Kőbányai Harmat Általános Iskola
1104 Budapest Harmat u. 88
E-mail: titkarsag@harmat88.sulinet.hu
web: harmat88.sulinet.hu
Tel: 260-1817
OM:034954

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KŐBÁNYAI

HARMAT ÁLTALÁNOS ISKOLA

1104 Budapest Harmat u. 88.

2020.

Tartalom

Bevezetés 5

Az SZMSZ célja 5

Intézményi adatok 5

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 7

1.1. Az iskola szervezeti ábrája 7

1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 7

1.1.1. Az intézmény szervezeti egységei: 8

1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje 10

A belső kapcsolattartás formái 13

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 14

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás 14

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 20

2.3. A kiadmányozás szabályai 20

2.4. A képviselet szabályai 21

2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 22

2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 22

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 23

3.1. A pedagógusok közösségei 23

3.1.1. Nevelőtestület 23

3.1.2. Szakmai munkaközösségek 24

3.2. A tanulók közösségei 27

3.2.1. A diákönkormányzat 27

3.2.2. Az iskolai sportkör 28

3.3. A szülők közösségei 28

4. A MŰKÖDÉS RENDJE 29

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 29

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 30

4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 30

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai 31

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 32

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI 34

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ... 34

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje ... 34

FPSZ X. Kerületi Tagintézménye ... 35

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal ... 36

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal ... 36

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval ... 36

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE ... 36

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 36

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK ... 38

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk ... 38

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 40

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 40

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ... 41

9.1. Az intézményvezető ellenőrzési kötelezettségei ... 42

9.2. Az intézményhelyettesek ellenőrzési kötelezettségei ... 43

9.3. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai ... 44

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI ... 45

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai ... 45

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ ... 47

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ... 48

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 49

12. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje ... 50

13. Egyéb szabályozások ... 50

14. Záró rendelkezések ... 51

MELLÉKLETEK ... 51

A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok ... 51

1. sz. melléklet ... 52

2. sz. melléklet ... 53

Az iskolai könyvtár működési szabályzata ... 53

3. sz. melléklet.....57

15. A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata.....57

4. sz. melléklet.....60

16. Könyvtárhasználati szabályzat.....60

5. sz. melléklet.....61

17. Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata.....61

6. sz. melléklet.....62

18. Bélyegző használati szabályzat.....62

BEVEZETÉS

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Intézményi adatok

1. Megnevezés

   1.1 Hivatalos neve: Kőbányai Harmat Általános Iskola

2. Feladatellátási hely:

   2.1 Székhelye: 1104 Budapest, Harmat u. 88.

3. Alapító és fenntartó neve és székhelye

   3.1 Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

   3.2 Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

   3.3 Alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia u. 3.

   3.4 Fenntartó neve: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

   3.5 Fenntartó székhelye:1106 Budapest Keresztúri út 7-9.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 034954

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata:

   6.1. 1104 Budapest Harmat u. 88.

   6.1.1. általános iskolai nevelés oktatás

   6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

   6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók intergrált nevelése-oktatása(mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos,halmozottan fogyatékos,autizmus spektrumzavar,egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

6.1.1.4. logopédiai osztály kimenő rendszerben

6.1.2. iskola maximális létszáma:581 fő

6.1.3. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 1104 Budapest Harmat u. 88.

7.1.1 Helyrajzi száma: 41191/10

7.1.2 Hasznos alapterülete: 2714 nm

7.1.3 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4 Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

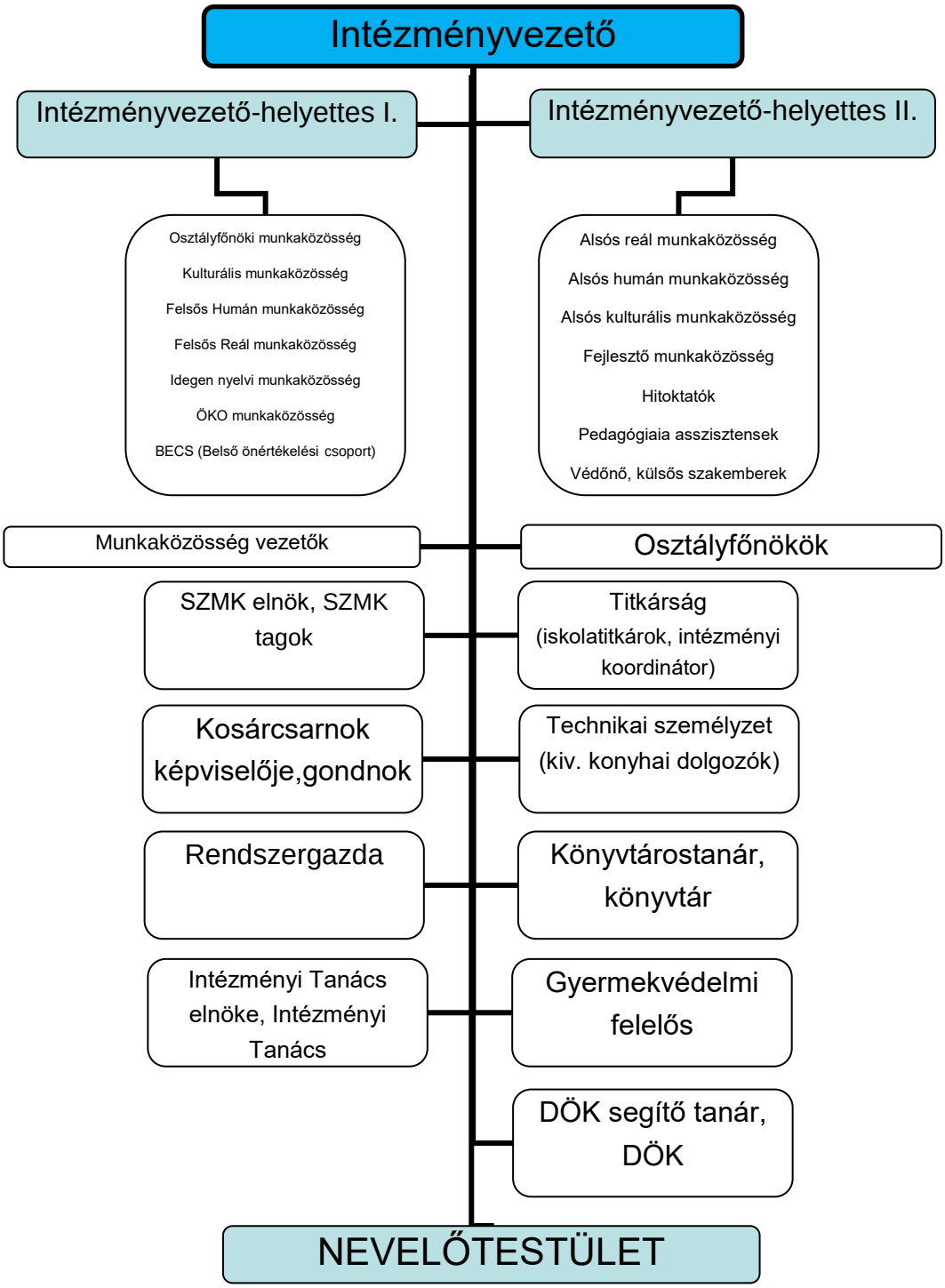
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.1.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Vezetőség:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- A kibővített iskolavezetés tagjai:
    - intézményvezető
    - intézményvezető helyettesek
    - munkaközösség-vezetők
    - pedagógus szakszervezet titkára
    - Gyermekvédelmi felelős

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtárostanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető helyettesek.

Az iskolavezetés rendszeresen, legalább hetente munkaértekezletet tart.

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

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület **havonta** munkaértekezletet tart, amelyet a vezetőség irányít. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza**.**

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

- A nevelőtestület a döntéseit értekezleteken 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.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgycsoportot, vagy azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok lehetnek. Ennek megfelelően az iskolában 10 munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Iskolatitkárok
- Rendszergazda
- Intézményi koordinátor
- Pedagógiai asszisztensek

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket (osztályközösség) hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat egyetértésével az intézményvezető bíz meg határozott időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezetővel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola intézményvezetője bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola intézményvezetője felelős. Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a legalább heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- a havi rendszerességgel egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is a szervezeti ágrajz szerint.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az DÖK tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak.

Az iskolavezetés szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartásának rendjét az iskola szervezeti ábrája mutatja. (1. ábra)

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 munkaközösségek az éves munkaterveiket a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezletig elkészítik és az érintett vezetőnek leadják.
- 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 és írásban beszámolnak (éves értékelés) a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – legalább három alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tartunk.

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. A szülői szervezet (munkaközösség) figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és az iskola vezetését. 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:

- megismerje az intézmény Pedagógiai Programját és Házirendjét
- 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.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

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 véleményt nyilvánít és javaslattal él az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület hagyja jóvá.
A diákönkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételeket az iskola biztosítja.
Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet rendszeresen az iskola munkatervében meghatározott időben össze kell hívni.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör és az intézmény vezetője felel . Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

A belső kapcsolattartás formái

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét (a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével) az intézményvezető 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 mindenki által elérhetővé kell tenni. (honlap, tanári, aula, hírdető táblák)

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető

Az iskola intézményvezetője gyakorolja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a Kelet-Pesti Tankerület által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Dönt – egyedi kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a egyéni munkarend szerint tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Irányítja a nevelő-oktató munka önértékelési tevékenységét és biztosítja a pedagógus előmeneteli rendszer megfelelő működtetését.

- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Elkészíti a munkatervet, a tantárgyfelosztást és irányelveket ad az órarend kialakításához.
- A-jogszabályok változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet. Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Irányítja az iskola belső vizsgáinak előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés lebonyolításának feltételeiről. Felügyeli és kapcsolatot tart a DÖK segítő pedagógussal.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkárok, ill. a rendszergazda munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.

- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről. A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli és biztosítja a karbantartási és felújítási munkálatok feltételeit.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével. (SZMK)

Az **intézményvezető helyettes I.** az általános nevelési és tanügy-igazgatási intézményvezető helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Kulturális munkaközösség
- Felsős Humán munkaközösség
- Felsős Reál munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- ÖKO munkaközösség
- BECS (Belső önértékelési csoport)
- Technikai személyzet (kiv. konyhai dolgozók)

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.

- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető akadályoztatása esetén, az általa kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség alkalmával.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolai honlap üzemeltetésének ellenőrzése.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében felső tagozaton.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a felsős munkaközösségek munkáját az iskola szervezeti ábrája alapján. (1. ábra)
- Elkészítteti a felsős munkaközösségek tanmeneteit és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista" karbantartásáról.
- Pályaválasztással kapcsolatos feladatokat koordinálja, szervezi a végzős iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart a középiskolákkal.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Rendszeresen ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend" betartását, és az abban foglaltak végrehajtását.
- Ellenőrzi az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Ellenőrzi a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felmérését.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.

- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellenőrzi és irányítja az országos, budapesti és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat felső tagozaton.
- Irányítja és ellenőrzi a selejtezési bizottság munkáját.
- A gyakornoki rendszer működtetése felső tagozaton.
- Részt vesz a Pedagógiai program, az Házirend és az SZMSZ karbantartásában.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözvények, hirdetések, Istb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.

Az intézményvezető helyettes II. alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:

- Alsós reál munkaközösség
- Alsós humán munkaközösség
- Alsós kulturális munkaközösség
- Fejlesztő munkaközösség
- Hitoktatók
- Pedagógiaia asszisztensek
- Védőnő, külsős szakemberek

Jogköre:

- A gyakornoki rendszer működtetése alsó tagozaton.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek szervezése.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.

- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat alsó tagozaton.
- Ellenőrzi és irányítja az országos, budapesti és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat alsó tagozaton.
- Irányítja és ellenőrzi a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Iskolaválasztással kapcsolatos feladatokat koordinálja, szervezi a leendő iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az óvodákkal.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, koordinálja az oktató-nevelő munkához kapcsolódó eseményeket.
- Javaslatot tesz a tanárok továbbképzésére, elkészíti az éves – és középtávú beiskolázási tervet, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket, illetve az adminisztrációt ellenőrzi.
- Rendszeresen ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletek, nyomtatványok biztosításáról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a Pedagógiai program, az Házirend és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja a hozzá tartozó munkaközösségeket. (1. ábra)
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Felügyeli és ellenőrzi a karbantartási és felújítási munkákat.

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon 17:00-ig esedékes. utolsó foglakozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

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 intézményvezetőt helyettesíteni jogosult felelős vezető köteles az intézményben tartózkodni és őt helyettesíteni.

2.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az intézményvezető helyettes I., illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes II.

2.4. A képviselet szabályai

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

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskolaszékkel és kollégiumi székkel, 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,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

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

2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte alatt az ügyeletes intézményvezető helyettes az intézmény felelős vezetője.

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst.

INTÉZMÉNYVEZETŐT: 1. Intézményvezető helyettes I.
2. Intézményvezető helyettes II.
3. Írásban megbízott felelős

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Az intézményvezetőt, 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. INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES I. : 1.Intézményvezető helyettes II.
   2. Megbízott felelős
2. INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES II.: 1.Intézményvezető helyettes I.
   2. Megbízott felelős

2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.

- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az intézményvezető helyettes I.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Kulturális munkaközösség
- Felsős Humán munkaközösség
- Felsős Reál munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- ÖKO munkaközösség
- Alsós reál munkaközösség
- Alsós humán munkaközösség
- Alsós kulturális munkaközösség
- Fejlesztő munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

ÖKO 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.
- 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.

Osztályfőnöki munkaközösség feladatai:

- Az osztályfőnökök munkájának segítése:
  pedagógiai eszköztár bővítése, a nevelés lehetőségeinek vizsgálata, innovatív törekvésekről tájékoztatás
  jó gyakorlatok bemutatása

- Az alsó-felső tagozat közötti átmenet segítése.

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

- Az iskola kulturális életének tervezése, szervezése, koordinálása, a lebonyolítás segítése. (műsor; díszlet; jelmez, kellékek beszerzése, készítése, tárolása; néptánc-, énekkari ruhákról való gondoskodás)
- A munkaközösség-vezető feladatai:
  A mk. munkájának tervezése, koordinálása, ellenőrzése. Beszámolás az elvégzett feladatokról. A résztvevők munkájának értékelése. Az iskolavezetés folyamatos tájékoztatása

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, a szükséges ellátásról megszervezése
  - SNI tanulók: gyógypedagógusi ellátás
    egyéb fejlesztések: fejlesztőpedagógusi ellátás
- A szakvélemények lejárati határidőinek figyelemmel kísérése, a szükséges felülvizsgálati kérelmek benyújtása a megfelelő intézményhez
- A fejlesztő tanárok és a logopédusok adminisztrációjának segítése
- Bemutatóórák, továbbképzések, esetmegbeszélések, tapasztalatcserék szervezése
- Módszertani eszköztár bővítése
- A szülők tájékoztatása, együttműködés
- A fejlesztéshez szükséges eszközök beszerzése, karbantartása, fejlesztőszoba, logopédiai fülkék igények szerinti kialakításának segítése

A munkaközösség tagjai: 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

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok DÖK titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az DÖK-öt. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

3.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 5.30- 20.00 tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje" fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az intézményvezető helyettes I. által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A szülő írásbeli kérelmére szükség szerint reggeli, illetve délutáni ügyeletet szervezünk, ahol pedagógus felügyel a tanulókra.
A tanulók felügyelete 6.30-7.30-ig , illetve 16.30-17.30-ig tart.

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

- Őszi, téli és tavaszi szünetben a szülői igényeknek megfelelően 6.30- 17.00 óráig napközis ügyeletet biztosítunk
- Nyári szünetben az irodai ügyintézés szerdánként 8 és 12 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.
A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra vagy az ügyeletes vezetőnek. Az ügyeletes vezető megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Pedagógus: A helyettesítési rend minden tanévben az órarendek ismeretében kerül kialakításra. 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 pedagógus: 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.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- 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 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, beléphet az intézménybe. Távozáskor a portás beírja a kilépés idejét. A rendszeresen foglalkozást tartó zenetanárokra, gyógypedagógusokra stb. ez nem vonatozik, az ő benntartózkodásuk a teremrendből és órarendből követhető.

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Terembérlés esetén a bérlő felelősséggel tartozik a benntartózkodókért.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglakozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglakozásokat** az intézményvezető szeptember első tanítási hetében hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglakozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglakozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglakozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető helyettesek javaslatát figyelembe véve.

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
- sportfoglalkozások

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

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a **mindennapos testnevelés heti 2 órája alól felmentés adható** az alábbiak szerint:

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

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

d. **egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató** tanuló kérelme alapján - amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik - a félévre érvényes, **az egyesület által kiállított igazolással** váltható ki.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése.

Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglakozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz intézményvezetői engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

Időszakos tanórán kívüli foglakozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

- A tanórán kívüli foglalkozások az iskolában:
- napközis és tanulószobai foglalkozás
- tehetséggondozó 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.
-

A napközis foglalkozások

A napközis foglalkozások szülői kérésre 16.30-ig tartanak. Amennyiben a szülő kéri, úgy az intézményvezető 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.

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

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

A kapcsolattartás formája és módja:

Társintézmény	**Intézményi kapcsolattartó**	**A kapcsolattartás módja, formája**
Oktatási Hivatal	intézményvezető méréskoordinátor	pedagógus minősítés, iskolai mérések
Kelet-Pesti Tankerületi Központ	intézményvezető	oktatási, tanügyi feladatok
POK	intézményvezető, munkaközösség vezetők	szakmai továbbképzések,versenyek
Kerületi általános és	intézményvezető	intézményvezetői

középiskolák		munkaközösségen keresztül,havi rendszerességgel
Kerületi óvodák	intézményvezető helyettesII.	beiskolázás, együttműködés
Gyógytestnevelő	intézményvezető helyettesI.	egészségre nevelés
Egyházak, hitoktatók	intézményvezető helyettesII.	erkölcsi nevelés
Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Speciális Iskola	intézményvezető fejlesztő mk. vezető	Tolerancia program
Tanuszodák	intézményvezető helyettesII.	mindennappos testnevelés
Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatal	intézményvezető, intézményvezető helyettesek	ügyintézés, adminisztráció
Kőrösi Művelődési Központ	intézményvezető pedagógusok	a kiküldött programok nyomon követése
Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár kerületi fiókja	iskolai könyvtáros tanár	programok szerint
Harmat alapítvány	intézményvezető (a kuratórium tagjaiként)	kuratóriumi üléseken
Iskolaorvos védőnő	intézményvezető, intézményvezető helyettesek titkárság pedagógusok	munkaterv egyeztetésekor, rendelési napokon, illetve szükség szerint
BÁRKA Kőbányai Szociális és Gyermekjóléti Központ	gyermekvédelmi felelős	rendszeresen személyesen, telefonon, levelezés útján
Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok (Beszédvizsgáló, Tanulási Képességet Vizsgáló, Mozgásvizsgáló SZRB.)	intézményvezető fejlesztő munkaközösség vezetője	a szakvéleményekkel kapcsolatos aktuális feladatok szerint
FPSZ X. Kerületi Tagintézménye	intézményvezető, gyermekvédelmi felelős fejlesztő mk. vezető	rendszeresen, az iskolapszichológusokkal együttműködve
Zsíros T.Kosárlabda Akadémia	intézményvezető	testnevelés órák sportprogramok
X. kerületi Sportiroda	intézményvezető testnevelő tanárok	sportprogramoknak megfelelően
Étkeztetési cég	intézményvezető	étkeztetés

X. kerületi Rendőrkapitányság	intézményvezető	iskolarendőri segítség

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető a felelős.Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Irányítja és ellnőrzi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a gyermekvédelmi felelős tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető helyettes II. felelős.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.

Osztálykeretben vagy iskolai keretben megtartott ünnepélyek:

- október 6.
- február 25.
- április 16.
- június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- Szüreti felvonulás
- Zenei Világnap
- Karácsonyi Hangverseny
- Farsang
- Föld napja
- Mesterségek Udvara

A rendezvények megszervezésével, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- tervezés, feladatmegosztás, felelősök és segítők kijelölése, időbeosztás (tanév elején a szakmai munkaközösségek munkatervein 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 kerület közoktatásért felelős tisztségviselőit
- a rendezvény lebonyolítását követően az adott programért felelős pedagógus részletes beszámolót készít írásban az intézmény vezetőjének.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető helyettesek engedélyével hozható be. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezető helyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 16 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

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 intézményvezető 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 tanulókban, hogy baleset esetén kötelesek értesíteni a legközelebbi felnőttet.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal orvos, a hét minden napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként két alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

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.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők. Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádión keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani.

A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola intézményvezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.

Tanulói baleset esetén a szükséges eljárás 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 intézményvezetőját haladéktalanul értesíteni kell.
A tanulói balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. Ez a balesetvédelmi felelős feladata. A baleseti jegyzőkönyvet el kell juttatni a sérült tanuló gondviselőjének, illetve bekerül az iskola irattárába.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörükben az intézményvezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.

- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az intézményvezető alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményvezető helyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

9.1. Az intézményvezető ellenőrzési kötelezettségei

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója. Az intézményvezető 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 alapdokumentumok felhasználását, az oktatási törvény előirányzatainak 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 megtételértől 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 szervezettségét és hatékonyságát;
- vizsgálja a leltározás, selejtezés és egyéb zárlati munkák helyességét,
- a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett felügyeletet gyakorol.

9.2. Az intézményhelyettesek ellenőrzési kötelezettségei

- Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma - és célellenőrzést 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 intézményvezető helyettesek:
- Figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, 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 feladatok ellátásának ésszerűsítésére. A kijelölt intézményvezető helyettes az intézmény intézményvezetőjának általános helyettese.
- Felelős a közvetlen irányítás alá tartozó szervezeti egységeknél az oktató-nevelői munka lebonyolításáért. Ellenőrzési joga és kötelessége az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.
- Az intézményvezető helyettesek 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 munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére;
- a pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátására;

- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: szakkörök, könyvtár, működésére);
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

9.3. 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.

A gondnok ellenőrzési kötelességei

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,

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).

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 intézményvezetői 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 intézményvezetőnak.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető helyettes I.
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

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.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
    - a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
    - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
    - az elektronikus napló,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok" menüpont alatt.
A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola intézményvezetőjától és a nevelési-oktatási intézményvezető helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

A helyiségek biztonságának rendszabályai

A tantermekben 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.
A fűtési szezonban minden szünetben teljesen kitárt ablakokkal szellőzteti ki a hetes (alsóban pedagógus) a tantermet.
A fűtési szezonban **tilos az ablakokat bukóra** állítani!
A tanulóknak **szigorúan tilos a radiátorok szabályozó szelepéhez nyúlni!** Ez szigorú büntetést von maga után!
A tanári asztalon lévő tárgyakhoz tanuló csak tanári engedéllyel nyúlhat.
Az iskola egész területén tilos a szemét szétszórása!

Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása

- 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.
- Testnevelés órán, sportfoglalkozáson fülbevaló viselése tilos, mert balesetveszélyes!
- Szorgalmi időben a tanulók felszerelésüket szekrényükben tarthatják.
- Tilos behozni az iskolába önmagunkra és másokra veszélyes tárgyakat, egészségre káros anyagokat, szúró-vágó eszközöket / kivéve olló/.
- 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.
- 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.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

MELLÉKLETEK

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

1. sz. melléklet

A Tanulói jogviszony keletkezésének szabályozása

Iskolánk kötelezően fogadja az iskola körzetéhez tartozó gyermekeket, ha a gyermek hatósági igazolvánnyal bizonyíthatóan életvitelszerűen az iskola körzetében lakik.

Életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a tanulónak az iskola körzetében van a lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye.

Az igazolványon az iskola beiratkozás első határnapját megelőző 3 hónapnál régebbi dátummal kell szerepelnie a körzetbe tartozó címnek.
Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a tanuló nem életvitelszerűen lakik a bemutatott lakcímet igazoló hatósági igazolványon szereplő címen, akkor az iskola intézményvezetője jogosult felszólítani a tanuló szülőjét arra, hogy 15 napon belül mutassa be a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.
Ha a szülő a nyilatkozatot nem mutatja be, akkor az iskola intézményvezetője vagy az általa szervezett ideiglenes bizottság jogosult az életvitelszerű körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni.
Ha a családlátogatást a szülő két javasolt időpont közül az egyikben sem teszi lehetővé, akkor vélelmezni kell, hogy a tanuló nem életvitelszerűen lakik az iskola körzetében és ennek alapján az iskolai felvétel megtagadható.

A bizottság összetétele, feladatai:
A bizottság 3 fős, tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus vagy diákönkormányzatot segítő pedagógus (közülük az egyikük)

A bizottság feladatai, határidők:

- a családlátogatásra ajánlott két időpont kijelölése (A védőnői nyilatkozat bemutatásának határidejétől számított 3 munkanapon belül)
- az időpontok közlése a tanuló szülőjével (A védőnői nyilatkozat bemutatásának határidejétől számított 4. munkanapon)
- az időpontok el nem fogadása esetén, erről jegyzőkönyv felvétele, majd javaslattétel az iskola intézményvezetője felé a felvétel elutasításáról (A védőnői nyilatkozat bemutatásának határidejétől számított 4. munkanapon)
- az egyeztetett időpontban a családlátogatás megvalósítása és az ott tapasztaltakról jegyzőkönyv felvétele, melyben szerepel az is, hogy a bizottság bizonyítottnak látja –e a tanuló életvitelszerű ott lakását (a családlátogatás utáni munkanapon)
- a jegyzőkönyv megállapítása alapján javaslattétel az iskola intézményvezetőjének a felvétel támogatásáról vagy annak elutasításáról (a családlátogatás utáni munkanapon)

2. sz. melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

A könyvtárra vonatkozó adatokat.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.

A könyvtár feladatait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.

A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.

Az állomány nyilvántartását.

A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.

A könyvtári állomány feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

1. számú melléklet

2. számú melléklet

3. számú melléklet

4. számú melléklet

5. számú melléklet

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése:

Címe:

Létesítésének ideje:

Elhelyezése:

Alapterülete:

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Kőbányai Harmat Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Kelet-Pesti Tankerület fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények **ilyen** irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a középiskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az intézményvezető, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

3. sz. melléklet

15. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola intézményvezetőjának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.

Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, neveléselméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

4. sz. melléklet

16. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végső esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az intézményvezető helyettes I. feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

5. sz. melléklet

17. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az intézményvezető szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

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

6. sz. melléklet

18. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2017. január 1-től

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző *(több példány esetén sorszámmal ellátva)*

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

b) kis körbélyegző

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.Bizonyítványokban,törzskönyvekben helyesbítés alkalmával

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár
- osztályfőnökök

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

c) fejbélyegző

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

d) iktatóbélyegző

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

e) könyvtári körbélyegző

Használata: a könyvtár szabályzata szerint

Használatára jogosultak:

- könyvtáros tanár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: könyvtáros tanár .

f) hitelesítő bélyegző

Használata: eredeti dokumentumok hiteles másolatának készítésére

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola intézményvezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a …… -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

……

Intézményvezető

7. számú melléklet

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

FELADAT LEÍRÁS

1. **A foglalkoztatott neve:**
2. **A vezetői megbízás megnevezése:** intézményvezető-helyettes

II.

1. **A vezetői megbízás célja:** Az intézményvezető munkájának segítése az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatainak ellátásában; az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

2. **Munkavégzés helye:** Budapest X. Harmat u. 88.

3. **Intézmény neve:** Kőbányai Harmat Általános Iskola

III.

A feladatkör függőségi kapcsolatai:

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.
2. **Közvetlen szakmai vezető:** intézményvezető

IV.

A feladatkör betöltésének követelményei:

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség: terheli/nem terheli[1]

V.

A vezetői megbízással járó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

[1] Megfelelő aláhúzandó!

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

- Segíti az Intézményvezető napi munkáját.
- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében, az intézmény Szakmai Alapdokumentumának, Szervezeti- és Működési Szabályzatának, Házirendjének esetleges módosításait előkészíti, figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabály módosításokat.
- Részt vesz a pedagógiai program, valamint az intézmény éves munkatervének kialakításában.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok szakmai munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Nyilvántartást vezet a pedagógusok minősítésével kapcsolatosan a vonatkozó törvényi előírás alapján.
- Közreműködik, előkészíti az intézmény vezetője által rábízott munkáltatói intézkedéseket, különösen:
  - előkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat;
  - naprakészen vezeti, adatokkal feltölti a pedagógusok szakmai tapasztalatát rögzítő KIR-STAT rendszert;
  - nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra, nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítését;
  - elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, munkaidő-nyilvántartást vezet, gondoskodik a távollétek jelentéséről;
  - részt vesz az intézmény dolgozóinak kiválasztásában;
  - megüresedő álláshely esetén a kiírandó pályázati felhívást továbbítja a tankerületi központ részére;
  - nyomon követi, vezeti az állománytábla változásait;
  - nyilvántartja a fegyelmi tárgyalásokat,
  - az utazási költségtérítések, többletfeladatok, óraadói teljesítésigazolások, egyéb személyügyi dokumentumok Tankerületi központ részére történő továbbítása.

- Szakmai irányítói feladatokat végez, különösen:
  - közreműködik az iskolai órarend elkészítésében,
  - kijelöli a helyettesítőket,
  - elkészíti az ügyeleti beosztást,
  - ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését,
  - figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését, kiemelten a KRÉTA rendszer használatát,
  - részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében,
  - ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást, tankönyvrendelést,
  - vezeti a tanulókkal kapcsolatos nyilvántartásokat (Bizonyítvány pótlapokra, törzslapokra szöveges minősítés nyomtatása, Vizsgajegyzőkönyvek nyilvántartása, SNI szakértői vélemények nyilvántartása),
  - felügyeli az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi rendelkezések betartását.

- Az adminisztráció során kiemelten
  - felelős az intézmény feladataival összefüggő központi informatikai rendszerekbe történő határidőben való adatrögzítésért, az adatok hitelességéért (különös tekintettel a KRÉTA és a KIR rendszerekre),
  - nyomon követi az intézmény iratainak jogszabályban foglalt kezelési rendjét,
  - gondoskodik a tanügyi dokumentumok megfelelő őrzéséről.

4. A foglalkoztatott köteles:

- A feladatkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, külső szervezetekkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
- Az intézményvezető felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

5. A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A vezetői megbízás betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

VI.

A vezetői megbízás helyettesítési rendje

A vezetői megbízással kapcsolatos helyettesítési rendet az intézmény mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Záradék:

A vezetői megbízás feladatleírása csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A feladat leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a vezetői megbízás betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budapest, ……..

……

(intézményvezető)

Jóváhagyom:

……

(tankerületi igazgató)

A feladat leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest, …….

…….

Vezetői megbízás betöltője

Készült: 2 eredeti példányban
1. pld. Személyi anyag
2. pld. Közalkalmazott

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ügyiratszám:

1. **A foglalkoztatott neve:**

2. **A munkakör megnevezése:** munkaközösség vezető

II.

6. **A munkakör célja:** Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az intézményvezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

7. **Munkavégzés helye:** Budapest X. Harmat u. 88.

8. **Intézmény neve:** Kőbányai Harmat Általános Iskola

III.

A munkakör függőségi kapcsolatai:

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.

2. **Közvetlen szakmai vezető:** intézményvezető-helyettes

IV.

A munkakör betöltésének követelményei

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

V.

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, a módszertani eljárásokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az intézmény pedagógiai programjának a kidolgozásában.
- Félévkor és tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját, elkészíti a következő tanév munkatervét,

beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez a kerületi versenyprogramok figyelembevételével.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, a munkaterv megvalósulását.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását, a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak érdemjegyeit.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az intézményvezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Szakmai észrevételeivel, javaslataival segíti az intézményvezetés munkáját.
- Ellátja a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti-soron kívüli- feladatokat az intézményvezető vagy helyettes megbízása alapján.

9. A foglalkoztatott köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, külső szervezetekkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
- Az intézményvezető felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

10. A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

VI.

A munkakör helyettesítési rendje

1. A munkakört helyettesítő munkakör(ök): szaktárgygondozó

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budapest, ……..

……

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest, ……..

……..

Munkakör betöltője

Készült: 2 eredeti példányban

1. pld. Személyi anyag
2. pld. Közalkalmazott

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ügyiratszám:

1. **A foglalkoztatott neve:**
2. **A munkakör megnevezése:** osztályfőnök

II.

11. A munkakör célja: A rábízott osztály tanulói fejlődésének nyomon követése, a tanulók tantárgyi teljesítményeinek figyelemmel kísérése, a tanulói közösség mindennapjainak szervezése.

12. Munkavégzés helye: Budapest X. Harmat u. 88.

13. Intézmény neve: Kőbányai Harmat Általános Iskola

III.

A munkakör függőségi kapcsolatai:

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.
2. **Közvetlen szakmai vezető:** intézményvezető-helyettes

IV.

A munkakör betöltésének követelményei

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

V.

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

Adminisztrációs feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgál.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat és értesítőket.

- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló (e-KRÉTA) kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikusan üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók magatartását, elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégák adatainak bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz, és baleset –és munkavédelmi tájékoztatót, ismerteti a Házirendet.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt, vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl: osztályfőnöki dicséret)
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány)
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátást, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl: logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával, stb)

- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak levan-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb feladataira.

14. A foglalkoztatott köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, külső szervezetekkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
- Az intézményvezető felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

15. A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

VI.

A munkakör helyettesítési rendje

1. A munkakört helyettesítő munkakör(ök): osztályfőnök helyettes

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budapest, ……..

……

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest, …….

…….

Munkakör betöltője

Készült: 2 eredeti példányban
1. pld. Személyi anyag
2. pld. Közalkalmazott

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A foglalkoztatott neve:
2. A munkakör megnevezése: iskolatitkár

II.

16. A munkakör célja: az intézmény adminisztratív/tanügy-igazgatási/bér-és munkaügyi/személyügyi/gazdasági feladatainak ellátása.

17. Munkavégzés helye: Kelet-Pesti Tankerületi Központ – Kőbányai Harmat Általános Iskola – Budapest X. Harmat u. 88.

Jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak az irányadók.

III.

A munkakör függőségi kapcsolatai:
1. A munkáltatói jogkör gyakorló: tankerületi igazgató és intézményvezető (a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt megosztásban).
3. Közvetlen felettes: intézményvezető

IV.

A munkakör betöltésének követelményei
Középfokú végzettség.

V.

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Munkavégzése során segíti az iskola zökkenőmentes működését. Munkakapcsolatban van a Kelet-Pesti Tankerületi Központ ügyintézőivel. Kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival, technikai dolgozóival, tanulóival, szülőkkel. Rendszeresen konzultál az iskolavezetéssel, tájékoztatja az érintett kollégákat.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

Adminisztratív feladatok:

- Az iskola ügyviteli feladatok ellátása (pl: iktatókönyv naprakész vezetése, irattárazás, határidők számontartása és jelzése).
- Az iskolai munka szervezésének adminisztratív segítése.
- Kapcsolattartás az intézmény dolgozóival.
- Intézményi levelezés bonyolítása.
- Postakönyv vezetése.
- Telefonok, faxok, üzenetek koordinálása.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- A tanuló-nyilvántartás vezetése (beiratkozás, kiiratkozás, visszaigazolás, személyi lapok továbbítása).
- Tanulói jogviszonyokról KIR nyilvántartás naprakész vezetése.

- Pedagógus igazolvány kiállítása.
- Iskolalátogatási igazolás kiállítása, átjelentkezéshez szükséges dokumentáció kiállítása.
- Beiratkozással kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatok ellátásában való részvétel.
- Felmentések, mulasztások miatti értesítése.
- A tanulói bizonyítvány másodlatok elkészítése kezelése, őrzése.

Bér-TB és személyügyi feladatok:

- Új munkatárs felvételének engedélyezése esetén a személyi anyaghoz szükséges Felvételi adatlap és annak mellékleteinek összegyűjtése, munkatárssal történő aláíratása, az anyagok beküldése a Tankerület részére.
- Személyi ügyintézéssel kapcsolatos iratok továbbítása az intézmény munkatársaitól a Tankerület részére, valamint a Tankerületben elkészített okiratok átadása, kiosztása, visszapostázása a Tankerület részére (személyi anyag részét képező okiratok másolatai, kinevezések, munkaszerződések, átsorolások, jogviszony megszüntetések, szabadságos papírok, intézményvezető által elkészített munkaköri leírások, stb.).
- A havi távollét jelentés elkészítése, összesítése, intézményvezetői jóváhagyást követően a Tankerületi Központ részére történő továbbítása a Magyar Államkincstárba beküldendő dokumentumokkal együtt, KRÉTA rendszerben történő távollét rögzítés.
- Tankerületből érkező bérpapírok kinyomtatása, kiosztása.
- Fegyelmi eljárások nyilvántartásának vezetése.
- Közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók foglalkozás-egészségügyi orvoshoz történő beutalása.

Gazdasági feladatok:

- Nyomtatványok kezelése, megrendelése, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése.
- Költségtérítésekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
- Kapcsolattartás a Tankerület és az iskola között, kézbesítés, postázás.

3. A foglalkoztatott köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel kapcsolatot tartani.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatok ellátására.

4. A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.
- Felelős a tanulók, a szülők és a munkatársak személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért.

VI.

<u>A munkakör helyettesítési rendje</u>

1. A munkakört helyettesítő munkakör(ök): intézményi koordinátor

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 201... …….

Készítette:

……

Köznevelési intézmény vezetője

Jóváhagyó:

……

Kelet-Pesti Tankerület igazgató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest, …….

…….

Munkakör betöltője

Készült: 2 eredeti példányban

1. pld. Személyi anyag
2. pld. Közalkalmazott

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020. év december hó .4. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2020. december 4.

.....

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2020. év december hó 4. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2020. év december hónap 4. nap

Besenyi elnök

.....

az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2020. év december 4. hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2020. év .december hónap 4. nap

.....

szülői szervezet képviselője

Jegyzőkönyv a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról

A nevelőtestület létszáma 57 fő.

Jelen: 54 fő, a testület határozatképes.

Az elfogadás mellett szavazott: 54 fő

Az elfogadás ellent szavazott: 0 fő

Tartózkodott: 0 fő.

A Kőbányai Harmat Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai közösségek véleményalkotását követően

2021. január 29-én elfogadta.

A jegyzőkönyvet vezette: Benkóné Turcsányi Ildikó

Hitelesítette: Vincze Gábor

Berek Zoltánné

1	Algayerné Vadász Gabriella	
2	Andrásiné Bereczky Réka (GYES)	
3	Antalné Kiss Krisztina	
4	Avar Ágnes	
5	Behany András	
6	Benkóné Turcsányi Ildikó	
7	Bereczkiné Kapusi Ágnes	
8	Berek Zoltánné	
9	Bernáth Attila	
10	Besenyi Margit	
11	Buzási Attiláné	
12	Csábri-Borbély Livia Klára	
13	Csordás Krisztina	
14	Dohar Zoltán	
15	Dr. Raffay Gézáné	
16	Dzsidáné Hunyadi Éva	
17	Farkas Krisztina	
18	Farkasné Orsolyák Irén	
19	Felhősiné Vakarcs Gabriella	
20	Gebri Orsolya Júlia	
21	Gerstenbrein Judit	
22	Gólián Erika	
23	Grábler Dóra	
24	Hamarné Hegedűs Mária	
25	Huminilowicz Vanda	
26	Jánoshalmi Tamás	
27	Jánoshalminé Völgyi Zsuzsanna	
28	Karászi Orsolya	
29	Kissné Aupek Mária	
30	Kissné Czellér Éva	
31	Kocsis Hajnalka	
32	Kovács Ildikó	
33	Kovácsné Burger Edit	
34	Kőfalvi Erzsébet	
35	Maszlag Szilvia	
36	Menyhártné Sirkó Erika	
37	Mészárosné Pató Zsuzsanna (GYED)	
38	Michnay Ágnes	
39	Murányi Nikoletta (GYED)	
40	Nick Melinda	
41	Reisz Gáborné	
42	Sámuel Gergely	
43	Sik Réka	
44	Stefanidesz Erzsébet	
45	Szabóné Valkony Mária	
46	Szajkó Anna	
47	Szenes Éva Mónika	
48	Szőkéné Magyar Erzsébet	

49	Tóth Tünde	
50	Tóth Zsuzsanna	
51	Tóthné Bus Krisztina	
52	Tóthné Telkes Csilla	
53	Turcsányi-Kardos Ildikó	
54	Turi-Kovátsné Rada Katalin	
55	Varga Emese Julianna	
56	Varga Fanni	
57	Vas Kincső Heuréka	
58	Vincze-Szabó Krisztina	
59	Vincze Gábor	
60	Zeke Magdolna	

Nyilatkozat

Az SZMSZ-ben foglaltak alapján a Fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Budapest, 2021. január 29.

Szabóné Valkony Mária

intézményvezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §. (4) bekezdésében foglaltak szerint a Kőbányai Harmat Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát az iskolai közösségek véleményalkotását követően,

2021. január 29. napján elfogadta.

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

Szabóné Valkony Mária

intézményvezető

TK/2021/TAN/22-57/2021

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 25. §. (4) bekezdésében foglaltak alapján a **Kőbányai Harmat Általános Iskola** nevelőtestülete - az iskolai közösségek véleményalkotását követően - 2021. január 29. napján elfogadta az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

Az intézmény vezetője 2021. január 29. napján nyilatkozott arról, hogy az SZMSZ a Kelet-Pesti Tankerületi Központra, mint intézményfenntartóra háruló többletkötelezettséget nem tartalmaz.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés i) pontjában foglalt fenntartói ellenőrzés alapján megállapítom, hogy az SZMSZ tartalmazza a Műkr. 4. §-ában előírtakat.

Kelt: Budapest, 2021. február „15."

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

.....

Dr. Varjuné dr. Fekete Ildikó
tankerületi igazgató

Székhely: 1106 Budapest, Keresztúri út 7-9.
Telefon: +36-1-795-95-09
E-mail: ildiko.fekete@kk.gov.hu