



**KŐBÁNYAI
HARMAT ÁLTALÁNOS ISKOLA**

1104 Budapest, Harmat u. 88.
Telefon/fax: 260-1817, 261-1837
harmat88@t-online.hu

**S Z E R V E Z E T I
É S
M Ű K Ö D É S I
S Z A B Á L Y Z A T**

A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok rendszerét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat a mellékletét képező „Adatkezelési szabályzat”-tal együtt az iskola valamennyi közalkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató jóváhagyásával, a fenntartó egyetértésével lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Legitimációs rendelkezések

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető előterjesztése után az iskola nevelőtestülete a 2015. 06. 26-án tartott értekezleten elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat, amelyet a „Záró rendelkezések”-ben aláírásukkal igazolnak.

1.

A közoktatási intézmény adatai

Az intézmény neve: Kőbányai Harmat Általános Iskola

Székhelye: 1104 Budapest, Harmat u. 88.

OM azonosító: 034954

Típusa: általános iskola

Az intézmény működtetője: Kőbányai Önkormányzat

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK)

Alapító és fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor u. 32.

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

1104 Budapest, Harmat u. 88.

Általános iskolai nevelés-oktatás

Nappali rendszerű iskolai oktatás

Alsó tagozat, felső tagozat

Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

Logopédiai osztály kimenő rendszerben

Iskolai maximális létszáma: 581 fő

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

A feladatellátást szolgáló vagyon és felette való rendelkezés és használati joga

1104 Budapest, Harmat u. 88.

Helyrajzi száma: 41191/10

Hasznos alapterülete: 2714 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

KLIK jogköre: ingyenes használati jog

Működtető neve: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat

Működtető székhelye: 1102 Budapest, Szent László tér 29.

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

Hosszú bélyegző:

Kőbányai Harmat Általános Iskola
1104 Budapest, Harmat u. 88.
Telefon: 260-18-17
OM azonosító: 034954

Körbélyegző:

Kőbányai Harmat Általános Iskola
1104 Budapest, Harmat u. 88.
Telefon: 260-18-17
OM azonosító: 034954

Kis körbélyegző:

Kőbányai Harmat Általános Iskola
1104 Budapest, Harmat u. 88.
Telefon: 260-18-17

Könyvtári körbélyegző:

Kőbányai Harmat Általános Iskola
1104 Budapest, Harmat u. 88. Könyvtár
Telefon: 260-18-17
OM azonosító: 034954

A bélyegzők használatának rendje:

1. A bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- kizárólag meghatározott feladatokra az iskolai könyvtáros, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős.

2. A bélyegzők (a könyvtári körbélyegző kivételével) hivatali időben az iskolatitkár irodájában található. A könyvtári körbélyegző az iskolai könyvtárban van.

3. Hivatali időn kívül a bélyegzőket az iskolatitkár irodájában lévő, zárt páncélszekrényben őrizzük.

4. Az elvesztett bélyegzőt érvénytelenítjük és új bélyegzőt helyezünk forgalomba.

5. Jogszerűtlen használat esetén a bélyegző használatát az iskolavezetés felfüggesztheti.

6. A bélyegzők használatából adódó bármely visszaélésért azok használói vonandók felelősségre.

2.

Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
2011. CXCV. törvény az államháztartásról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

- 28/2000. (IX.21) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az iskola törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat és melléklete
- Kollektív Szerződés
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Házi rend

A Pedagógiai Program:

A közoktatási intézmény Pedagógia Programja képezi az intézményben folyó nevelő - oktató munka szakmai alapjait.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, az igazgató hagyja jóvá s a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

A Pedagógiai Programot, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.

E dokumentumok egy-egy példánya megtalálható az igazgatói irodában, a tanári szobában, a könyvtárban és szülői értekezleten az érdeklődők felvilágosítást kaphatnak e dokumentumokról.

Az igazgató a fogadóórákon, SZMK értekezleten ad róluk tájékoztatást, a könyvtárban pedig nyitvatartási idő alatt elolvashatók az iskola honlapján

Az iskola Alapító Okiratának egy példánya az igazgatói irodában található.

Az intézmény Éves Munkaterve megtalálható az igazgatói irodában, a tanári szobában, és olvasható az iskola honlapján. A Kollektív Szerződés példányai az igazgatói irodában, illetve a pedagógus szakszervezet titkáránál vannak. A Közalkalmazotti Szabályzat egyik példánya az igazgatói irodában, másik példánya a Közalkalmazotti Tanács elnökénél található. A Házirend egy példánya az igazgatói irodában található. E dokumentumokat az iskolai honlapon is közzé tesszük.

A Házirendet minden évben a tanév első napján, osztályfőnöki óra keretében az osztályfőnökök ismertetik meg a tanulókkal, illetve a mindenkori első évfolyam tagjai kézhez kapják a házirend írott, rövidített változatát.

A szülőket a megelőző tanév során tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről és taneszközökről, amelyekre a nevelő-oktató munkához szükség van. A tájékoztatást az utolsó, májusban tartandó szülői értekezleten az osztályfőnökök részletesen kötelesek megadni. Ezen kívül jól látható helyen, írásban is közzé kell tenni.

3.

A működés rendje

3/1 A tanév helyi rendje

A tanév és a szünetek szervezése az iskolában a mindenkori tanév rendjében meghatározottak alapján történik.

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik.

A tanítási órák időtartama 45 perc. A nevelőtestület és az igazgató alkalmanként dönthet rövidített órák mellett is, azonban erről két-három nappal előbb értesíteni kell a szülőket. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével az első óra 45 perccel korábban is elkezdődhet. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15 óráig be kell fejezni.

Az óráközi szünetek rendjét és időtartamát a Házirend szabályozza.

3/2 A benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola nyitott, de az intézményben meghatározott időbeosztáshoz kapcsolódó munka folyik. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre vonatkozó benntartózkodási rend figyelembe veszi a gyermekek védelmének és az intézményi vagyon megóvásának érdekét.

Az iskolában az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy csak engedéllyel tartózkodhat. (Kivéve: szülői értekezletre, fogadóórára, SZMK-értekezletre, iskolai rendezvényekre, ünnepségekre érkező szülők, meghívott vendégek)

Az e- napló megtekintésének rendje:

Azon szülők, akik nem rendelkeznek internet-hozzáféréssel az iskolánk aulájában kihelyezett számítógépen heti rendszerességgel figyelemmel kísérhetik gyermekeik eredményeit. A portást értesíteniük szükséges szándékukról.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy a portán köteles megnevezni azt a személyt, akihez érkezett.

A portás telefonon bejelenti a titkárságon, és ha fogadásának nincs akadálya, nevének bejegyzése után beléphet az intézménybe. Távozáskor a portás beírja a kilépés idejét. A rendszeresen foglalkozást tartó zenetanárookra, gyógypedagógusokra stb. ez nem vonatkozik, az ő benntartózkodásuk a teremrendből és órarendből követhető.

Terembérlés esetén a bérlő felelősséggel tartozik a benntartózkodókért.

Ügynöki és reklám tevékenység az iskolában nem folytatható, kivéve, ha ez az oktatást szolgálja.

3/3 A gyermekek intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartása:

Szorgalmi időszakban reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19 óráig van nyitva az intézmény. A délutáni felügyelet 17 óráig tart.

A szülő írásbeli kérelmére szükség szerint reggeli, illetve délutáni ügyeletet szervezünk, ahol pedagógus felügyel a tanulókra.

Tanítási szünetekben a következő ügyeleti rend szerint tart nyitva az intézmény:

- Téli és tavaszi szünetben a szülői igényeknek megfelelően 6 óra 30 perctől 17 óráig napközis ügyeletet biztosítunk

- Nyári szünetben az irodai ügyintézés szerdánként 9 és 13 óra között történik.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a pedagógus írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Tanítási időn kívül a tanulók csak felügyelet mellett tartózkodhatnak az iskola helyiségeiben és udvarán.

Az iskolában való tartózkodás szabályait a házirend határozza meg részletesen.

3/4 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje, vezetői helyettesítési rend

Az intézmény vezetője a szorgalmi időszakban a tanítási napokon az intézményben tartózkodik, ha munkája nem szólítja máshová.

Amennyiben a személyes jelenlétében bármely okból akadályoztatva van, úgy az intézmény vezetőségéből legalább egy, az igazgatót helyettesíteni jogosult felelős vezető köteles az intézményben tartózkodni és őt helyettesíteni.

Helyettesítési rend a Kőbányai Harmat Általános Iskolában

IGAZGATÓT: 1. Felső ig. helyettes
2. Alsós ig. helyettes
3. Ig. h.
4. Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az igazgatót, 30 napot meg nem haladó hiányzása esetén az intézmény mindennapi működését érintő ügyekben, 30 napot meghaladó hiányzása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlása kivételével minden jogkör gyakorlásában helyettesíthetik a helyettesítési rendben megnevezett személyek.

1. **IGAZGATÓHELYETTEST:** 2. ig. helyettes

2. **IGAZGATÓHELYETTEST:** 1. ig. helyettes

KONYHAI DOLGOZÓKAT: takarítók

TAKARÍTÓKAT: túlórában egymást helyettesítik

PORTÁST: takarítók, konyhai dolgozók túlórában

GONDNOKOT: iskola nyitására, zárására: igazgató, igazgatóhelyettesek

ISKOLATITKÁROK: egymást helyettesítik, ill. igazgatóhelyettesek

RENDSZERGAZDÁK: egymást helyettesítik

KÖNYVTÁROST: könyvtárosi végzettségű pedagógusok (Reisz Gáborné, Tóth Zsuzsanna)

GYERMEKVÉDELMI FELELŐST: osztályfőnökök

LOGOPÉDUST: az elmaradt órát saját maga pótolja

PEDAGÓGUSOKAT: A helyettesítési rend minden tanévben az órarendek ismeretében kerül kialakításra. Első, második, lehetőség szerint harmadik helyettes kerül kijelölésre. Minden helyettes köteles a helyettesi időpontokban az épületben tartózkodni. Legkésőbb a tárgynap reggelén köteles mindenki figyelemmel kísérni az aznapi helyettesi kiírást, és annak megfelelően ellátni feladatát.

NAPKÖZIS HELYETTESÍTÉS: A tanév elején a terhelések figyelembevételével, az egyenlő teherelosztást elvét szem előtt tartva éves helyettesítési rend kerül kialakításra. Minden pedagógus meghatározott számban köteles helyettesítési időpontokat megjelölni. A jelölés az iskola éves munkatervében megfogalmazott programok figyelembevételével történjen. Amennyiben - saját hibájából - előre nem tervezhető akadály miatt nem tud eleget tenni a napközis helyettesítési feladatának, úgy helyettesről szükséges gondoskodnia.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök: a helyettesítési rendben leírtak szerint.

Munkaköri leírások

TANÍTÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV:

MUNKAHELY: Kőbányai Harmat Általános Iskola

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA: KLIK

BEOSZTÁSA: tanító, alsós munkaközösség vezető

KÖZVETLEN FELETTES. munkaközösség vezető

HELYETTESÍTÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA: az iskola belső helyettesítési rendjének megfelelően

A MUNKAKÖRT BETÖLTŐ ISKOLAI VÉGZETTSÉGE: főiskola

A MUNKAKÖRT BETÖLTŐ JOGÁLÁSA ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE:

Határozatlan időre szóló kinevezés

A tanár felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 62. és 63. §-a tartalmazza. Kötelezőek rá nézve a törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és SZMSZ-e. Jogosulességi köre minden olyan kérdésre kiterjed, amiben a nevelőtestület véleményez, egyetért, dönt a törvényi előírásoknak megfelelően.

A MUNKAKÖRÉBŐL ADÓDÓAN A TANÍTÁSI ÉVRE VONATKOZÓ KONKRÉT FELADATAIT A TANTÁRGYFELOSZTÁS, VÁLLALÁSAIT AZ INTÉZMÉNY ÉVES MUNKATERVÉNEK ALSÓS ÉS NAPKÖZIS MELLÉKLETE TARTALMAZZA.

MUNKAKÖRÉBŐL ADÓDÓ ÁLTALÁNOS FELADATOK:

- Felkészül a tanítási órákra napközis foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- A lemaradó tanulók számára a tanítási órákon a tanulási időben a lecke elkészítésében és a másnapi felkészülésben fokozott segítséget nyújt.
- A szakvéleményében leírtaknak megfelelően gondoskodik a tanuló egyéni bánásmódjáról és a kötelezően előírt differenciált foglalkozáson történő megjelenésről.
- A tanuló felülvizsgálata előtt pedagógiai véleményt ír.
- Minden nap ellenőrzi a lecke elkészítését.
- Alkalmazza a különféle munkaformákat.
- Rendszeresen értékeli a tanulókat, arról időben tájékoztatja a szülőket.
- A délutáni tanulási időt a gyerekek haladási tempójának megfelelően szervezi.
- Biztosítja, hogy a gyerekek a tanítás utáni szabadidőben kikapcsolódhassanak, megfelelő időt töltsenek a szabad levegőn.
- Tanórán kívül évente minimum kétszer szabadidős tevékenységről gondoskodik.
- Szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában.
- Közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- Gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

- Felméri az erdei iskolai igényeket, gondoskodik annak a megszervezéséről.
- Iskolai, kerületi és országos versenyekre felkészíti a tehetséges tanulókat.

TANÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV:

MUNKAHELY: Kőbányai Harmat Általános Iskola

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA: KLIK

BEOSZTÁSA: tanár

KÖZVETLEN FELETTES: munkaközösség-vezető

HELYETTESÍTÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA: az iskola belső helyettesítési rendjének megfelelően

A MUNKAKÖRT BETÖLTŐ ISKOLAI VÉGZETTSÉGE: főiskola / egyetem

A MUNKAKÖRT BETÖLTŐ JOGÁLÁSA ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE:

Határozatlan időre szóló kinevezés

A tanár felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 62. és 63. &-a tartalmazza. Kötelezőek ránézve a törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és SZMSZ-e. Jogosultsági köre minden olyan kérdésre kiterjed, amiben a nevelőtestület véleményez, egyetért, dönt a törvényi előírásoknak megfelelően.

A MUNKAKÖRÉBŐL ADÓDÓAN A TANÍTÁSI ÉVRE VONATKOZÓ KONKRÉT FELADATAIT A TANTÁRGYFELOSZTÁS, VÁLLALÁSAIT AZ INTÉZMÉNY ÉVES MUNKATERVÉNEK ALSÓS ÉS NAPKÖZIS MELLÉKLETE TARTALMAZZA.

MUNKAKÖRÉBŐL ADÓDÓ ÁLTALÁNOS FELADATOK:

- Felkészül a tanítási órákra előkészíti azokat.
- A lemaradó tanulók számára a tanítási órákon fokozott segítséget nyújt.
- A szakvéleményében leírtaknak megfelelően gondoskodik a tanuló egyéni bánásmódjáról és a kötelezően előírt differenciált foglalkozáson történő megjelenésről.
- A tanuló felülvizsgálata előtt pedagógiai véleményt ír.
- Alkalmazza a különféle munkaformákat.
- Rendszeresen értékeli a tanulókat, arról időben tájékoztatja a szülőket.
- Minden nap ellenőrzi a lecke elkészítés

- Tanórán kívül évente minimum kétszer szabadidős tevékenységről gondoskodik.
- Szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában.
- Közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- Gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Felméri az erdei iskolai igényeket, gondoskodik annak a megszervezéséről.
- Iskolai, kerületi és országos versenyekre felkészíti a tehetséges tanulókat.

KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV:

MUNKAHELY: Kőbányai Harmat Általános Iskola

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA: KLIK

BEO SZTÁSA: könyvtáros

KÖZVETLEN FELETTES: Iskola igazgatója

A MUNKAKÖRT BETÖLTŐ ISKOLAI VÉGZETTSÉGE: Főiskola, tanító, közművelődés spec. koll.

A MUNKAKÖRT BETÖLTŐ JOGÁLLÁSA ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE:

Határozatlan időre szóló kinevezés

A tanár felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény 19.§-a tartalmazza. Kötelezőek rá nézve a törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és SZMSZ-e. Jogosultsági köre minden olyan kérdésre kiterjed, amiben a nevelőtestület véleményez, egyetért, dönt a törvényi előírásoknak megfelelően.

A MUNKAKÖRÉBŐL ADÓDÓAN AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE A KÖVETKEZŐ FELADATOKKAL BÍZZA MEG :

- A tanulók tankönyvellátásával kapcsolatos feladatokkal
- Az iskolai munkatervben leírt feladatokat segíti

MUNKAKÖRÉBŐL ADÓDÓ ÁLTALÁNOS FELADATOK:

- Az iskola oktató-nevelő munkáját az információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segíti.
- Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.
- Szakmai feladata az állománygondozás / állománygyarapítás, állománybevétel, állományvédelem /.
- Szolgáltatás nyújtása / kölcsönzés, könyvtári órák tartása, tájékoztatás az új beszerzésekről /
- Kapcsolattartás a pedagógusokkal
- Ügyviteli teendők ellátása
- Részvétel szakmai továbbképzéseken
- Heti munkaideje: 40 óra

Nyitva tartás: 22 óra (kötelező óra)

A kötelező órákon kívül iskolában letöltendő a 18 óra 70 %-a (12 óra), a munkahelyen végzett könyvtári munkára (állomány gyarapításra, gondozásra), iskolai kapcsolattartásra, a további 30 %-a (6 óra), a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

EGYÉB KÖTELEZETTSÉG:

- Évente köteles tudószűrőn megjelenni, és a leletet az iskola munkavédelmi felelősének leadni.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben írásban kell meghatározni.

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

3/5 A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazott közalkalmazottak munkarendjét, a munkavégzésnek és díjazásának egyes szabályait a Kollektív Szerződéssel összhangban a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és vonatkozó rendeletek határozzák meg.

3/5/1 A nevelőmunkát segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Az intézménynél a heti munkaidő 40 óra.

A rendszergazda, az iskolatitkárok, az ügyintéző, a gyermekvédelmi felelős, a pedagógiai asszisztensek, a technikai dolgozók a beosztásuk szerinti benntartózkodásukat a jelenléti íven rögzítik.

A munkaidő-beosztás pontosítása mindig a tanév kezdetén történik. Módosítását az érintettekkel meg kell beszélni, és legalább egy nappal korábban közölni kell.

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató határozza meg az iskola zavartalan működése érdekében.

3/5/2 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény írja le, munkavégzésükre a Kjt. szabályai az irányadóak az Mt. rendelkezéseivel összhangban, a pontos feladatkörük meghatározását a munkaköri leírások adják meg, járandóságukra pedig a Kollektív Szerződésben írtak és a hatályos jogszabályok alkalmazandóak.

A pedagógus heti teljes munkaideje a tantárgyfelosztás szerinti órákból, valamint a pedagógiai programból, illetve az éves munkatervből adódó feladatok ellátásához szükséges időből áll. Heti 32 óra kötött munkaidő, melyet az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, az e fölötti munkaidő felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő 55-65%-ában tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet és eseti helyettesítést lát el. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt az iskolában tartózkodni.

Távolmaradását, akadályoztatását, annak okát haladéktalanul köteles az intézmény vezetőjének vagy helyettesének bejelenteni.

Egyéb esetben a pedagógus előzetesen kérhet az intézmény vezetőjétől engedélyt a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tanóra megtartására, a tanórák elcserélésére.

Előzetes engedély nélkül való eltérés fegyelmi felelősséget alapoz meg.

4.

Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

4/1 Az iskola felelős vezetője

Az iskola igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

Az igazgató:

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

4/2 Vezető beosztású közalkalmazottak

4/2/1 Igazgatóhelyettesek:

- helyettesítik az igazgatót,
- ellátják a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat.

4/2/2 Vezetőség:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- pedagógus szakszervezet titkára
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- DÖK-segítő pedagógus

A kibővített iskolavezetés legalább havonta egyszer (illetve szükség szerint) ülést tart.

Az ülésekre meg kell hívni a véleményezési, javaslattevői joguk gyakorlása miatt a szakmai munkaközösségek vezetőit, a Közalkalmazotti Tanács elnökét, a szakszervezet és a diákönkormányzat képviselőjét.

Az iskola szervezeti felépítése

Igazgató

1. ig. helyettes

2. ig. helyettes

Közvetlenül az igazgató irányítása alá tartoznak

- Matematika mk.
- Magyar mk.
- Idegen nyelvi mk.
- Felsőszaktanárok
- Rendszergazda
- Tehetségkoordinátor

- Alsós mk-ek
- Napközis mk.
- Fejlesztő mk
- Tanítók
- Napközis csop. vezetőik
- Pedag. asszisztensek
- Könyvtáros

- Munkaközösség-vezetők
- Osztályfőnökök
- Gyermekvédelmi felelős
- DÖK
- SZMK
- Ügyintéző
- Iskolatitkárok
- Pedagógiai mk.

Feladatok:
Pályaválasztás
Tanulószoba
Felsőszakkörök
Tömegsport
Felső adminisztráció
Leltár
Selejtezés

Feladatok:
Alsós szakkörök
Gyermekétképzés
Alsós adminisztráció
Személyi anyagok
Tárgyi feltételek biztosítása,
beszerzések koordinálása
Statisztika
Pedagógus továbbképzés

Kulturális munkaköz.

Egészség-környezet mk.

4/3 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési intézményben a pedagógusok közössége, nevelési oktatási kérdésekben az iskola legfőbb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestületnek azok a pedagógusok a teljes jogú tagjai, akiknek a foglalkoztatása munkaviszonyban, illetve közalkalmazotti jogviszonyban valósul meg.

Az óraadó tanárok a tanulói ügyekben való döntések kivételével nem rendelkeznek szavazati joggal a nevelőtestületben.

A nevelőtestület vezetője az igazgató.

A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

Döntési joggal rendelkezik:

- a pedagógiai program elfogadásában
- az Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásában
- a munkaterv, a félévi beszámoló, az év végi beszámoló elfogadásában
- a Házirend elfogadásában
- a továbbképzési, beiskolázási terv elfogadásában
- a nevelőtestület képviselőjének kiválasztásában
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításában
- a tanulók fegyelmi ügyeiben
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kérdésében
- az igazgatói pályázathoz készített vezető program tekintetében.

A nevelőtestület a döntéseit értekezleten hozza meg, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az iskola irattárába kerülnek.

Véleményezési joggal rendelkezik:

A nevelőtestület az általános véleményezési joga alapján bármilyen ügyben, amely összefügg a nevelési-oktatás intézmény működésével, véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet.

Kötelező a véleményét kikérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- a helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt

- a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében, a beruházási és fejlesztési tervek megállapításakor.
- A vélemény a döntéshozóra nézve nem kötelező.

A nevelőtestület javaslatot tehet:

- az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

Az alkalmazotti közösségnek tagjai a nevelőtestületen kívül az alábbi technikai dolgozók is.

- iskolatitkár
- portás
- gondnok
- konyhai dolgozók
- takarítók
- kertész
- kézbesítő
- pedagógiai asszisztens
- gyermekvédelmi felelős
- rendszergazda

4/4. A kiadmányozás szabályai

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban - megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve

- az ügyintézés helye és ideje
 - A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma
 - A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
 - A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

4/5 A képviselet szabályai

1. A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó - indokolt esetben - meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviseleti jogát - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában - az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában - amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel - a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
 - 5.1 *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében

tanulói jogviszonnyal

az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével,
módosításával és felbontásával,
munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

5.2 az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

5.2.1 hivatalos ügyekben

települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a
nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a
diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, az
intézményi tanáccsal

más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi
önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt
gazdasági és civil szervezetekkel:

az intézmény belső és külső partnereivel

megyei, helyi gazdasági kamarával

az intézmény székhelye szerinti egyházakkal

munkavállalói érdekképviseleti szervekkel

5.3 *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus
média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a
nyilatkozatból nyilvánosságra;

5.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek
elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló
nyilatkozat megtétele.*

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

7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két
képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény
igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának
együttes aláírását kell érteni.

5.

Nevelőtestületi feladatkörök átruházása, valamint a megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei és az intézmény egyéb közösségei (iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat)

A nevelőtestület a feladatai ellátása során a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja. Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület vezetője is megteheti.

A megbízott a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása a nevelőtestület soron következő ülésén történik, ahol az elvégzett feladatról számot adni tartozik.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza a következő feladatok ellátását:

- a pedagógiai program részbeni kidolgozása
- taneszközök kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre való javaslatlattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslatlattétel

A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítási jogát tagozati szinten gyakorolja az alsós, illetve a felsős osztályozó értekezleteken, a fegyelmi ügyekben és az osztályozóvizsgára bocsátás kérdésében döntési jogát bizottságoknak adja le.

5/1 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

5/1/1 A szakmai munkaközösségek módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg a munkaközösség véleményének figyelembe vételével. A megbízás többször meghosszabbítható, a megbízott munkaközösség-vezető éves munkájának mérlegelése alapján.

A szakmai munkaközösségek az iskolai munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkatervük szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban (20/2012. VIII. 31. EMMI rendelet) megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

Iskolánkban az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós reál
- alsós humán
- napközis
- idegen nyelvi
- egészség-környezetnevelő
- kulturális
- pedagógiai
- fejlesztő
- matematikai
- magyar

5/1/2 A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületüknek megfelelően:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- véleményezik a pedagógiai munkát, javaslatot tesznek a fejlesztésre;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- részt vesznek a taneszközök, segédeszközök, tanulmányi segédletek és kísérleti eszközök kiválasztásában, elkészítésében;
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók tudásszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják az osztályozó- és javítóvizsgák feladatait;
- segítik a pályakezdő pedagógusok, illetve az iskolába újonnan érkező kollégák munkáját;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség-vezetőnek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez;

- javaslatot tesznek az igazgatónak a költségvetésben a szakmai előirányzatok tervezéséhez, majd a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról;
- részt vesznek a pedagógiai program elkészítésében

5/1/3. A Kulturális Munkaközösség feladatai

- Az iskola kulturális életének tervezése, szervezése, koordinálása, a lebonyolítás segítése. (műsor; díszlet; jelmez, kellékek beszerzése, készítése, tárolása; néptánc-, énekkari ruhákról való gondoskodás)

Különösen:

- iskolai tanévnyitó, tanévzáró, ballagás
- nemzeti ünnepeken iskolai ünnepélyek: október 23., március 15., jún. 4.
- megemlékezés az aradi vértanúkról, a holokauszt és a kommunizmus áldozatairól
- Karácsonyi hangverseny a Mindenki Templomában, ill. iskolánkban.
- Zenei Világnap
- Éneklő Ifjúság Hangverseny
- Költészet napja (Kedvenc versem; Harmat írója, költője)
- Mesterségek Udvara.
- mozi-, színház-, opera-, múzeumlátogatások koordinálása, segítése.
- Híradás a fenti eseményekről iskolai, ill. kerületi szinten: iskolai honlap, képújság, faliújság; kerületi média.
- A kulturális eseményekhez kapcsolódó pályázati lehetőségek kihasználása.

Kapcsolattartás a szülőkkel a vállalt feladatok kapcsán.

- Az iskolaépület arculatának formálása: folyosók, aula, faliújság aktualitásoknak megfelelő dekorációja. A tantermek dekorációinak alakítása: ötletek, beszerzés, megvalósítás segítése.

Fenti feladatok ellátásába az iskola minden kollégája bevonható, függetlenül attól, hogy alsós vagy felsős.

A munkaközösség-vezető feladatai:

A mk. munkájának tervezése, koordinálása, ellenőrzése. Beszámolás az elvégzett feladatokról. A résztvevők munkájának értékelése.

Az iskolavezetés folyamatos tájékoztatása.

5/1/4. Egészség-környezetnevelési munkaközösség feladatai

- Az iskola egészség- és környezetnevelési programjában meghatározott feladatok végrehajtásának segítése, tervezés, szervezés, koordinálás.
- Az öko-iskola program vállalásainak koordinálása, megvalósítása. Szülők bevonása, együttműködés fejlesztése.

Különösen:

Föld Napja: programtervezés, szervezés, lebonyolítás.

Sportnap: programtervezés, szervezés, lebonyolítás.

Szelektív hulladékgyűjtés, komposztálás segítése, az iskolaudvar arculatának formálása.

Öko-iskolák közti együttműködés koordinálása, közös programok szervezése.

Öko-klub létrehozása, működtetése.

Erdei iskola-program, kirándulások segítése.

Fenti programokról híradás az iskolai faliújságon, honlapon, helyi médiában.

Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázás.

Fenti feladatok ellátásába az iskola minden kollégája bevonható, függetlenül attól, hogy alsós vagy felsős.

A munkaközösség-vezető feladatai:

A mk. munkájának tervezése, koordinálása, ellenőrzése. Beszámolás az elvégzett feladatokról. A résztvevők munkájának értékelése.

Az iskolavezetés folyamatos tájékoztatása.

5/1/5. A Pedagógiai Munkaközösség feladatai

Az osztályfőnökök munkájának segítése:

- pedagógiai eszköztár bővítése, a nevelés lehetőségeinek vizsgálata, innovatív törekvésekről tájékoztatás
- jó gyakorlatok bemutatása
- továbbképzések szervezése
- a szülőkkel való együttműködés fejlesztése
- problémamegoldást segítő esetmegbeszélések szervezése.

Az alsó-felső tagozat közötti átmenet segítése.

Együttműködés a Nevelési Tanácsadó szakembereivel, az iskolapszichológusokkal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő Szolgálattal, a Gyámhatósággal.

A Házirend aktualizálása, betartásának segítése, a diákok Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelő magatartás szorgalmazása.

Fegyelmi ügyek, magatartási problémák kezelésének segítése.

A tanulói neveltségi szint-mérés lebonyolítása, annak eredményeiről a tantestület tájékoztatása.

Tanulói elégedettségvizsgálatok bonyolítása, eredmények ismertetése, publikálása. (honlap)

Fenti feladatok ellátásába elsősorban az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, valamint az iskola egyéb pedagógusai is bevonhatók, függetlenül attól, hogy alsós vagy felsős.

A munkaközösség-vezető feladatai:

A mk. munkájának tervezése, koordinálása, ellenőrzése. Beszámolás az elvégzett feladatokról. A résztvevők munkájának értékelése. Az iskolavezetés folyamatos tájékoztatása.

5/1/6. A Fejlesztő Munkaközösség feladatai

- A fejlesztő tanárok és a logopédusok munkájának összehangolása, szakmai együttműködés a tervezésben, és megvalósításban.
- Az osztályfőnökök, szaktanárok, tanítók jelzései alapján a magatartási, tanulási nehézségek jelzése a Nevelési Tanácsadó felé, felülvizsgálat, szakvélemény kérése.
- A Nevelési Tanácsadó, illetve a szakértői bizottságok által kiadott szakvélemények megismertetése az érintettekkel, gondoskodás a szükséges ellátásról:
 - SNI tanulók: gyógypedagógusi ellátás
 - egyéb fejlesztések: fejlesztőpedagógusi ellátás
- A szakvélemények lejáratí határidőinek figyelemmel kísérése, a szükséges felülvizsgálati kérelmek benyújtása a megfelelő intézményhez.
- A fejlesztő tanárok és a logopédusok adminisztrációjának segítése.
- Bemutatóórák, továbbképzések, esetmegbeszélések, tapasztalatcserek szervezése.
- Módszertani eszköztár bővítése.

- A szülők tájékoztatása, együttműködés.
- A fejlesztéshez szükséges eszközök beszerzése, karbantartása, fejlesztőszoba, logopédiai fülkék igények szerinti kialakításának segítése.

A munkaközösség tagjai: logopédusok, fejlesztőpedagógusok, gyermekvédelmi felelős.

A munkaközösség vezető feladatai:

A mk. munkájának tervezése, koordinálása, ellenőrzése. Beszámolás az elvégzett feladatokról. A résztvevők munkájának értékelése.

Az iskolavezetés folyamatos tájékoztatása

5/1/7 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Iskolavezetéssel:

a. Az igazgató közvetlenül tartja a kapcsolatot a munkaközösség-vezetőkkel, valamint a kulturális, és az egészség-környezetnevelő munkaközösséggel.

b. A 2. igazgatóhelyettes az alsós, a napközis, a és a fejlesztő munkaközösség kapcsolattartásáért felel.

c. Az 1. igazgatóhelyettes a matematikai munkaközösség kapcsolattartásáért felel.

d. Az 3. igazgatóhelyettes a pedagógiai és az idegen nyelvi munkaközösségek kapcsolattartásáért felel, és a tehetség-koordinátorral tartja a kapcsolatot.

A szakterületért felelős vezetők ennek megfelelően:

- Részt vesznek a munkaközösségek tanév eleji munkaterv-elfogadó és a tanév végi értékelő értekezletén.
- Gondoskodnak a munkaközösséget érintő folyamatos információáramlásról.
- A felelős vezető a munkavégzéshez szükséges információkat átadja a munkaközösség-vezetőnek, amelyeket a munkaközösség-vezetők továbbítanak a munkaközösség tagjainak.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- a. A munkaközösségek az éves munkatervüket a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezletig elkészítik és az érintett vezetők leadják.
- b. A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek:
 - A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak.
 - Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden, őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni.
 - Gondoskodnak arról, hogy az egy osztályban oktatók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek. (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, versenyre való felkészítés, mérési eredmények értékelése, stb.)
 - A tanévzáró értekezleten szóban beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.
 - Éves munkájukról írásban is beszámolnak.

5/2 A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése és kötelezettségük teljesítése érdekében szülői szervezetet (munkaközösséget) hoznak létre.

Az iskola szülői szervezetét (munkaközösségét) az osztályok szülői munkaközösségeinek választott képviselői alkotják.

A szülői szervezetet (munkaközösséget) az SZMK-elnök vezeti.

A szülői szervezet (munkaközösség) dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, ki lássa el a szülők képviselőjét az iskolaszékben.

A szülői szervezet (munkaközösség) figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán a szülői szervezet (munkaközösség) képviselője tanácskozási joggal részt vehet.

Az iskolai szülői szervezet (munkaközösség) részére biztosított jogok

Az iskolai szülői szervezet joga különösen, hogy

- megismerje az intézmény Pedagógiai Programját és Házirendjét
- a feltett kérdéseire történő válaszadás (amely érdemi) joga.
- megválassza saját tisztségviselőit
- kialakítsa saját működési rendjét
- képviselje a szülőket a jogszabályokban megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- tájékoztatást kérjen az intézmény vezetőjétől a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben

Az iskolai szülői szervezetnek (munkaközösségnek) véleményezési joga van az intézmény Pedagógiai Programja, Házirendje, Szervezeti és Működési Szabályzata szülői közösséget is érintő rendelkezéseiben.

5/3 Iskolaszék

Intézményünkben jelenleg nem működik iskolaszék, amennyiben erre igény mutatkozik, akkor a következő szabályok vonatkoznak rá:

Az iskolában a nevelőmunka elősegítése, a nevelőtestület, a szülők és a gyermekek, az iskolafenntartó továbbá az iskola működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakul.

Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a fenntartó képviselőiből áll.

Az iskolaszék a működési rendjét, működési programját és tisztségviselőit maga határozza meg, és választja meg.

Az iskolaszékkal egyeztetni kell:

- az intézmény működési rendjét
- a létesítmények használatának rendjét
- a nevelőtestület feladatainak átruházása valamint a megbízott beszámoltatását
- az ünnepélyek és hagyományok megőrzését
- a gyermekek távolmaradásának és mulasztása igazolásának rendjét
- a térítési díj befizetése és visszafizetése rendjét
- rendszeres egészségügyi feladatok ellátásának rendjét
- az intézményi védő óvó előírásokat.

5/3/1 Az Iskolaszék véleményezési jogot gyakorol:

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor a következő kérdésekben:

- a működés rendje
- a létesítmények és helyiségek használatának rendje
- a különböző szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája
- a külső kapcsolatrendszer formája és módja
- a tanulók távolmaradásának igazolása
- a térítési díjak befizetése és visszafizetése
- a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának rendje
- a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálása
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje
- az állami nyelvvizsga bizonyítvány illetőleg az azzal egy tekintet alá eső okiratoknak iskolai tanulmányokba való beszámítási rendje
- a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

5/4. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

1. A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.
2. Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.
3. Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
4. Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
5. Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.
6. Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó *tájékoztató értekezletre*, melyet az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei

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

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

8. Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

5/5 A diákönkormányzat

A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat dönt - a nevelőtestület véleményének kikérése mellett:

- saját működéséről
- létrehozza a saját szervezeti és működési szabályzatát
- dönt a működéséhez szükséges és biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- egy tanítási nélküli munkanap programjáról
- az iskolai tájékoztatási rendszerének létrehozásáról, és a tájékoztatási rendszer tanulói vezetőjének megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilvánít és javaslattal él az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételeket az iskola biztosítja. A diákönkormányzati rendezvényekhez térítésmentesen bocsátja

rendelkezésre a tantermeket, a tornatermet, az iskola udvarát, egyéb helyiségeit (pl.: könyvtár, ebédlő, aula stb.), valamint technikai berendezéseit, audiovizuális eszköztárát.

Ha a nevelőtestület elé beterjesztett DÖK Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása tárgyában a nevelőtestület 30 napon belül nem nyilatkozik, azt elfogadottnak kell tekinteni.

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként legalább egyszer, a tanév helyi rendjében meghatározott időben össze kell hívni.

6.

Az intézmény különböző közösségei közötti kapcsolattartás formái, a közösségek kapcsolattartása az intézmény vezetésével **A tanulmányokkal kapcsolatos kötelezettségek**

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét (a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével) az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, ülések, nyílt napok, tanácskozások és fogadóórák.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, amelyeket az iskolában mindenki által elérhető helyen ki kell függeszteni.

Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke közötti kapcsolattartás napi, heti gyakorisággal történik. A szülői szervezet elnöke a szülői közösség iskolával kapcsolatos véleményeit, javaslatait eljuttatja az iskola vezetőjéhez, aki azokat érdemben áttekinti.

Az igazgató a szülői munkaközösséget az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban, évente három alkalommal (igény esetén ennél többször) összehívja, és tájékoztatást ad az iskola munkájáról, feladatairól, eredményeiről, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

Az iskolaszék ülésein és munkájában az igazgató is részt vesz.

Az iskolaszéknek a törvényben meghatározott körben egyetértési, véleményezési joga van, amelyet az adott döntéshozó testület tanácskozásán képviselője útján juttat érvényre.

A diákönkormányzat egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogát a vezető tisztségviselőin keresztül, a nyilvános ülésein kialakított álláspont képviselőiként gyakorolja. Évente egy alkalommal a tanulók a diákgyűlésen kaphatnak kérdéseikre választ, illetve vehetik fel problémáikat.

6/1 A tanulmányokkal kapcsolatos kötelezettségek

Iskolánkban felvételi vizsga sem az első, sem a későbbi évfolyamokon nincs.

Amennyiben a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott - maximum 3 tantárgyból- javítóvizsgát tehet. Ha mulasztása miatt nem osztályozható, és az adott szakmai munkaközösség engedélyezi, osztályozóvizsgán szerezhetsz érdemjegyet.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

7.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az igazgató és a helyettesek az ellenőrzési ütemterv és az írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az iskola zavartalan működése érdekében ellenőrzik és értékelik a pedagógusok, valamint a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési ütemterv az érintettek számára hozzáférhető.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

7/1 Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű: előre megbeszélte szempontok szerint.
- Alkalmoszerű: problémák feltárása érdekében, napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzést végző írásbeli feljegyzéseket készít.

Az ellenőrzési tapasztalatok egyénileg kerülnek értékelésre.

Az általánosítható tapasztalatok a nevelőtestülettel ismertetésre kerülnek.

7/2 Az igazgató (intézményvezető) ellenőrzési kötelezettségei

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója. Az igazgató az intézményben folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére elsődlegesen jogosult és köteles. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézet összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére. Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, az oktatási törvény előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását;
- kialakítja és jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és az ügyrendeket, amelyben meghatározza az egyes szervezeti egységek dolgozóinak ellenőrzési kötelezettségét, s azok végrehajtását ellenőrzi;
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről;
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról;
- ellenőrzi az általa átruházott jogkörök gyakorlását;
- gondoskodik a középvezetők beszámoltatásáról;
- vizsgálja a szaktevékenység ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát;
- látogatja a tanítási- és a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatit megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal;
- a munkaerő foglalkoztatásának, az állóeszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását, a működés és gazdálkodás szervezettségét

- ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, és más általános érvényű rendelkezések megtartását, a belső szabályzatok és utasítások, a munkaköri leírások betartását, az intézményi vagyon védelmét, annak szervezetségét és hatékonyságát;
- vizsgálja a leltározás, selejtezés és egyéb zárlati munkák helyességét,
- a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett felügyeletet gyakorol.

7/3 Az intézmény középvezetőinek általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma - és céll ellenőrzést végezzen.

A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Az ellenőrzések alkalmával tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről gondoskodni kell. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok kijavítását, illetve végrehajtását.

Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Az intézmény középvezetői:

Figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e az ügyrendben és egyéb külső vagy belső utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek:

- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyaggal, valamint a pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére.

A kijelölt igazgatóhelyettes az intézmény igazgatójának általános helyettese.

Felelős a közvetlen irányítás alá tartozó szervezeti egységeknél az oktató-nevelői munka lebonyolításáért. Ellenőrzési joga és kötelessége az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési kötelezettsége, ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre:

- szakmai - pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra;
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására;
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére;
- a nevelő - oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására;
- az intézményi oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására;
- a tantárgyak tanóráira (észrevételeiket óralátogatási naplóban rögzíti), a tanórák eredményességére;
- a tanulók munkafüzetekre, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére;
- a pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátására;
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: szakkörök, könyvtár, működésére);
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

7/4 A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai

A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok munkájának megszervezésért, munkájuk szakmai, tantárgy-pedagógia irányításáért és ellenőrzéséért.

Továbbá:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért;
- a szaktantárgyi versenyek megszervezéséért, azok meghirdetéséért és lebonyolításáért;
- az iskolai szintű pályázatok kiírásáért, elbírálásáért, a tanulók szaktárgyi pályázaton való részvételének megszervezéséért.
- a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok stb. folyamatos, színvonalas megtartásáért;
- a szakmai szertárak fejlesztéséért, az eszközök és anyagok célszerű és gazdaságos felhasználásáért;
- az osztályozás, értékelés folyamatosságáért.

7/5 A gondnok ellenőrzési kötelességei

Ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed az intézmény technikai dolgozóira, az általuk végzett munka helyességére és pontosságára. Ellenőrzi az intézmény egész területét a gondnoksági-műszaki témák vonatkozásában: az intézményi vagyontárgyak rendeltetésszerű használatát, baleset-elhárítást, és tűzrendészeti ügyeket. Munkaköréből kifolyólag az alábbi ellenőrzési kötelezettségei vannak:

- intézményi vagyonvédelem ellenőrzése,
- munkavédelmi, tűzrendészeti szabályok betartása,
- portaszolgálat ellenőrzése.

7/6 A gazdasági ügyintéző ellenőrzési kötelezettsége

Feladata az intézet pénzforgalmával, készpénzforgalmával összefüggő kiadások és befizetések lebonyolítása, s az ezzel kapcsolatosan előírt okmányok pontos vezetése.

Ellenőrzési jogát és kötelességét is ez határozza meg.

Továbbá:

- az intézmény készpénzforgalmával kapcsolatos ki- és befizetések előtt folyamatosan ellenőrizni tartozik a kapcsolódó okmányokat, azok tartalmi és alaki helyességét,
- OTP-átutalások előtt ellenőrzi a bizonylatokat, azok tartalmi és alaki helyességét,
- minden pénzügyi bizonylatot ellenőriz a teljesítés előtt az okmányszerűség vonatkozásában,
- étkezési térítési díjak befizetésének ellenőrzését és egyeztetését végzi,
- egyéb térítések és térítmények tételes ellenőrzését látja el (diákigazolvány).

7/7 A munkaügyi ügyintéző ellenőrzési kötelezettsége

A munkaügyi ügyintéző elsődlegesen felelős a kapcsolódó feladatok ellátásáért. Munkaügyi ellenőrzési joga kiterjed az egész intézményre, mind a szakmai, mind a gazdasági területekre. Munkaköréből kifolyólag az alábbi rendszeres ellenőrzéseket köteles elvégezni:

- kinevezési, alkalmazási, átsorolási stb. munkaügyi okmányok elkészítése előtt ellenőrizni tartozik a hatályos jogszabályokban rögzített feltételek betartását;
- folyamatosan ellenőrzi a bér- és munkaügyi rendeletek betartását;
- új dolgozók munkába állítása előtt ellenőrzi a bér - és munkaügyi feltételek meglétét, okmányok meglétét, helyességét,
- ellenőrzi az eseti megbízási szerződések tartalmi helyességét,
- eleget tesz az ügyrendben, az igazgatói utasításokban és a jogszabályokban rögzített egyéb ellenőrzési kötelezettségeknek

Az iskolavezetés köteles évente elkészíteni, s összesíteni az intézmény belső ellenőrzési ütemtervét. Az ütemtervnek pedagógiai vonatkozásban tanévi, gazdasági vonatkozásban gazdasági évi ütemet kell tartalmaznia. A jelen szabályzatban rögzített munkakört betöltő dolgozókon kívül az intézmény bármely beosztásában lévő munkatársának kötelessége minden rendkívüli eseményről jelentést tenni közvetlen felettesének, adott esetben az igazgatónak.

8.

A külső kapcsolatrendszer formája és módja

Társintézmény	Intézményi kapcsolattartó	A kapcsolattartás módja, jellege, formája
kerületi általános iskolák	igazgató	igazgatói munkaközösségen keresztül, havi rendszerességgel
Kőrösi Művelődési Központ	pedagógusok	a kiküldött programok nyomán követése
Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár kerületi fiókja	iskolai könyvtáros-tanár	programok szerint
az iskolát támogató alapítvány	igazgató, igazgató-helyettes (a kuratórium tagjaiként)	kuratóriumi üléseken
Iskolaorvos védőnő	igazgató	munkaterv egyeztetésekor, rendelési napokon, illetve

		szükség szerint
BÁRKA Kőbányai Szociális és Gyermekjóléti Központ	gyermekvédelmi felelős	rendszeresen személyesen, telefonon, levelezés útján
Pedagógiai Szolgáltató Központ	igazgató, munkaközösség-vezetők	foglalkozásokon, szakmai továbbképzéseken
Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok (Beszédvizsgáló, Tanulási Képességet Vizsgáló, Mozgásvizsgáló SZRB.)	fejlesztő munkaközösség vezetője	a szakvéleményekkel kapcsolatos aktuális feladatok szerint
X. kerületi Nevelési Tanácsadó	igazgató, gyermekvédelmi felelős fejlesztési mk. v.	rendszeresen, az iskolapszichológusokkal együttműködve
X. kerületi Sportiroda	testnevelő tanárok	sportprogramoknak megfelelően
Polgármesteri Hivatal	igazgató	ügyintézés kapcsán
kerületi óvodák	2. sz. igazgató-helyettes	beiskolázás, együttműködés kapcsán
kerületi középiskolák	3. sz. igazgató-helyettes	pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos feladatok kapcsán
Oktatási Minisztérium	igazgató	ügyintézés, pályázatok esetén
OH	mérési koordinátor	iskolai mérések kapcsán
Kőbányai Önkormányzat	igazgató, igazgató- helyettesek	ügyintézés, adminisztráció kapcsán
kerületi alapítványi iskolák	igazgató	programok, versenyek szerint
Testvériskolák Hajdúszoboszlói isk. Dobronaki isk.	Kovácsné Gajzer Edit Reisz Gáborné	Csereprogramok szervezése

9.

A tanulók felvételének, jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái

9/1 A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.
A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt.

Az általános iskola köteles felvenni vagy átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye vagy ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

Az iskola a tanulói jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit, felvételi követelményeit a következőkben határozza meg:

- Az iskola első évfolyamába jelentkező gyermekeket / amennyiben az óvoda, illetve a Nevelési Tanácsadó iskolaérettnek nyilvánítja / szívesen fogadjuk.
Az emelt szintű ének-zenei osztályba jelentkezők számára hallásfelmérő meghallgatás van, ami dallam - és ritmusfelismerésből és daléneklésből áll.
- A 2-8. évfolyamba tanévkezdéskor belépő, új tanulókat emelt szintű tanítási osztályokba rövid felvételi alapján veszünk fel. Ez ének tagozaton alsóban ritmusfelismerésből, éneklésből áll, felső tagozatos tanulók esetében rövid elméleti ismeretekből is.
- A Beszédvizsgáló Országos Szakértői Bizottság véleményével hozzánk irányított tanulókat logopédiai osztályba vesszük föl.
- Normál osztályainkba a körzetünkbe költöző gyermekeket természetesen felvesszük. Nem körzetes tanulók esetében rossz magatartású, hanyag szorgalmú tanulókat csak indokolt esetben veszünk fel iskolánk tanulói közé.
- Tanév közben csak azoknak a tanulóknak felvételét látjuk indokoltnak, akik akkor költöznek körzetünkbe. A módszerek, a pedagógiai programok különbözősége következtében évközben az iskolát változtatók hátrányos

helyzetbe kerülhetnek. Azokat a gyerekeket, akik költözés miatt kényszerülnek ilyen helyzetbe, egyéni megbeszélés alapján esetleges felzárkóztatásban részesítjük. Egyéb okból csak nagyon indokolt esetben veszünk fel tanév közben tanulót.

Az ének meghallgatás időpontját az iskola nyilvánosságra hozza.

A tanulói jogviszony megszűnik a törvényben leírt okokból és módon.

9/2 A tanulók jutalmazásának elvei

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

A jutalmazás formái:

- szaktanári szóbeli dicséret
- szaktanári írásbeli dicséret
- osztályfőnöki szóbeli dicséret
- osztályfőnöki írásbeli dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- igazgatói dicséret az iskola ifjúsága előtt (diákgyűlésen, ünnepélyeken)

Tanév végén:

- bizonyítványba írt tantestületi dicséret
- jeles tanulmányi átlagú tanulóknak oklevél
- kitűnő tanulmányi átlagú tanulóknak jutalomkönyv
- 1-4. illetve 5-8. osztályig kitűnő tanulók még díszoklevelet is kapnak
- 1-8. osztályig kitűnő tanulók a díszoklevél mellé ajándékban is részesülnek
- az „Év tanulója” - egy alsós és egy felsős diák - „Harmat plakett”-et kap
- „Jó tanuló, jó sportoló”- jutalom
- Legjobb eredményt elért osztály vándorszerleget vehet át.

Az a tanuló, aki intézményi szinten is kimagaslóan teljesített, a jutalmát az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

9/3 A tanulók fegyelmezésének elvei

Ha a tanuló a kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás jelen szabályzat 10. fejezetében megfogalmazottak szerint zajlik.

Fegyelmezés fokozatai és formái:

- Szóbeli figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés, intés
- Szaktanári figyelmeztetés vagy intés,
- Igazgatói szóbeli figyelmeztetés
- Igazgatói írásbeli figyelmeztetés, intés.

Fegyelmi büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- áthelyezés másik osztályba/iskolába
- eltiltás az adott tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

A két utóbbi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazzuk. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni.

A jutalmazásra és büntetésre javaslatot tehetnek a szaktanárok, osztályfőnökök és a diákok is. Utóbbiak osztályfőnöki órákon és diákgyűlésen mondhatják el véleményüket.

10.

A tanulói fegyelmi eljárás szabályai

1. Intézményünkben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

2. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. Ennek célja, hogy a kötelességszegéshez vezető eseményeket feldolgozzuk és értékeljük, illetve ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő között konszenzus jöjjön létre a sérelem orvoslása érdekében.
3. Egyeztető tárgyalás lefolytatására abban az esetben van módunk, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú gyanúsított esetén a szülő azzal egyetért.
4. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló írásos értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetében a szülő figyelmét felhívjuk arra, hogy lehetősége van az egyeztető tárgyalás igénybevételére.
5. A tanuló, kiskorú esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelezheti iskolánknak az egyeztető tárgyalás iránti kérelmét.
6. Ha az egyeztető tárgyalás lefolytatását nem kérik, akkor a fegyelmi eljárást folytatjuk. Ez történik abban az esetben is, ha az egyeztető eljárás az arra vonatkozó kérelem intézményünkbe érkezésének napjától számított 15 napon belül nem vezetett eredményre.
7. Harmadszori kötelességszegés esetén iskolánk igazgatójának - a fegyelmi jogkör gyakorlójaként - jogában áll az egyeztető eljárás alkalmazását elutasítani.
8. Ha a felek az egyeztető eljárás során írásban megállapodnak a sérelem orvoslásáról, akkor bármelyik fél kezdeményezésére, az írásbeli megállapodás csatolásával a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de maximum 3 hónapra felfüggesztjük.
9. Ha a felfüggesztési idő alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú esetén annak szülője nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, akkor azt megszüntetjük.
10. A felek írásbeli megállapodása szükséges ahhoz, hogy az egyeztető eljárás megállapításai és a megállapodás tartalma a kötelességszegő tanuló osztályközösségében megvitatható, továbbá a megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra hozható legyen.
11. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért az iskolaigazgató felel. A technikai feltételek biztosítása (helyiség rendelkezésre bocsátása, egyeztető személy felkérése, értesítő levél kiküldése) iskolánk feladata.
12. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezethet, kit mindkét fél elfogad.
13. A fegyelmi tárgyalást követő fegyelmi határozatban „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” fegyelmi büntetést nem szabunk ki, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapítottuk.
14. A tanuló - a „megrovás” és a „szigorú megrovás” fegyelmi büntetések kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya:

- „meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása” fegyelmi büntetés esetén maximum 6 hónap
- „áthelyezés mások osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából” fegyelmi büntetések esetén maximum 12 hónap

15. Az iskolaigazgató a fegyelmi büntetés végrehajtását, tekintettel a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára, legfeljebb 6 hónapra felfüggesztheti.

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

17. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben megjelöljük a tanuló terhére rótt köteleességszegést, feltüntetjük a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, valamint tájékoztatást adunk arról, hogy a fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, a szülő az ismételt szabályszerű értesítés ellenére sem jelenik meg.

18. Az értesítést oly módon küldjük ki, hogy azt a tanuló, a szülő a fegyelmi tárgyalás időpontja előtt legalább 8 nappal megkapja.

19. A fegyelmi eljárást a megindításától számított 30 napon belül fegyelmi tárgyaláson fejezzük be. Az eljárás során lehetőséget biztosítunk a fegyelmi vétséggel gyanúsított tanulónak, a szülőnek arra, hogy az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

20. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetjük a jogaira Ezt követően ismertetjük a terhére rótt köteleességszegést, illetve a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

21. A fegyelmi tárgyalást egy legalább 3 tagból álló fegyelmi bizottság folytatja le, amelynek tagjai nevelőtestületünkben kerülnek ki. A bizottság elnökét annak tagjai választják meg.

22. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet készítünk az alábbi kötelező tartalommal: a tárgyalás helye, ideje, a hivatalos minőségben részt vevők neve, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításai. Szó szerint rögzítjük az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője azt indokoltnak tartja vagy ha azt a tanuló, a szülő kéri.

23. Az intézményvezető köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök lehetnek a következők: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

24. A fegyelmi eljárás során törekszünk minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál és a fegyelmi határozat meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.

25. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kihirdetjük. A kihirdetéskor ismertetjük a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. A határozat szóbeli kihirdetését - az ügy bonyolultsága vagy egyéb fontos ok miatt az iskolaigazgató legfeljebb 8 nappal elhalaszthatja.

26. A fegyelmi eljárást határozattal szüntetjük meg az alábbi esetekben:

- a tanuló nem követett el köteleességszegést
- a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
- a köteleességszegés elkövetésétől számított 3 hónapnál hosszabb idő telt el
- a köteleességszegés ténye nem bizonyítható
- nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el

27. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül megküldjük az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőnek.

28. „Megrovás” és „szigorú megrovás” fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem küldjük el írásban, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú esetén a szülő is tudomásul vette, nem kéri a határozat megküldését, valamint lemondott eljárást megindító kérelmi jogáról.

29. A fegyelmi határozat rendelkező részében feltüntetjük a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát, és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, annak időtartamát, a felfüggesztését, illetve az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

30. A fegyelmi határozatunk indoklása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállást megalapozó bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben megfogalmazott döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

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

32. Az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú esetén a szülő nyújthat be fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az intézményvezetőhöz, aki annak kézhezvételétől számított 8 napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéshez az ügy valamennyi irata, és az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügye vonatkozó véleményét csatolandó.

33. A fegyelmi ügy intézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló Ptk. 685. § b. pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a

tanuló kötelességszegése érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehetnek részt fent nevezetteken kívül azon személyek sem, akik az első fokú határozat meghozatalában részt vettek, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként járt el.

34. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló, kiskorú esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója állapítja meg a 33. pontban meghatározott kizárási ok fennállását.

11.

Kártérítési felelősség

Ha a tanuló az iskolának kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell eljárni.

Ez a közoktatási intézményekben a következőképpen alakul:

- Ha a károkozás gondatlan, úgy a kártérítés mértéke nem lehet több a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-nál.
- Szándékos károkozás esetén, ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, legfeljebb a legkisebb munkabér öt havi összege lehet a kártérítés mértéke.

12.

A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások az iskolában:

- napközis és tanulószobai foglalkozás
- tehetséggyógyító foglalkozás
- felzárkóztató foglalkozás

- fejlesztő foglalkozás
 - szakkör
 - énekkar
 - művészeti csoport
 - iskolai sportkör
 - tanulmányi, kulturális versenyek, iskolák közötti versenyek, bajnokságok
- Fenti foglalkozások egyéni vagy csoportos formában valósulhatnak meg.

12/1 A napközis és tanulószobai foglalkozások

Az iskola 16 óráig tart. Amennyiben a szülő kéri, úgy az igazgató engedélyezheti a 16 óra előtti egyéb foglalkozásokról való távolmaradást.

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés és a szabadidő hasznos eltöltésének a színterei. Eleget kell tenniük az iskolai felkészítéssel és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

A napközi igénybe vehető étkezéssel vagy anélkül, igénybevétele lehetőség szerint legalább egy félévre szól. A kimaradást a szülő indokolt esetben írásban kérheti.

A napközis csoportok évfolyamszinten szerveződnek, lehetőség szerint egy osztály tanulói alkotnak egy csoportot. Kizárólag alacsony létszám esetén szervezhetők vegyes csoportok. Tanév közben csoportot nem vonunk össze, kivételt képez, ha a hiányzások ezt szükségessé teszik.

12/2 Szakkörök

A szakkörökre a jelentkezés a tanév elején történik. A szakköri tagság tanév végéig, de legalább félévig érvényes.

12/3 Korrepetálások

Korrepetálás tartható az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás elősegítése végett. Korrepetálás kötelezően is elrendelhető, ha a tanuló az adott tárgyból már két alkalommal évisméltésre

bukott. A BTM-es, SNI-s tanulók számára a szakvéleményben előírt korrepetáción, felzárkóztató foglalkozáson való részvétel kötelező.

12/4 Mindennapos testnevelés/testedzés

A 2012/2013. tanévtől kezdve felmenő rendszerben - 1. és 5. évfolyammal kezdődően - mindennapos testnevelést biztosítunk.

Az ebben nem érintett tanulóknak az iskolában lehetőségük és joguk van a mindennapos testedzéshez.

Ennek formái a következők:

- testnevelés órák
- úszás
- néptánc
- napközis szabadidőben különböző sportfoglalkozások
- START DSE különböző szakosztályai
- tömegsport foglalkozások

Az igazolt versenyző státuszú tanulók írásbeli kérvény alapján heti két testnevelés óra alól mentesülhetnek az ötből.

Az iskola a START DSE rendelkezésére bocsátja térítésmentesen az udvari sportpályákat, a tornatermet és a tornaszobát a felszerelésekkel együtt, a DSE szakosztályai - labdarúgás, asztalitenisz, kosárlabda, torna, sakk, atlétika - pedig bővítik a tanulók sportolási lehetőségeit. A START DSE és az iskola vezetése között együttműködési megállapodás van, amelyet évente megújítunk.

13.

Ünnepélyek - hagyományok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnévének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek, megemlékezések és az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az iskola a munkatervében határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó, ballagás, tanévzáró
- nemzeti ünnepeink (október 23., március 15.,)
- Karácsonyi Hangverseny
- Mesterségek Udvara
- a Föld Napja
- a Zenei Világnap

A rendezvények megszervezésével, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- tervezés, feladatmegosztás, felelősök és segítők kijelölése, időbeosztás (tanév elején a szakmai munkaközösségek munkatervén alapuló éves intézményi munkaterv kialakításakor)
- lebonyolítás: a rendezvények kidolgozott forgatókönyv alapján, az adott programért felelős pedagógus irányításával, team-munkában (pedagógusok, tanulók részvételével) szerveződnek
- szükség esetén az intézmény technikai dolgozóit (pl. konyhai dolgozókat, oktatás-technikust) is bevonjuk a lebonyolításba
- a rendezvényekről a tanulók és a szülők informálása az osztályfőnökök feladata, illetve az iskola honlapján is közzé tesszük a tanév programkínálatát
- rendezvényeink többségének időpontjáról, programjáról tájékoztatjuk a helyi médiát, illetve meghívjuk azokra a terület közoktatásért felelős tisztségviselőit
- a rendezvény lebonyolítását követően az adott programért felelős pedagógus részletes beszámolót készít írásban az intézmény vezetőjének

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

fehér blúz, ing, sötét szoknya, nadrág.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása, erre vonatkozó rendelkezések

A tanulói hiányzások igazolása:

- A tanuló köteles a tanítási óráról való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni.
- A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról három napig terjedően az osztályfőnök, a továbbiakban az igazgató dönt.
- A szülő orvosi igazolás nélkül összefüggően három napot igazolhat, és ez a tanév folyamán összességében nem lehet több tíz napnál.
- A tanuló tanítási óráról való késését vagy távolmaradását az osztálynaplóba be kell vezetni.
- A nyolcadik évfolyamon a továbbtanulás érdekében a tanulók három nyílt napon / iskolalátogatáson / vehetnek részt a tanítási idő terhére.
- A tanulók és a szülők figyelmét írásban is fel kell hívni arra, milyen következményekkel járhat a törvényben leírtaknál magasabb hiányzás. / évisméltés, osztályozóvizsga /
- Igazolatlan hiányzás esetén a gyermekvédelmi felelős a törvényi kötelezettségnek megfelelően jár el.

A tanuló a tanítási idő alatt csak pedagógus írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

15.

Térítési díj befizetése, visszafizetése, erre vonatkozó rendelkezések

Az étkezést a szülő az iskola által kiküldött megrendelőn a feltüntetett határidőig rendelheti meg. A szülő választhat, hogy utalással vagy készpénzzel történő befizetéssel egyenlíti ki a megrendelt étkezés díját. Amennyiben változtatni kíván a szülő az étkezés módján, azt írásban köteles megtenni.

Hiányzás esetén a megrendelt étel lemondható a titkárságon 8.30 óráig, mely a bejelentést követő naptól érvényes.

A teljes hét lemondása előző hét pénteken 8.30-ig lehetséges. A lemondott rendelés a következő befizetéskor kerül jóváírásra.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a befizetett térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A kedvezményel étkezők hiányzása esetén a szülő köteles lemondani a megrendelt étkezést. Amennyiben ez nem történik meg, az iskola lemondja az ételt, s csak a szülő kérésére rendeli újra.

A szülő a térítési díj összegének csökkentését az önkormányzati rendeletben leírt mértékig kérheti. Ehhez a szükséges határozatot iskolánkhoz időben el kell juttatnia.

16.

Rendszeres egészségügyi feladatok ellátásnak rendje

Az iskola működtetése során az ÁNTSZ előírások maradéktalan betartásra kerülnek.

Tanévenként az iskolában orvosi vizsgálatra kerül sor minden gyermekre kiterjedően, belgyógyászati, szemészeti, fogászati vizsgálat tekintetében.

Az iskolaorvos és a védőnő rendelési ideje az orvosi szoba ajtajára kerül kifüggesztésre.

Az iskolaorvos és a védőnő fél évre előre elkészíti munkatervét, és ezt az iskolai munkatervvel, programokkal is egyeztetik. Az egészségnevelési munkaterv az iskolai munkaterv részét képezi. A védőnő az egészségügyi munkaterv szerint esedékes vizsgálatok, oltások, szűrések rendjét a tanári szobában havonta kifüggeszti.

Az aktuális védőoltásokkal kapcsolatos információkról (az oltás időpontja, oltási könyv stb.) a gondviselőket a védőnő értesíti írásban.

A fogászati rendelésre a kerületi iskolafogászat munkaterve szerint - évente két alkalommal, meghatározott időrend és osztálysorrend szerint - az osztályfőnökök kísérik a tanulókat a kerületi rendelőbe. A fogászati kezelés időpontjáról az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat és a szülőket, és a fogászati névsor összeállítása, aktualizálása is az ő feladatuk.

A belgyógyászati és szemészeti vizsgálatra az iskolai orvosi szobában kerül sor az egészségnevelési munkatervben foglaltak szerint.

17.

Az iskolai védő, óvó előírások

Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak és más alkalmazottainak feladatai baleset esetén és a tanulói balesetek megelőzésében. Teremrend. Használati eszközök bevitele

Az iskola együttműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az iskola segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

Az igazgató gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről.

Az intézményben a védő-óvó előírások meglétéről, betartásáról és működéséről a gyermekvédelmi felelős gondoskodik.

A gyermekvédelmi felelős neve és fogadóórája mindenki számára jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

A gyermekvédelmi felelős munkatervet készít, amelyben ütemezi az éves feladatokat, és ezt az osztályfőnökökkel egyezteti. Folyamatosan segítségére van az osztályfőnököknek, kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a nevelési tanácsadóval, a gyermekjóléti szolgálattal, az önkormányzat szociális és egészségügyi főosztályával és a gyámhatósággal.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell.

A baleset- és tűzvédelmi tájékoztatás az osztályfőnökök feladata a tanév első osztályfőnöki óráján. Ekkor ismertetik az iskolaépület és az iskolaudvar biztonságos használatának feltételeit, az ezzel kapcsolatos teendőket és szabályokat.

Egyes tantárgyak esetében (pl. fizika, kémia, informatika, technika, testnevelés), ahol kifejezetten magas a balesetveszély, speciális tájékoztatás szükséges. E tantárgyak esetében a szaktanárok feladata a tanév elején, illetve az aktualitásoknak megfelelően a tanítási óra elején az adott tantárgyhoz kapcsolódó balesetvédelmi oktatás megtartása.

Az ismertetés tényét dokumentálni kell az osztálynaplóban. A balesetvédelmi oktatásra évközben is sor kerül, amennyiben ez szükséges, de új tanulók esetében mindenképpen.

Az épületben a szükséges helyeken egészségügyi ládákat kell elhelyezni. A ládák felszereléséről a balesetvédelmi felelős gondoskodik.

A tanítási órák közötti szünetekben a pedagógusok látják el a folyosók és az iskolaudvar folyamatos felügyeletét a tanév elején kidolgozott ügyeleti rend szerint.

Az iskola szervezésében történő iskolán kívüli programok - szabadidős tevékenység, kirándulás, táborozás stb. - esetén a programért felelős pedagógus feladata a tanulók tájékoztatása a lehetséges baleseti forrásokról és a balesetek elkerülésének módjáról.

A programért felelős pedagógus feladata, hogy gondoskodjon arról, hogy az iskolán kívüli programokon kéznél legyenek azok az eszközök, amelyek segítségével az esetleges sérülések alapfokon elláthatók.

Az iskola dolgozóinak feladata folyamatosan figyelni azoknak az iskolai helyiségeknek, létesítményeknek az állapotát, ahol munkájukat végzik. Amennyiben baleseti forrást észlelnek, kötelesek jelenteni azt az intézményvezetőnek, aki haladéktalanul intézkedik a balesetveszély elhárításáról.

A pedagógusok feladata tudatosítani a tanulóknban, hogy baleset esetén kötelesek értesíteni a legközelebbi felnőttet.

Az intézmény dolgozóinak feladatai baleset esetén

Tanulói baleset esetén a szükséges eljárásorozat a következő:

A balesetet észlelő iskolai dolgozó a lehető legrövidebb időn belül jelenti a baleset tényét annak a személynek, aki kompetens a baleset súlyosságának felmérésében és a további ellátásra vonatkozó döntés meghozatalában. E személyek: iskolaorvos, iskolai védőnő. Távollétük esetén a balesetvédelmi felelős.

A baleseti sérülés és a tanuló állapotának felmérése után a fenti személyek valamelyike az egyszerűbb sérüléseket ellátja.

Súlyosabb, az intézmény rendelkezésére álló eszközökkel nem ellátható sérülés esetén a fenti személyek valamelyikének a feladata annak megoldása, hogy a sérült tanuló a lehetőségekhez képest a leghamarabb részesüljön a megfelelő szakorvosi ellátásban.

Fenti személyek, illetve az osztályfőnökök, iskolatitkár értesítik a tanuló gondviselőjét a baleset tényéről, a tanuló aktuális állapotáról, az addig megtett intézkedésekről. A balesetről az iskola igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell. A tanulói balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. Ez a balesetvédelmi felelős feladata. A baleseti jegyzőkönyvet el kell juttatni a sérült tanuló gondviselőjének és a fenntartónak, illetve bekerül az iskola irattárába.

A tűzvédelmi felelős gondoskodik az épület minél gyorsabban történő kiürítéséhez szükséges útvonal kijelöléséről, és az útvonaltervnek az épület több, jól látható pontján történő kifüggesztéséről. Évente az igazgatóval egyeztetett időpontban tűzriadót rendel el, ennek tapasztalatairól jegyzőkönyv készül.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő, legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. A pedagógus az osztálynaplót köteles magával vinni.

A rendőrség és a fenntartó egyidejű értesítése kötelező. E kötelezettség az intézményvezetőt terheli.

A helyiségek biztonságának rendszabályai

1. A hetes gondoskodik krétáról, s tiszta táblával várja a tanóra kezdetét.
2. A tanterekben az utolsó órát követően a tanulók felrakják a székeket, a hetes (alsóban a felnőtt) bezárja az ablakokat, lekapcsolja a világítást, s a pedagógus ezt ellenőrzi.
3. A fűtési szezonban minden szünetben teljesen kitért ablakokkal szellőzteti ki a hetes (alsóban pedagógus) a tantermet.
4. A fűtési szezonban **tilos az ablakokat bukóra állítani!**
5. A tanulóknak **szigorúan tilos a radiátorok szabályozó szelepéhez nyúlni!** Ez szigorú büntetést von maga után!
6. A tanári asztalon lévő tárgyakhoz tanuló csak tanári engedéllyel nyúlhat.
7. Az iskola egész területén tilos a szemét szétszórása!

Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása

1. Lehetőség szerint nevével ellátott és csak a tanuláshoz szükséges eszközeit hozza magával a diák. A mobiltelefonokat a pedagógus kérésére tanulási eszközként lehet használni tanórán, egyébként kikapcsolt állapotban kell tartani az iskola területén belépéstől, távozásig.
2. Testnevelés órán, sportfoglalkozáson fülbevaló viselése tilos, mert balesetveszélyes!
3. Szorgalmi időben a tanulók felszerelésüket szekrényükben tarthatják.

4. Tilos behozni az iskolába önmagunkra és másokra veszélyes tárgyakat, egészségre káros anyagokat, szűrő-vágó eszközöket / kivéve olló/.
5. Az iskola területén a dohányzás, az alkoholfogyasztás és egyéb élvezeti szerek használata szigorúan tilos. Ezeket az anyagokat nem is tarthatják maguknál a tanulók az intézmény területén.
6. Az iskola nem tud felelősséget vállalni az elvesztett tárgyakért, annak biztonságos elhelyezéséről a tanulónak kell gondoskodnia / szekrény, zárható zseb, stb./ Abban az esetben, amikor az osztály szervezett keretben hagyja el a termet,/ünnepély, stb./ a tanulók értéktárgyait a csoportra bízott pedagógus az adott tanterem bezárásával biztosítja.

18.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskolai tankönyvrendelés a Könyvtárellátón keresztül történik.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről - a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével - évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- a nevelőtestület döntése előtt a tankönyvfelelős - az osztályfőnökök, valamint a könyvtáros segítségével - felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre
- a szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskolatitkárságon be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló dokumentumot
- a felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához
- a tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket
- az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez
- az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül
- az iskola tulajdonában lévő tankönyvek megvásárlására nincs lehetőség.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A 2013/14-es tanévtől felmenő rendszerben ingyen kapják a tankönyveket a diákok, ezért tartós tankönyvek beszerzését tervezzük.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

19.

Jogszabály által előírt, egyéb feladatok szabályozása

Diákigazolvánnyal való ellátás rendje

Külön eljárásrendben (címe: Szabályzat a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátásához) szabályozzuk.

Tanuló-nyilvántartás rendje

A tanuló-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat az iskolatitkár látja el. Ő a felelős a tanuló-nyilvántartással kapcsolatos adatok aktualizálásáért és naprakész nyilvántartásáért.

Tanulóink nyilvántartása az alábbiak szerint történik:

- a KIR (Közoktatási Információs Rendszer) rendszerben digitálisan
- az iskolatitkár irodájában található „Tanulónyilvántartó könyv”-ben (az állományban lévő, érkező, távozó tanulókra vonatkozó írásos bejegyzések formájában)

A tanulókról készült szakvélemények - BTM, SNI - kezelésének rendje

Az elkészült szakvéleményeket lefűzve, az iskolatitkár irodájában lévő zárt szekrényben tároljuk. Az anyagok bizalmasak, ezért hozzáférést kizárólag az érintett tanulókkal foglalkozó pedagógusoknak, fejlesztő pedagógusoknak, logopédusoknak biztosítunk. A szakvélemények sokszorosítása tilos. Aktualizálásukért a Fejlesztő Munkaközösség vezetője a felelős.

A tanuló által készített eszközök tulajdonjoga

Minden olyan dolog, eszköz tulajdonját, amelyet iskolánk tanulója állít elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben,

és amelynek elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket intézményünk biztosította, iskolánk szerzi meg.

Amennyiben iskolánk a tulajdonába került dolog, eszköz értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - a 14. életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és az iskola állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított, becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (kiskorú tanuló esetén a szülő is) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetést kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, eszköz tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

A pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges eszközökhöz való hozzáférés joga

A pedagógusokat - munkakörükkel összefüggésben - megilleti az a jog, hogy az intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges, alábbi eszközöket:

- a könyvtár állományában lévő könyvek
- tankönyvek, munkafüzetek, atlaszok, szótárak
- tanári segédkönyvek
- módszertani kiadványok
- újságok, folyóiratok
- audiovizuális anyagok (videokazetta, DVD, CD, hangoskönyv)
- informatikai eszközök (pl.: oktató CD)

A pedagógusok által készített eszközök használata

A pedagógusok által készített eszközöknek az egyéb iskolai eszközökre vonatkozó előírásoknak kell megfelelni. Különös tekintettel kell lenni a balesetmentes használatra, az életkori sajátosságoknak való megfelelésre, valamint esztétikai elvárásokra.

Amennyiben a pedagógus az Iskolai Kelléktár rendelkezésére bocsátja az általa készített eszközt, úgy annak használatát a Kelléktári szabályzat határozza meg. Amennyiben nem képezi az eszköz a kelléktár részét, úgy a pedagógus felel annak tárolásáért, rendeltetészerű használatáért.

Az eszköz tanuló általi megrongálása tekintetében az egyéb iskolai eszközökre vonatkozó szabályozás érvényes.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Iskolánk e-naplót alkalmaz, melynek használatát az e-napló szabályzatunk tartalmazza.

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

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

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

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az igazgató aláírása és az intézmény pecsétje hitelesíti.

A KŐBÁNYAI HARMAT ÁLTALÁNOS ISKOLA
KÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Harmat Általános Iskola könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.
Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

1. 1 Általános adatok

A könyvtár neve: Kőbányai Harmat Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár létesítésének időpontja: 1965

A könyvtár címe: Budapest, 1104 Harmat u. 88.

Telefon / fax: nincs

E-mail: nincs

A könyvtár elhelyezése: Az iskola első emeletén, 1 helyiségben, 59 négyzetméteren, 34 szabadpolcon, 1 zárt szekrényben.

A könyvtár pecsétje(i):

A könyvtár fenntartása

A fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK)

A fenntartó címe: Budapest Szalay u. 10-14.

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó KLIK gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető Harmat Általános Iskola és a KIK vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi és irányítja a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének, javaslatának meghallgatásával. A könyvtárban dolgozókat a KLIK alkalmazza. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

1. 3. Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal a Kőbányai Pedagógiai Szolgáltató Intézményegység könyvtárosi szaktanácsadó-szakértője és a Fővárosi Pedagógiai Intézet segíti.

Az iskolai könyvtár szakmai munkájának értékelését, szabályzatainak szakértését az Országos Szakértői Névjegyzékről kiválasztott szakember végzi.

Az iskolai könyvtár működésének célja:

- elősegíteni az oktató-nevelő munkát, a pedagógiai program megvalósítását;
- a rendelkezésre álló könyvek, folyóiratok, nem hagyományos dokumentumok segítségével biztosítani a szakmai munka színvonalának fejlesztését;
- elősegíteni a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését;
- a folyamatosan korszerűsített állomány segítségével közvetíteni az új, modern ismereteket.

Az iskolai könyvtár feladata

3. 1 Alapfeladatok:

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára. Szellemi bázisként alapfeladatai a következők:

- a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósításának elősegítése;
- a tanulás-tanítás folyamatához szükséges információk, dokumentumok biztosítása;
- a könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése, őrzése, nyilvántartása, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- rendszeres tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzésének biztosítása;
- a könyvtárhasználati tanterv megvalósításának koordinálása. Kiegészítő feladatok:
 - könyvtárközi kölcsönzés;
 - tájékoztatás más könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól;
 - könyvtári dokumentumok másolása;
 - tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények tartása;

Az iskolai könyvtár gazdálkodása:

4. 1 Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az éves intézményi költségvetés - a törvényi előírásoknak megfelelően - tartalmazza.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros-tanár számára rendelkezésre bocsátani, hogy a folyamatos és tervszerű állománygyarapítás biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű és szakszerű felhasználásáért a könyvtáros-tanár a felelős. Ezért a könyvtári keretből a könyvtár részére dokumentumot csak a tudtával és beleegyezésével lehet vásárolni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre és állományalakítása

5. 1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola pedagógiai programja határozza meg. Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók

tartoznak az állomány **fő gyűjtőkörébe**. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését mellék-gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyag, illetve a pedagógiai programon túlmenő ismeretszerzési, szórakoztató igények kielégítését csak a költségvetési források függvényében vagy egyáltalán nem tudja vállalni.

A részletes szabályozást lásd a Gyűjtőköri Szabályzatban.

Könyvtári állományalakítás

Az iskola könyvtár állományalakítási tevékenysége állomány-gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

1. Az állománygyarapítás forrásai, mértéke
2. Az állománybavétel munkafolyamata
3. Állomány-apasztás, törlés
4. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés
5. Katalóguskészítés

5.2.1 Állománygyarapítás forrásai, mértéke

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján, a pénzügyi keretek figyelembevételével köteles állományát gyarapítani

Az állománygyarapítás forrásai:

- vétel: számla v. szerződés alapján
- ajándék (ajándékként csak a Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelő dokumentumok fogadhatók csak el. A gyűjtőkörbe nem illő dokumentumok elcserélhetők, ajándékozásra felhasználhatók)
- egyéb: saját iskolai dokumentumok
- Az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítása érdekében a beszerzésre fordítható összeg egy részére célszerű szerződést kötni a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal.
- A gyarapítás mértékét, a beszerzendő dokumentumok példányszámát a felhasználók számának és a beszerzési keretnek a figyelembevételével kell megállapítani.
- Az állománygyarapításban a könyvtáros-tanár figyelembe veszi a szakmai munkaközösség-vezetőkkel együttműködve a Nevelőtestület, a Diákönkormányzaton keresztül a diákság véleményét, - amennyiben az állománygyarapítási tervekbe és a gyűjtőkörbe beleillik.

- A könyvállomány fejlesztésénél törekedni kell az ismeretterjesztő és szépirodalmi művek 70 : 30 % arányának megtartására.

5.2.2 Az állománybavétel munkafolyamata

- A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása
- Ha a szállítmány hiányos, hibás, akkor azt reklamálni kell, és bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a megőrzésre szánt dokumentumokat 5 munkanapon belül leltárba kell venni.
- A számlára a bevételezést végző könyvtáros (asszisztens) felvezeti a dokumentum leltári számát, és az állománybavételt. A számla ezután kerülhet a gazdasági hivatalba kifizetésre, ill. átutalásra. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, magánszemélyektől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. Csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentum kerülhet a gyűjteménybe.

Bélyegzés

A könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a leltárba vételkor a könyvtári tulajdonbélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- Könyvek, kiadványok:
- címlap verzóján (háttoldalán), a 17. oldal alján és a kiadvány utolsó számozott oldalán; a mellékleteket is le kell pecsételni.
- időszaki kiadványok:
- külső borítólap felső részén
- audiovizuális és elektronikus dokumentumok:
- a dobozon / a csatolt, rögzített címkét, és fel kell tüntetni a pecséten, jól láthatóan, a leltári számot, amellet pedig a raktári jelzetet
- A nem hagyományos dokumentumokat egyedi leltárkönyvben vezetjük, a dokumentumok folyamatosan kapják a számokat.

Előrendezés

A beérkezett dokumentumokat rendezni kell aszerint, hogy azok egyedi vagy összesített nyilvántartásba kerülnek.

Nyilvántartásba vétel

A nyilvántartásba vétel alapja a számla vagy kísérőlevél, ajándékozásról szóló dokumentum. Több dokumentum esetén a számlán feltüntetett sorrendben kell az egyedi leltárkönyvbe a dokumentumokat bejegyezni.

A könyvekről, valamint az audiovizuális és elektronikus dokumentumokról egyedi/címleltár és összesített/csoportos leltárkönyv készül.

A *címleltárkönyvben* az alábbi adatokat kötelezően meg kell adni: egyedi leltári szám, bevezetés dátuma, a dokumentum alapadatai, kötet/darabszám, raktári jelzet (nem nyomtatott dokumentumok esetén típusjelzés), beszerzés módja és értéke. Az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyölni és összesíteni kell a naptári év utolsó napján.

A *csoportos leltárkönyv* a gyarapodás a törlés és az összesítés adatainak rögzítésével az állománymérleget mutatja. A gyarapodást félévente, a törlést alkalmanként, az állománymérleget év végén (december 31.) kell kitölteni.

Iskolánkban számítógépes nyilvántartás is van könyvtári program segítségével. Bevitt adatok: leltári szám, szerző, cím, raktári jelzet, Cutter-szám. Dokumentum adatai: példányszám, kiadási év, kiadási jelzés, beszerzési-nyilvántartási ár, kiadó, status, ISBN, ISSN, beszerzés módja, beszerzés dátuma.

A periodika gyűjteményről ideiglenes (kardex) nyilvántartás készül.

A kardexlapon fel kell tüntetni a periodika nevét, évfolyamát, a megjelenés évét. Egyedi leltári állományba csak a hiánytalan, bekötött évfolyamokat lehet bevinni. A leltárba-vétel értékének meg kell egyeznie az előfizetés + kötetítés értékével.

A fogyóeszközökről brosúra-összesített nyilvántartás készül B + sorszám jelöléssel. Fogyóanyagként kezeljük a tanári kézikönyveket és tanári segédleteket, tartalmilag gyorsan avuló és/vagy a mindennapi használatból fizikailag is könnyen rongálódó kiadványokat. A hasonló jellegű kiadványoknál a könyvtáros-tanár dönti el, broszuraként kezeli-e a dokumentumot. Az azonos időben, azonos módon érkezett dokumentumokat egy tételként kell bevezetni a brosúra nyilvántartásba, amelyben kötelezően meg kell adni: leltári szám, dátum, szerző, cím, darabszám, beszerzés egyedi és összes értékét.

5.2.3. Állomány - apasztás, törlés

- Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet, ha

- A dokumentum tartalmilag elavult
- A dokumentum felesleges példánynak minősül (pl.: nem tartozik a gyűjtőkörbe)
- A dokumentum használat közben megrongálódott (kötészetileg selejt)
- A dokumentum elveszett, megsemmisült
- A leltár során hiányként jelentkezett (elveszett dokumentumok)

- Az állomány apasztását évente rendszeresen (tanév végén, selejtezési ütemterv szerint) illetve elemi kár, lopás esetén a hiány észlelésekor végezzük, nem várjuk meg a soros állományellenőrzést.
 - A selejtezendő vagy törlendő dokumentumról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzék készül, 2 példányban.
 - A törlési jegyzékben fel kell sorolni a leltári számot, a mű címét, szerzőjét, a mű nyilvántartási értékét. A jegyzőkönyvet az iskola vezetője és gazdasági vezetője hagyja jóvá.
 - A törlés jóváhagyását követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből oly módon, hogy a leltári számot át kell húzni pirossal, és a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési jegyzőkönyv és a dokumentum sorszámát és az időpontot. A dokumentum céduláját mind a raktári, szak- és betűrendes katalógusból ki kell emelni.
 - Az időszaki nyilvántartású (brosúra, kardex) dokumentumok nem leltárkötelesek, azonban a hiányzó broszúrákat törölni kell az összesített nyilvántartásból, de nem jegyzőkönyv, hanem törlési üggyirat készül. A könyvtárost anyagi nem felelősség e dokumentumokért nem terheli.
 - Az állomány-apasztással kivont fölösleges dokumentumokat felajánljuk megvételre az iskola dolgozói és tanulói részére, vagy eladjuk ipari felhasználásra. A dokumentumok elszállításáról a gazdasági vezető köteles gondoskodni. A dokumentumok eladását / megvételét igazoló bizonylatot illetve az iskola dolgozói, tanulói részére eladott művek vételárának az iskolai pénztárba történt befizetésnek bizonylatát (illetve fénymásolatát) a törlési jegyzőkönyvhöz mellékelni kell.
- A tervszerű állomány apasztás során, a könyvek eladásából befolyt összeget térítmenyként kell kezelni, és a könyvtár állományának gyarapítására kell fordítani.
- Az ipari felhasználásra eladott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem használható. Könyvek javítására szolgáló eszközök, anyagok vásárlására, fénymásoló papírra stb. lehet fordítani.

5. 2. 4. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

A könyvtári állomány elhelyezése és tagolása

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő szabadpolcos elhelyezését és raktári rendjét.

Az állományt úgy kell elhelyezni, hogy a könyvtár használói azokat balesetmentesen elérhessék, használhassák, és köztük szabadon válogathassanak.

Az elrendezést, a tagolást eligazító táblákkal, feliratokkal és magyarázó jelzésekkel áttekinthetővé kell tenni.

A. Kölcsönözhető könyvek a szabadpolcon:

a) szépirodalmi művek betűrendben

- versek
- próza (kötelező és ajánlott olvasmányok, válogatás a felnőttirodalomból)
- ifjúsági regények
- mondák, regék
- gyermekirodalom: mesék, mesegyűjtemények, meseregények
- fantasztikus regények
- állattörténetek

b) ismeretközlő művek ETO szakrend szerint, gyermek ismeretterjesztő művek ETO főosztályok szerint

c) kiemelt sorozatok: Így élt..., Kolibri, Búvár, Képes Történelem. Képes Földrajz, Bölcs Bagoly stb.

B. Nem kölcsönözhető dokumentumok:

- a) kézikönyvtár szabadpolcon elhelyezve az olvasóteremben,
- b) referenz-könyvtár,

könyvtári segédletek a könyvtárosok polcain illetve beosztva a kölcsönözhető állományba (felvételi - pályaválasztási dokumentumok 1-1 példánya)

- c) tankönyvi különgyűjtemény:

C. Különgyűjtemények

a) pedagógiai különgyűjtemény (tanári kézikönyvek, módszertani kiadványok, szakköri füzetek, feladatgyűjtemények stb.)

e) AV és elektronikus dokumentumok gyűjteménye (csak tanároknak kölcsönözhető) - tárolása zárt szekrényben, rögzítési módként és témánként elhelyezve. Pl.:

Videokazetták:

- ismeretterjesztő- és oktatófilmek téma szerint
- irodalmi feldolgozások cím illetve szerző szerinti betűrendben
- filmművészeti alkotások cím szerinti betűrendben

magnókazetták: téma szerinti csoportosításban

hanglemezek: méret és téma szerinti csoportosításban

CD-k:

- CD-lemezek cím szerinti csoportosításban
- CD-ROM-ok és multimédiák téma szerinti csoportosításban

Floppyk: téma szerinti csoportosításban

- f) periodika-gyűjtemény: külön polcon, betű és időrendben az ismeretterjesztő és irodalmi lapok valamint pedagógiai és módszertani lapok
- g) letétállomány

Szekrényben helyezük el az éppen nem használatos tartós tankönyveket, folyóiratok korábbi évfolyamait, a munkáltató segédanyagokat.

A folyóiratokat 1 évig megőrizzük, a szakfolyóiratokat 5 évig, a pedagógiai szaklapokat 10 évig.

5. 2. 5. Állományvédelem

a) Fizikai védelem

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról és a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról. A dokumentumok és az eszközök kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége.

Az AV-dokumentumokat csak a könyvtáros, illetve az ő tudtával a szaktanárok kereshetnek.

A könyvek, dokumentumok, eszközök karbantartásáról, javíttatásáról a könyvtáros-tanárnak gondoskodnia kell.

A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat, dohányozni és nyílt lángot használni tilos.

Kézi tűzoltókészüléket kell elhelyezni a könyvtárban. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltásra. A könyvtár helyiségét elektronikus védelemmel kell ellátni.

A könyvtár ajtaján el kell helyezni a KÖNYVTÁR táblát, és a tűz esetén értesítendő személy nevét és elérhetőségét.

b) Jogi védelem

A könyvtáros-tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül a könyvtár számára senki sem vásárolhat. Szaktanári beszerzés csak a könyvtáros és az igazgató jóváhagyásával történhet, azaz

állománybavétel csak a számla / kísérőjegyzék és a dokumentumok együttes megléte esetén történhet.

A leltári fegyelem megköveteli a kölcsönzési és más nyilvántartások pontos és naprakész vezetését.

A könyvtár dolgozói felelősségre vonhatóak a dokumentumok vagy eszközök hiányáért, ha:

- Bizonyíthatóan nem tartották be a könyvtár-nyilvántartás, kezelés, használati, működési szabályait
- kötelességszegést követtek el
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket

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

A tanulók és dolgozók tanulói, jog- illetve munkaviszonyát csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni.

Amennyiben ezt az illetékes személy (tanulmányi vezető, iskolatitkár, személyzeti-gazdasági vezető) elmulasztja, az anyagi felelősség őt terheli.

A szaktanárok részére létesített szaktantermi letéti állományt névre szólóan kell átadni. A letétért szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított tároló hely vagyónvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas (biztonsággal zárható).

A könyvtár kulcsai a könyvtár dolgozóinál, illetve az intézmény páncélszekrényében lepecsételt borítékban helyezendők el, kulcsa csak a könyvtárosoknak és az igazgatónak lehet.

5. 3. Állományellenőrzés

A könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát. Az időleges megőrzésre szánt brosúra és kardex nyilvántartású könyvek nem leltárkötelesek.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendelheti el.

A leltározás végrehajtásáért a gazdasági vezető, mint az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős. A leltározási bizottság 3 tagú. A gazdasági vezető a leltározási bizottság vezetője, aki köteles megbízni a leltározás idejére egy munkatársat, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

A teljeskörű időszaki állományellenőrzést 10 000 könyvtári egység alatt 2 évenként, 10001-től 25000 kötetig 3 évenként kell elvégezni. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért szorgalmi időn kívül kell elvégezni. **A könyvtári állomány ellenőrzése a 3/1975 (VII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő irányelvek (Műv. Közlöny 1978/9.) alapján kell végrehajtani.**

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell elvégezni:

- az állományt meghatározott, az állomány nagyságától függően, időszakonként ellenőrizni kell, kivéve a letéti állomány, mert ezt minden tanév végén ellenőrizni kell
- soron kívüli ellenőrzést kell elrendelni, ha az állományt valamilyen károsodás éri, vagy ha személyi változás történik a könyvtár vezetésében
- állományellenőrzéshez **leltározási ütemtervet** kell készíteni, amit a leltározás előtt hat hónappal jóváhagyásra kell benyújtani az igazgatónak.
- a leltározást legalább két személynek kell végeznie
- a leltározást a nyilvántartások felülvizsgálatával, az állomány raktári rendjének megteremtésével és a revíziós segédeszközeinek előkészítésével kell kezdeni.
- ha nem gyűjtjük be az összes kölcsönzött dokumentumot, akkor a leltározást a kölcsönzési nyilvántartással kell kezdeni, azt egybe kell vetni az egyedi nyilvántartással, és a kölcsönzés alatt lévő dokumentumokat meglévőnek kell tekinteni.
- az állományellenőrzés a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások (gépi nyilvántartás) összehasonlításával történik, annak egyezése esetén a leltárkönyv megfelelő rovatában ezt jelezni kell.
- a leltár során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell készíteni
- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki v. soron kívüli, teljes körű vagy részleges), számszerű adatokat. A hiány illetve többlet mennyiség okait indokolni kell.
- A jegyzőkönyvet könyvtáros-tanár és a bizottság tagjai írják alá, az a leltározási bizottság elnöke ellenőrzi.
- A jegyzőkönyvben foglaltakat az igazgató hagyja jóvá.
- Az ellenőrzéskor megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre írásban engedélyt ad.
- Majd ezután kerülhet sor a törölt dokumentumok kivezetésére az állomány nyilvántartásaiból, számítógépes nyilvántartásból.
- A katalógusok revíziója a leltározás utolsó munkafázisa

5.4. A katalógus-készítés és szerkesztés általános szabályai

Az iskolai könyvtár állományáról az alábbi katalógusok készülnek. Alapkatalógus:

1. betűrendes leíró katalógus
2. szakkatalógus

Egyéb katalógusok:

1. sorozati katalógus
2. számítógépes katalógus

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának MELLÉKLETEI

A. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt, szem előtt tartva az alapozás fontosságát.

A könyvtár gyűjtőköre állományrészek szerinti eloszlásban:

1. Kézikönyvtári állomány:

Felöleli az egyes műveltségi területekhez kapcsolódó általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, életrajzi műveket, összefoglaló és elemző munkákat. Külön kiemelve az idegen nyelvek szótárait, tankönyveit, nyelvtani és rendszerező műveit, valamint a nyelvészetben belül az oktató munkában is használt szótárakat, kézikönyveket, tankönyveket atlaszokat. Ide tartoznak a nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) minden tantárgyhoz. Az újabb modulok belépésével igyekszünk fejleszteni könyvtárunkat.

2. Az ismeretközlő irodalom

Szabad polcos elrendezésű. A társadalom- és természettudományok körén belül ismeretterjesztő műveket, sorozatokat, szakkönyveket, munkaeszközként is használatos könyveket tartalmaz.

3. Szépirodalom

Szabad polcos elrendezésű. Kiemelése a házi és ajánlott olvasmányok (fél tanulócsoporthoz terjedelemben), nagy magyar és világirodalom jelentős alkotóinak munkái (válogatással gyűjtve).

4. Pedagógiai gyűjtemény

Magában foglalja a pedagógiai gyakorlatot segítő segédkönyveket, szakirodalmat, módszertani segédleteket. Általános pedagógiai és tantárgymódszertani

folyóiratokat. Az iskolával kapcsolatos jogi gyűjteményeket hagyományos és CD formában. A tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait.

5. Könyvtári szakirodalom

A kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédletek, szakmai munkákhoz szükséges szabályzatokat, módszertani segédleteket tartalmazza.

6. Időszaki kiadványok

Az iskola rendszeresen járhatja az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretterjesztő, irodalmi és gyermekfolyóiratokat. Ezek kihelyezett letétként a nevelői szobában, illetve szaktantermekben kaptak elhelyezést.

A könyvtár további kihelyezett letétei az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó kézikönyvek (pl. osztályonként alsóban 10 db helyesírási szabályzat, szótárak, lexikonok, antológiák), illetve lemezek, CD-k, kották, floppy-k, amelyek szintén szaktantermekben nyertek elhelyezést. Minden alsós tanteremben 1-5 példányban tankönyvek, munkafüzetek találhatóak. Minden délutáni (napközi, tanulószoba) tanulási tevékenység színterén 1-5 példány tankönyv, munkafüzet.

A könyvtár gyűjtőkörét formai szempontból írásos, nyomtatott dokumentumok, periodikák, az ének-zene oktatáshoz szükséges kották, képes-hangzó dokumentumok, kazetták, CD-k, CD-ROM-ok, videokazetták alkotják.

B. Könyvtárhasználati szabályzat

C. A könyvtáros munkaköri leírása

D. Katalógusszerkesztési szabályzat

E. Tankönyvtári szabályzat

Záró rendelkezések

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete a 2013. március 25-én tartott értekezleten elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályban meghatározott és jelen szabályzatban jelzett közösségek véleményezési jogának kikérésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.

Jogszabályváltozás esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges.

.....
Varga Ildikó
Intézményvezető

Budapest, 2013. március 25.

A Kőbányai Harmat Általános Iskola szülői munkaközössége, illetve a diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
Széchenyiné Kőhalmi Éva
SZMK-elnök

.....
Szőkéné Magyar Erzsébet
DÖK-segítő tanár

Budapest, 2013. március 25.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Kőbányai Harmat Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának M E L L É K L E T E

Általános rendelkezések

Intézményünk adatkezelési szabályzata az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Az adatkezelési szabályzatot az intézményvezető előterjesztésére az iskola nevelőtestülete a 2012. március 25-én tartott értekezleten elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerinti véleményezési jogát gyakorolta az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat, amelyet a záró rendelkezésekben aláírásukkal igazolnak.

Az adatkezelési szabályzatot a tanulók és a szülők az iskola honlapján tekinthetik meg.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi alkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű. Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az adatok kezelésének időtartama

Az adatok kezelési ideje nem haladhatja meg az irattári őrzési időt, ennek leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az intézményben kötelezően nyilvántartott és kezelt adatok köre:

1. A közalkalmazottak kötelezően nyilvántartott és kezelt adatai:

A közalkalmazott

Neve (leánykori neve)

Születési helye és ideje

TAJ- száma

Adóazonosító jele

Oktatási azonosítója

Pedagógus - igazolvány száma

Lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

Családi állapota

Gyermekeinek születési ideje

Egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

Legmagasabb iskolai végzettsége

Szakképzettsége/szakképzettségei

Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése/szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai

Tudományos fokozata

Idegen nyelv-ismerete

A korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése

A korábbi munkahely/ munkahelyek megnevezése

A megszűnés módja, időpontja

A közalkalmazotti jogviszony kezdete

Állampolgársága

Heti munkaidejének mértéke

Bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma és kelte

A jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke, kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

A közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele

E szervnél a jogviszony kezdete

A közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása,

Címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai

Minősítések időpontja és tartalma

Személyi juttatások

Közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezésnek időpontja és módja, a végkielégítés adatai

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő egyéb adatai

Egészségügyi alkalmassági dokumentumok.

Fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés iratai.

2. Óraadó tanárok esetében kötelezően nyilvántartott és kezelt adatok

Név

Születési hely, idő

Neme

Lakóhely, tartózkodási hely

Végzettségével, szakképzettségével összefüggő adatok

Oktatási azonosító

3. A tanulók kötelezően nyilvántartott és kezelt adatai:

Neve

Születési helye és ideje

Neme

Állampolgársága

Lakóhelye, tartózkodási helye címe

TAJ- száma

Nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma

Szülő, /törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen:

A jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok

A tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok

A kiemelt figyelmet igénylő tanulókra vonatkozó adatok

A tanulói balesetekre vonatkozó adatok

A tanuló oktatási azonosító száma

A tanuló mérési azonosító száma

A magántanulói jogállással kapcsolatos adatok

A tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelésére és minősítésére vonatkozó adatok, vizsga-adatok

A tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok

A tanuló diákigazolványának sorszáma

A tankönyvellátással kapcsolatos adatok
Az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
A tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
Az országos mérés-értékelés adatai

Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítási rendje

A pedagógusok adatait a 2011. évi CXC. törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatjuk:

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak,
- rendőrségnek,
- ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Intézményünk az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a 2011. évi CXC. törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A tanulók adatainak továbbítási rendje

A tanuló adatai közül:

- A tanuló neve, a születési helye és ideje, a lakóhelye, a tartózkodási helye, a szülő vagy törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma továbbítható az alábbi szervek részére: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási

szerv, nemzetbiztonsági szolgálat és az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény részére, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézmény.

- A tanulói jogviszonyának kezdete, szünetelésének, megszűnésének ideje, a magántanulói jogállása, mulasztásainak száma, a tartózkodásának megállapításának céljából, a jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben továbbítható az alábbi szervek részére: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat.
- A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok továbbíthatók: az érintett iskola részére
- A tanuló TAJ-száma, az iskolai egészségügyi dokumentációja, a tanulói balesetekre vonatkozó adatok, az egészségi állapotának megállapításának céljából továbbíthatók: az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére.
- A tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok, a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából továbbíthatók: a családvédelemmel foglalkozó intézmény és a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézmény részére.
- Az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából továbbíthatók: a fenntartó részére
- A számla kiállításához szükséges tanulói adatok továbbíthatók: a tankönyvforgalmazókhoz.
- A tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatok továbbíthatóságának rendje: a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között.
- Magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatok továbbíthatók: az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülő részére, a vizsgabizottság részére, illetve iskolaváltás esetén az új iskolának, valamint a szakmai ellenőrzés végzőjének.

- A diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat továbbítható: a KIR-rendszer működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

Intézményünk nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azokat az adatokat kezeljük, amelyekről megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok továbbítására az intézményvezető és a meghatalmazás keretei között az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A törvényből adódó kötelezettségeinknek megfelelően intézményünk adatokat szolgáltat a KIR-rendszerbe.

Az intézmény adatkezelési és adattovábbítási tevékenységéért, az adatkezelési szabályzatban foglaltak betartásáért az intézményvezető a felelős.

Jogkörének gyakorlására helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg az alábbi szabályozás szerint:

Az iskolatitkár feladatai:

A tanuló-nyilvántartással kapcsolatos adatok kezelése és továbbítása.

A tanuló-nyilvántartással kapcsolatos adatok szolgáltatása, aktualizálása és naprakész nyilvántartása a KIR-rendszerben digitálisan, illetve az iskolatitkár irodájában található tanuló-nyilvántartó könyvben (az állományban lévő, érkező, távozó tanulókra vonatkozó írásos bejegyzések formájában)

A fejlesztő munkaközösség vezetőjének feladata:

A tanulókról készült szakvélemények aktualizálása

A birtokunkban lévő szakvéleményeket lefűzve, az iskolatitkári irodában lévő zárt szekrényben tároljuk.

Az anyagok bizalmasak, ezért hozzáférést kizárólag az érintett tanulókkal foglalkozó pedagógusoknak, fejlesztő pedagógusoknak, logopédusoknak, gyermekvédelmi felelősnek biztosítunk. A szakvélemények sokszorosítása tilos.

Az osztályfőnökök feladata:

A magatartás, a szorgalom és a tudás értékelésével, a tanulói mulasztásokkal kapcsolatos adatok kezelése és továbbítása az érintett osztályon belül, a

nevelőtestületen belül és a szülő részére. A középiskolai felvétellel kapcsolatos adatok kezelése és továbbítása.

A gyermekvédelmi felelős feladata:

A tanulók adatainak továbbítása a családvédelemmel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézmények részére a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából, illetve gyámhivatal, gyámhatóság, bíróság, rendőrség részére ezen intézmények kérésére.

A munka - és balesetvédelmi felelős feladata:

A tanulói és munkahelyi balesetekre vonatkozó adatok nyilvántartása és továbbítása.

Az alkalmazottak személyi anyagának vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az munkaügyi ügyintéző gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról és azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagokat az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A tanulók személyi adatainak vezetése és védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői iskolánkban kizárólag az alábbiak: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, iskolatitkár. Ezen kívül egy konkrét feladat elvégzése érdekében (pl. tantárgyi mérések, igazolatlan mulasztás jelentése, szakértői ellenőrzés stb.) az igazgató által megbízott alkalmazottak.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, sérülés és véletlen megsemmisülés ellen.

A tanulók személyes adatainak tárolása

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

Összesített tanulói nyilvántartás

Törzskönyvek

Bizonyítványok

Beírási napló

Osztálynaplók

E-napló

Diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot az iskola nevelőtestülete a 2015.június 26-án tartott értekezleten elfogadta.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményezési jogának kikérésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával.

.....
Varga Ildikó
intézményvezető

Budapest, 2015. június 26.

Az iskola szülői munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzattal kapcsolatos véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
Széchenyiné Kőhalmi Éva
SZMK-elnök

.....
Szőkéné Magyar Erzsébet
DÖK-segítő tanár

Budapest, 2015. június 26.