelés módja

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

Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.

Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Jelen munkaköri leírás a 2015/2016 tanévben lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

A munkaköri leírás aláírásával az előző munkaköri leírás hatályát veszti

Budapest, 2015.09.01.

PH Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2015.09. …..nap Munkavállaló

A tanár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanár

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEORszáma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő: heti 40 óra

Megbízás időtartama:

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

Alapvető felelősségek és feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógia koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó foglalkozási tervet készít.
- Részt vesz a jogszabályban előírtaknak megfelelően az éves iskolai munkatervben foglaltak és az intézményvezető által egyedileg elrendeltek szerint az országos mérések (szövegértési és matematikai eszköztudás mérése, írásbeli idegen nyelvi mérés, tanulók fizikai állapotának mérése) lebonyolításában, értékelésében és ezekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzésében.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, a többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon az írásbeli számonkérés a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint történjen.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazárót, illetve iskolai dolgozatot a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint megíratja.

-A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításkor és osztályzásakor.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott –szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített óraközi ügyeletet vállal, szükség szerint –az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót és a foglalkozási naplókat; a tanulók érdemjegyeit beírja a tájékoztató füzetbe, s azt kézjegyével ellátja.

- Kötelezően részt vesz a fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Részt vesz minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkahelyén a beosztása szerint köteles megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.
- Részt vesz az intézményvezető által egyedileg elrendelt és az Oktatási Hivatal által előírt tanfelügyeleti ellenőrzés és az önértékelési feladatok ellátásában.

További –egyedileg meghatározott –feladatok:

-

-

–A teljesítményértékelés módja

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

Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.

Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Jelen munkaköri a 2015/2016 tanévben lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.
A munkaköri leírás aláírásával az előző munkaköri leírás hatályát veszti

Budapest 2015.09.01.

PH munkáltató

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

Budapest, 2015.09. …nap munkavállaló

A könyvtáros munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése: könyvtáros
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő: 40 óra

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programban és a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában foglalt könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

Alapvető felelősségek és feladatok

Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.

Kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.

Folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára.

– Felelős a könyvtár helyiségében lévő technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)

– Munkakapcsolatot tart valamennyi pedagógussal.

– Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.

– A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.

– Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,

– Minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről.

– Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.

– A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a nevelési értekezleten összefoglalja.

– Kezeli a tanári kézikönyvtárat.

– Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.

– Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást.

– Minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről.

– Minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját.

– Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.

– Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

További –egyedileg meghatározott –feladatok:

–

–

A teljesítményértékelés módja

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
Félévente beszámoló, évente munkaterv, statisztika elkészítése.

Jelen munkaköri leírás a 2015/2016 tanévben lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest 2015.09.01.

PH munkáltató

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

Budapest, 2015.09. munkavállaló

Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: **Iskolatitkár**

Munkajogi jogviszony típusa: Határozatlan idejű

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő: heti 40 óra

Megbízás időtartama:

A munkakör célja: Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgató, a titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást. Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és faxhívásokat bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, működtetővel, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosíthat.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- Tanév elején a leadott osztálylétszámoknak megfelelően kiosztja a naplókat, tájékoztató füzeteket, ellenőrző könyveket.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés

Információs rendszerén keresztül.

- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

Különleges felelőssége

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

Tervezés

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

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefon- és faxhívásai során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra- elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.
- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az intézményvezetőség többi tagjával.

- Alkalomszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételről való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- A kisebb tanulói balesetek ellátásában segítséget nyújt
- A KLIK leltár nyilvántartását vezeti, a leltár elkészítésében közreműködik
- Baleset és tűzvédelmi fellelős

A teljesítményértékelés módszere

Munkájáért felelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.

Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.

Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás a 2015/2016. Tanévben lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2015.09.01.

PH munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2015.09. … nap munkavállaló

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő: 40 óra

Megbízás időtartama:

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

Főbb felelőssége és tevékenysége

- Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- A nevelő-oktató munka segítése.
- A hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában való részvétel az alábbi felsorolt feladatkörben:
  - alkalomszerűen tanulócsoportok felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására pedagógussal együtt
  - igény szerint tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat
  - levegőztetés ideje alatt a tanulók kísérésében és felügyeletében segít;
  - szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
  - amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskolaorvosnak, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének;
  - segíti az iskolatitkár munkáját;

- szükség esetén részt vesz a tanulók ebédeltetésében;
- foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az igazgatóhelyettes által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt;
- részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében;

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

További egyedileg meghatározott feladatok:

– jegyzőkönyv vezetése értekezletek alatt
– iskolai pályázatokban aktívan részt vehet
– az iskolai életet színesítő programokra javaslatot tehet
– az iskola vezetőinek adminisztrációs munkában segítséget nyújt

Különleges felelőssége

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

Teljesítményértékelés módszere:

Munkájáért felelősséget vállal, felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.

Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, a szülőkkel és a kollégákkal.

Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás a 2015/2016. tanévben lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest 2015.09.01.

PH munkáltató

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

Budapest, 2015.09. … nap munkavállaló

LEGITIMÁCIÓS LAP

ELFOGADÓ/VÉLEMÉNYEZŐ	ELFOGADÁS/ VÉLEMÉNYEZÉS IDEJE
NEVELŐTESTÜLET	2015.október 19.
SZÜLŐI SZERVEZET	2015. szeptember 24.
DIÁKÖNKORMÁNYZAT Diákönkormányzat elnöke Balázs Annamária	2015. szeptember 24.
FENNTARTÓ	

Intézmény neve:
Budapest XXI. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola
035169

Intézmény címe:
Budapest, 1214 Dr. Koncz János tér 1.

.....
Bezzeg Judit
Intézményvezető