

**A Budapest XVIII. Kerületi
Eötvös Loránd Általános Iskola
(1184 Budapest, Lakatos út 30.)**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2017.

TARTALOM

1.	BEVEZETÉS	4
1.1.	AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA	5
1.2.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	6
1.2.1.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI:	6
1.2.2.	A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	7
2.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	9
2.1.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS	9
2.2.	A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	14
2.3.	A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	15
2.4.	A KÉPVISELET SZABÁLYAI	15
2.5.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	16
2.6.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK ..	17
3.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	17
3.1.	A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI	17
3.1.1.	NEVELŐTESTÜLET	17
3.1.2.	SAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	19
3.2.	A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	20
3.2.1.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	20
3.2.2.	AZ ISKOLAI SPORTKÖR	21
3.3.	A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI	21
3.3.1.	AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET, KÖZÖSSÉGET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL	22
3.4.	INTÉZMÉNYI TANÁCS	22
4.	A MŰKÖDÉS RENDJE	22
4.1.	A TANULÓKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	22
4.2.	AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	23
4.3.	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	23
4.4.	HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	24
5.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	24
6.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	26
6.1.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	26
6.2.	A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE ..	26
6.3.	KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL	27
6.4.	KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKVÉDELMI ÉS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSSAL	27
6.5.	KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL	27
7.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE	28
7.1.	A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	28
8.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	29
8.1.	A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSRENDEL	29
8.2.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	30
8.3.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	30
9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	31
10.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	32
10.1.	AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	32
11.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	35
11.1.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	35

11.2.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	36
12.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	36
13.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	36
14.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	36
14.1.	AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	36
14.2.	AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA.....	36
14.3.	AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI	37
14.4.	FENNTARTÓI NYILATKOZAT	38
15.	MELLÉKLETEK.....	39
1.	SZ. MELLÉKLET: A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	40
2.	SZ. MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	41
3.	SZ. MELLÉKLET: A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA.....	44
4.	SZ. MELLÉKLET: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	46
5.	SZ. MELLÉKLET: TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA.....	47
6.	SZ. MELLÉKLET: BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	48
7.	SZ. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	52
	ÁLTALÁNOS INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	52
	FELSŐ TAGOZATÉRT FELELŐS INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	54
	MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	56
	TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	58
	TANÁR ÉS OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	60
	TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	63
	TANÍTÓ ÉS OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	65
	NAPKÖZIS NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	68
	RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	70
	ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	73
	KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	75
	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	77
	OKTATÁSTECHNIKUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	79

1. BEVEZETÉS

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Budapest XVIII. Kerületi Eötvös Loránd Általános Iskola

Az intézmény jogállása: A Klebelsberg Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező intézménye

Intézménytípusa: általános iskola

Pedagógiai feladatai: általános iskolai nevelés-oktatás

egyéb köznevelési foglalkozás

Intézményi alapadatok:

Székhely: 1184 Budapest, Lakatos út 30.

Telephely: 1184 Budapest, Lakatos út 30.

A szakmai alapidokumentum / alapító okirat kelte, száma: 2011. 11. 06. K11284

OM azonosító: 035129

Szervezeti egységkód: BT1401

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 alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

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.

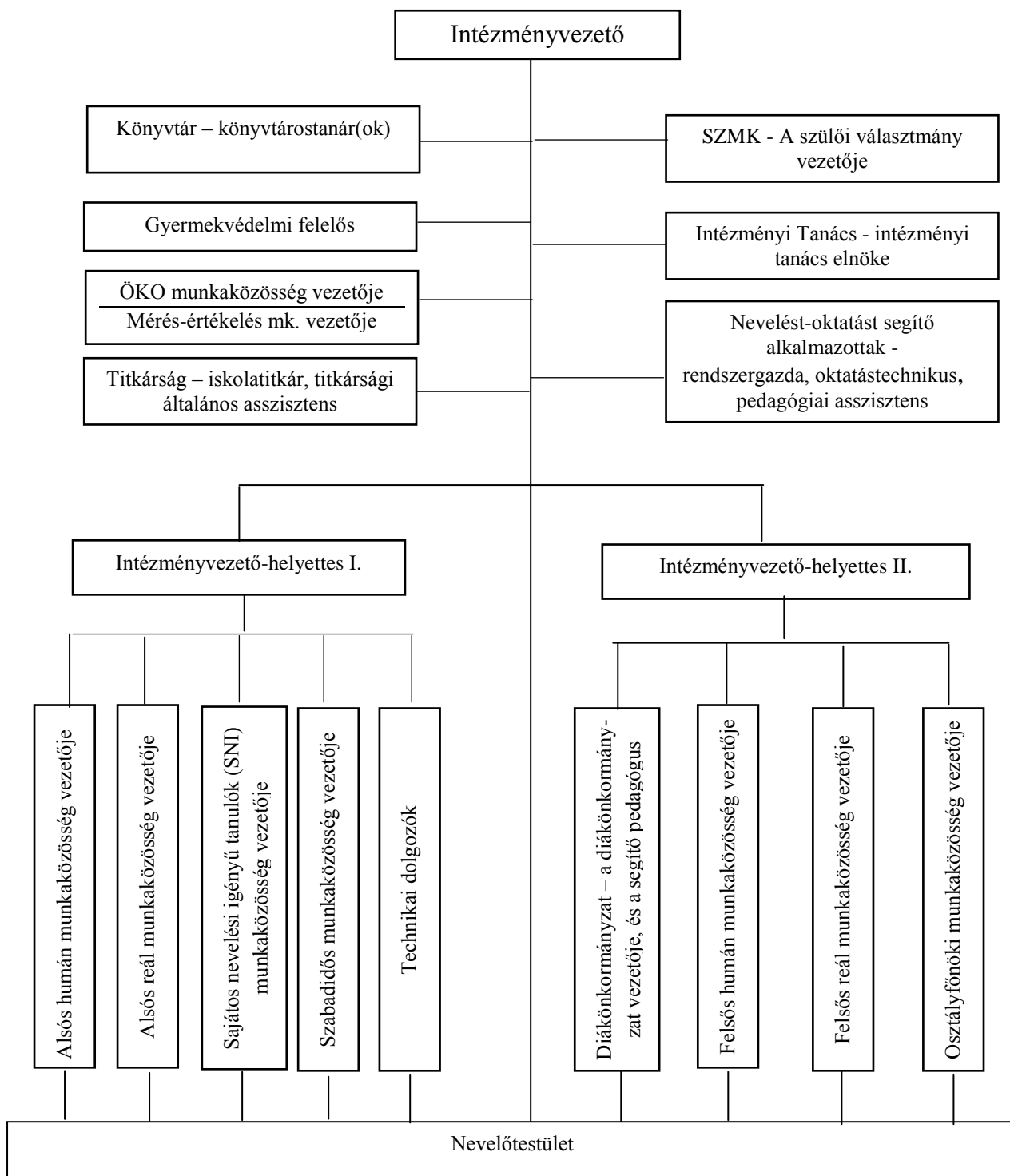
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

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 iskolatitkárságot, a könyvtárostanárokat, a rendszergazdát és az oktatástechnikust. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az intézményi tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart.

Az **iskola kibővített vezetősége** (az intézményi törzskar) az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az intézményi törzskar rendszeresen, általában évente négy alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, a diákönkormányzatot segítő tanár, az intézményi tanács elnöke, az iskolában reprezentatív érdekképviselői szerv vezetője.

Az iskola kibővített vezetőségének (az intézményi törzskarnak) a tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- napirendtől függően a diákönkormányzat vezetője,
- napirendtől függően a közalkalmazotti tanács elnöke,
- napirendtől függően a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője,
- napirendtől függően a diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő.

A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az intézményi törzskar megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az intézményi törzskar tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

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 tanévente két nevelési és két munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

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

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Titkársági általános asszisztens
- Pedagógia asszisztens
- Rendszergazda
- Oktatástechnikus

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 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 javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat és a munkáját segítő pedagógus az intézményvezető-helyettessel (II.) 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. Az intézményvezető évente legalább egyszer beszámol az iskola munkájáról a szülői választmánynak.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nemzeti Köznevelési Törvény adott paragrafusai határozzák 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.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;

- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és törzskari 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.

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 panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, 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 három szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. Továbbá minden pedagógus hetente egy délelőtti fogadóórán is a szülők rendelkezésére áll. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. Az iskola a pedagógusok munkájának megismerése céljából a szülők számára évente egy nyílt napot tart.

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. Az intézményvezető tanévenként egy alkalommal a Diákközgyűlés értekezletén beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, a tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékoztodik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra,

hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a törzskari és a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat vezetője meghívást kap. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása a jogszabályoknak megfelelően történik.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a szakos intézményvezető-helyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető

Az iskola intézményvezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a KK által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőit jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
8. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
9. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
10. Dönt a tanulók osztályba sorolásáról, - kérelem esetén – a magántanulói, tantárgyi és egyéb felmentésekről, tantárgyak, tananyagrészek alóli mentesítésekről.
11. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek működtetését.

- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- 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 tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák 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 gyakornoki rendszer működtetéséről.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- 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, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- 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 fogadóórák, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az általános és alsó tagozatért felelős intézményvezető-helyettes

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 tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli az alsó tagozat munkaközösségeit, a technikai dolgozók munkáját.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az alsós reál munkaközösség
- Az alsós humán munkaközösség
- A szabadidős munkaközösség
- A beszéd fogyatékos munkaközösség
- Technikai dolgozók

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.

- Alírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A technikai dolgozók irányítása.
- 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.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Kéthavonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Szervezi az óvodások általános iskolai beiskolázását és kapcsolatot tart az óvodákkal.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- A naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.

- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.

A felső tagozatért felelős intézményvezető-helyettes

Felelősséggel osztozik az az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli a felső tagozat munkaközösségeit, a diákönkormányzatot segítő tanárt.

Hatáskörébe tartoznak:

- A felsős humán munkaközösség
- A felsős reál munkaközösség
- Az osztályfőnöki munkaközösség
- A diákfegyelmi bizottság

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.

- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kiüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- A naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket és adminisztrációt ellenőrzi.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Kéthavonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Szervezi az általános iskolai tanulók középfokú beiskolázását és kapcsolatot tart a középiskolákkal.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványok megrendeléséről.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, koordinálja a pedagógusok minősítésével és értékelésével kapcsolatos teendőket, intézményi delegáltként részt vesz a pedagógusok minősítésében.
- Irányítja a területéhez tartozó munkaközösségeket.
- Elkészítetteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Területéhez tartozó óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a felkészülést a területéhez tartozó versenyekre.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatni köteles.

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

A magasabb vezető beosztásúak (intézményvezető és helyettesei) kötelező tanítási óráik megtartása alatt kötelesek az intézményben tartózkodni. Ezen kívül a pedagógusi, illetve a vezetői beosztásukhoz kapcsolódó aktuális feladataikat szükség szerint az intézményen belül vagy

kívül végzik el, azzal a kitételrel, hogy intézményen kívüli tevékenységükről tájékoztatják az intézményvezetőt.

A vezetők beosztását úgy kell megszervezni, hogy tanítási napokon a 7³⁰–16³⁵ óráig tartó nyitva tartási időben lehetőleg mindig tartózkodjon az iskolában az intézményvezető és helyettesei közül legalább egy fő. A magasabb beosztású vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus, 16³⁵ és 17 óra között a napközi ügyeletet vezető jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére, melyről az iskolavezetés illetékes tagját a legrövidebb időn belül informálni köteles.

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 KK központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi intézményvezető 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 irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános intézményvezető-helyettes, illetve akadályoztatása esetén a felső tagozatért felelős intézményvezető-helyettes.

2.4. A képviselő szabályai

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

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti

és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselése 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 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 érdekképviselői 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 tételéről, 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 általános intézményvezető-helyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a felső tagozatért felelős intézményvezető-helyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

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 hirdető-

táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

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

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

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- 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.

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.

Munkaköri leírások (ld. mellékletben):

- intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezető
- tanár
- tanár és osztályfőnök
- tanító
- tanító és osztályfőnök
- napközis nevelő
- rendszergazda
- iskolatitkár
- könyvtáros tanár
- oktatástechnikus
- pedagógiai asszisztens
- titkári általános asszisztens

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 felső-

fokú 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 képviselőjében 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. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke a felső tagozatért felelős intézményvezető-helyettes.

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 szavazatszámoló 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:

- Alsós reál munkaközösség
- Alsós humán munkaközösség
- Beszéd fogyatékos munkaközösség
- Szabadidős munkaközösség
- Felső reál munkaközösség
- Felső humán munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- ÖKO munkaközösség
- Mérés-értékelés 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 biz 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 javítóvizsgák anyagait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- A munkaközösség vezetője az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosít, aki figyelemmel kíséri és segíti az új kolléga munkáját, tapasztalatairól a munkaközösség vezetője 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.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve az osztályok diákönkormányzati vezetőiből alakul meg, akik maguk közül választanak egy iskolai diákönkormányzati vezetőt. A diákönkormányzat munkáját a feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra. A diákönkormányzati fórumon felmerülő problémákat, ötleteket az iskolai diákönkormányzati vezető és a diákönkormányzatot segítő tanár tárja az iskola vezetősége elé, akikkel kölcsönös kapcsolatot tartanak fent.

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 rendezvényeihez, gyűléseihez az iskola tantermeit, egyéb helyiségeit, udvarát, berendezéseit térítésmentesen használhatja.

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 az éves munkatervben meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozáson minél nagyobb számban vegyenek részt a gyerekek.

A sportkör vezetője írásban benyújtja a II. intézményvezető-helyettesnek az esedékes versenynaptárat, valamint a mindenkori aktuális órarendhez igazítva a sportfoglalkozások rendjét.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét szervező pedagógus(ok) a versenyt követő héten beszámolnak az intézményvezetőnek és a helyetteseknek a versenyeredményekről, illetve folyamatosan a versenyekre való felkészülés szakaszairól.

Minden tanév május 15-ig felmérjük, milyen tanórán kívüli sporttevékenységre lesz igény várhatóan a következő tanévben, és ennek megfelelően a testnevelők javaslatot tesznek a következő évi sportfoglalkozások rendjére.

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 szabályzat szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a **Szülői Választmányban** képviselik az osztályt.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

A Szülői Választmány a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet elnökét, aki közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot. A Szülői Választmányt az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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 ne-

velőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. 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.

3.3.1. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezet, közösség véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

3.4. Intézményi Tanács

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

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

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 20 óráig tart nyitva. A pedagógiai programban meghatározott foglalkozások 7.00-17.00 óra között zajlanak. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás 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 zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások, egyéb indokolt ügyek 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 az osztálynak (osztályterem esetén), a tanárnak (szaktanterem esetén) a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárni.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az intézményvezető-helyettesek által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 órakor 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 tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az intézményvezető-helyettesek határozzák meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

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

- A pedagógusoknak 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 órai 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 értesítenie kell (email, telefon, stb.) kell a titkárságot (titkarsag@eotvosbp18.hu, 295-14-35). Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

- Az iskola a zavartalan működés, a vagyoni védelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.
- Szülő az iskolába – az előre meghirdetett fogadó órákon kívül –csak az érintett pedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban - a portás által a pedagógus előzetes értesítése után - engedhető be, a tanórák zavarása nélkül. Szülő tanítási időben az aulán kívül egyedül nem tartózkodhat.

- 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. Hétfélgén, 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, személy-nél 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.

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.

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.

Az intézményben az alábbi tanítási időn kívüli egyéb szervezett foglalkozási formák vannak: napközis foglalkozások, szakkörök, énekkar, sportkör, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások, tanulmányi- és sportversenyek, kulturális rendezvények, osztályrendezvények, diákönkormányzati és alapítványi rendezvények, táborok, erdei iskola, nevelési napok, stb.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A **napközis** foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a szabadidős munkaközösség dolgozza ki és rögzíti a házirendben.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetébe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti tá-

vollét iránti szülői kérelmeket az intézményvezető bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő az üzenő füzetbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

Az **énekkar** a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben és az éves munkatervben meghatározott – védett – időben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

A **sportköri és tömegsport foglalkozások** a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére és versenyekre való felkészülésre szolgálnak.

A **gyógytestnevelés** a testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kaphat (a javaslattól függően) az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól.

A **felzárkóztató foglalkozások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A **tehetséggondozó foglalkozások** célja az egyes tantárgyakból illetve kompetenciaterületen kiemelkedő tanulók további fejlesztése.

A **tanulmányi és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Iskolai kirándulások: tanévenként egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervezünk. A kirándulásokat a munkatervben elfogadott kirándulási terv alapján kell szervezni, melynek bonyolításáért, szervezéséért, költségeinek elszámolásáért az osztályfőnökök a felelősek.

Kirándulások szervezhetők ezen kívül tanulási időn kívül osztályközösségben, napközis csoportokban és a tanterv által meghatározott tanulmányi séták szerint.

A Pedagógiai Programban rögzített iskolán kívüli programokra utazás/utaztatás esetén a mindenkor érvényben lévő rendelkezések szerint kell eljárni.

A tanulók maximális biztonsága érdekében – bérelt jármű esetén – szerződésben kell rögzíteni az igénybe vett jármű

- szabvány szerinti megfelelésségét;
- műszaki állapotát;
- érvényes engedélyeit.

A járművön mindig tartózkodnia kell pedagógus kísérőnek, aki azért is felelős, hogy pontos utaslista készüljön az utazásban résztvevők gondviselőinek neveivel és elérhetőségével.

Az utaslistát indulás előtt le kell adni az intézmény titkárságán.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

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

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

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola intézményvezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.
 - Az intézmény fenntartójával: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója és munkatársai
 - az Oktatási Hivatallal
 - A területileg illetékes önkormányzattal (polgármesteri hivatal, képviselők, stb.)
 - A Budapest XVIII. kerület GESZ-szel
 - a Városgazda 18 Nonprofit Zrt-vel
 - A területileg illetékes gyámhivatallal,
 - Az illetékes pedagógiai oktatási központtal,
 - A különböző oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel,
 - A területileg illetékes pedagógiai szakértői intézményekkel,
 - A beszéd fogyatékos és más sni tanulók vizsgálatát végző szakértői bizottságokkal, illetve a megsegítéseket végző EGYMI-vel.
2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:
 - Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával.
 - Az alábbi közművelődési intézményekkel: FSZEK Bp XVIII., Kondor Béla Közösségi Ház és intézményei, Rózsa Művelődési Ház, Tomory Lajos Múzeum, PIK,
 - Az alábbi egyesületekkel: Tébláb AMI, Botafogo, Lőrinc 2000 SE
 - Az alábbi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel: Csibész Család- és Gyermejjóléti Központ
 - A helyileg illetve a hitoktatásban érintett egyházak helyi gyülekezeteivel

3. A pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel.

A pedagógus értékelés, minősítés során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek a minősítést végző szakértőkkel.

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért az általános intézményvezető-helyettes 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. A fejlesztő pedagógusok, logopédusok, egyéb szakemberek véleményének kikérése után az illetékes osztályfőnök és a szülők bevonásával kezdeményezi a tanuló vizsgálatát. A vizsgálatok eredményéről tájékoztatja az intézményvezetőt, osztályfőnököt.

A pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a felső tagozatért felelős intézményvezető-helyettes felelős. Megszervezi 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 gyermekvédelmi és a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekvédelmi és 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 gyermekvédelmi és a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz a gyermekvédelmi hivatal által kezdeményezett tárgyalásokon és a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik, gondviselőik) 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. Az iskola védőnője és az intézményvezető a tanév elején egyezteteti az oltások, szűrővizsgálatok rendjét. A tanév során a védőnő az osztályfőnököket értesíti az osztályuk tanulóira vonatkozó aktuális vizsgálatok, illetve oltások időpontjáról.

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.
- Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Ünnepségek, megemlékezések:

Augusztus vége	Tanévnyitó ünnepély
Október 6.	Aradi vértanúk (rendkívüli osztályfőnöki órán belül)
Október 23.	Az 1956-os forradalom és szabadságharc megünneplése
December 6.	Mikulás-napi megemlékezés
December	Karácsonyi ünnepélyek
Február	Emlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira
Március 15.	Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc ünneplése
Április	Emlékezés a holokauszt áldozataira
Április/május	Eötvös Gálaműsor
Május eleje	Anyák napi megemlékezés
Június 4.	Nemzeti összetartozás napja
Június	Ballagás
Június	Tanévzáró ünnepély

Jutalmazások, kitüntetések:

A szülők, dolgozók és tanulók körében: Eötvös plakett (diákoknak, szülőknek, pedagógusoknak), Eötvös becsületdíj (diákoknak). Átadásuk a tanévzáró ünnepélyen történik.

Egyéb rendezvények:

- jeles napok hagyományőrző rendezvények
- farsang
- nyílt nap a szülők számára
- pályaválasztási nap rendezvénye
- óvodások fogadása tanévenként egyszer
- osztályok közötti versenyek(diákönkormányzat)
- tanulmányi versenyek

- táborozások, erdei iskola (4. évfolyam részére)

A felnőtt dolgozók számára:

- az új munkatársak köszöntése
- a jelzett ünnepek
- közös tanulmányút
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése
- egy-egy munkaközösség bemutatkozása szakmai, kulturális programmal
- Pedagógus nap
- Karácsonyi ünnepély

A hagyományokhoz tartozik az évente kiadásra kerülő **iskolai évkönyv**

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
 - A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
 - A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
 - A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
 - Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal orvos és védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.

A tanköteles tanulók minden tanévben az iskolaorvos által összeállított „Iskola-egészségügyi munkaterv” szerinti szűrővizsgálatokon esnek át. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

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 iskolarádióon 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 levonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kijelölt helyen az osztálynaplóban feltüntetett (a szülő által kért) módon kell a tanulókat csoportosítani (egyedül hazamehet, a szülő kér-nem kér értesítést, a gyermek az iskola felügyelete alatt marad). 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 a bejelentés valószínűségének vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

Amennyiben legalább három tanítási óra sem került megtartásra, a kiesett tanórákat egy szombati napon pótoljuk, melyről egy héttel előbb a szülőket írásban értesítjük. A konkrét dátumról kikérjük az SZMK választmány és a DÖK véleményét, valamint értesítjük a fenntartót.

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.
- A napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményvezető-helyettesek kéthavonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia-szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit hangsúlyosan érinti.
- 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, 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.

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;
- a területért felelős intézményvezető-helyettes;
- 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 köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke a felső tagozatért felelős intézményvezető-helyettes.

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 köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsí-

tott tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelelességessel 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 kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelelességesség már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelelességessel 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 kötelelességességű 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 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 jegyzőkönyvvezetéshez 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.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
 - a KIR, KIRA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan 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,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

A tanulóbaesetek elektronikusan 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, kapcsolódó 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

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 Házi rend 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 intézményvezetőjétől és az intézményvezető-helyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2017. év január hó 23. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormány-

zat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2017. év január hónap 23. nap

.....
intézményvezető

P.H.

14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2017. év január hó 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2017. év január hónap 23. nap

.....
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2017. év január hó 23. napján az ügyrendi szabályzatának megfelelően véleményezte. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2017. év január hónap 23. nap

.....
az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2017. év január hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2017. év január hónap 23. nap

.....
szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. év január hó 23. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

14.4. Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

NINCSENEK ILYENEK.

(fejezet és címmegjelölések)

a Budapest XVIII. Kerületi Eötvös Loránd Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozásában a Külső-Pesti Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Budapest, év hónap nap

.....
fenntartó képviselője

15. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A 2011. évi CXCV. 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,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) 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,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve 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.

2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Jogsabályi 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.

Jogi szabályozása:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

SZMSZ 3. számú melléklet – Gyűjtőköri szabályzat

SZMSZ 4. számú melléklet - Könyvtárhasználati szabályzat

SZMSZ 5. számú melléklet - Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzat

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Budapest XVIII. Kerületi Eötvös Loránd Általános Iskola Könyvtára

Címe: 1184 Budapest, XVIII. Lakatos út 30.

Létesítésének ideje: 1965.

Elhelyezése: A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: iskolai könyvtár, a használók által jól megközelíthető könyvtárhelyiségben, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére.

Alapterülete: 2 x 34 m²

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Budapest XVIII. Kerületi Eötvös Loránd Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó KK 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 az általános iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék 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 műveltségi területek szerint, ezen belül betűrendben.

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,

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 irodalomkutatót, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. 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: 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 intézményvezetőjének 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.

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 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 beszerzése az elsődleges.

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 történelmi összefoglalói alapszinten: válogatva.
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történelmi 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 történelmi összefoglalói alapszinten: válogatva.
- A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történelmi 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.
- Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.
- Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.
- A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.
- Helytörténelmi művek: válogatva.
-

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelélméleti 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.

Audiovizuális gyűjtemény

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

4. sz. melléklet: 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 1 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.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. 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 mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végző esetben a könyvtár a megrongált, illetve elvesztett 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: 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. Vítás 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: Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2017. év január hó 23. naptól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

a bélyegző/k/ lenyomata:

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 őréssel megbízott személy: iskolatitkár.

b) kis körbélyegző

a bélyegző lenyomata:

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

c) érkeztető bélyegző

a bélyegző lenyomata:

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

d) fejbélyegző

a bélyegző lenyomata:

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.

e) szakvélemények iktatóbélyegzője

a bélyegző lenyomata:

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

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető-helyettes
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

f) hosszú fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény által kiadott bizonyítványokban

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár
- osztályfőnökök

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

g) könyvtári körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a könyvtári dokumentumokhoz

Használatára jogosultak:

- a könyvtáros tanár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, 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 bélyegző 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 az előző bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum: Budapest, 2017. január 23.

.....
Intézményvezető

7. SZ. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Általános intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes
Közvetlen felettese: intézményvezető

A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Az intézményvezetőt annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelőséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását, az intézményvezető útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az intézményvezető útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok munkáját.
- Figyelemmel kíséri az alsós reál, az alsós humán, a beszéd fogyatékos és a szabadidős munkaközösség munkáját, részt vesz programjaikon.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Tanácsaival segíti a kollégák pedagógiai munkáját.
- Részt vesz a továbbképzéseken.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez.
- Részt vesz az alsós és a napközis munkaközösségek eszközigényeinek összeállításában.
- Részt vesz az óvodákkal való kapcsolattartásban.
- Közvetlenül irányítja a technikai dolgozók munkáját, elkészíti munkabeosztásukat.
- Figyelemmel kíséri az úszásbeosztás megszervezését.
- Elkészíti a könyvtárosok, a fejlesztő pedagógus beosztását.

B. Különleges felelőség

- Javaslaival segíti a dolgozók munkájának elismerését.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

C. Bizalmas információk kezelése

- A személyiségjogokat érintő (pedagógus, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

D. Ellenőrzés

- Ellenőrzi a munkatervi feladatok betartását.
- Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések, a nevelőtestületi határozatok megvalósulását.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkavégzését.

- Ellenőrzi a tanítók munka- és foglalkozási rendjét, minimum kéthavonta ellenőrzi a tanítói és napközis munkavégzés adminisztrációját (szakkör-, sport,- osztálynaplók) az alsó tagozaton.
- Kéthavonta ellenőrzi az osztályzatok mennyiségét.
- Kéthavonta szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az ellenőrző és a napló egyezőségét.
- Félévkor értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az intézményi ellenőrzési terv alapján.
- Ellenőrzéseit az SZMSZ, a belső ellenőrzési terv, valamint az intézményvezetői utasítás alapján végzi.

E. Kapcsolatok

- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi fórumokon, az értekezleteken.
- Részt vesz a kerületi intézményvezető-helyettesi munkaközösség munkájában.

F. Munkakörülmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a házirend alapján végzi.
- Munkaszobája az iskola intézményvezető-helyettesi irodája, ahol íróasztala, szekrénye van: hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat itt fogad.
- Külső és belső kapcsolattartásához telefon áll rendelkezésére.

G. Járandósága

- Bérbesorolás szerinti illetmény.
- Vezetői pótlék.

Felső tagozatért felelős intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: felső tagozatért felelős intézményvezető-helyettes

Közvetlen felettese: intézményvezető

A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Az intézményvezető-helyettest annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását, az intézményvezető útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az intézményvezető útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.
- Figyelemmel kíséri a felsős reál, a felsős humán és az osztályfőnöki munkaközösség munkáját, részt vesz programjaikon.
- Tanácsaival segíti a tanárok pedagógiai munkáját.
- Részt vesz a továbbképzéseken.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez.
- Elkészíti a hiányzó pedagógusok helyettesítési beosztását.
- Ellenőrzi a tanügyi nyilvántartások pontosságát, határidők betartását.
- Az intézményvezető útmutatásait figyelembe véve elkészíti az iskola órarendjét és a terembeosztást.
- Részt vesz a felsős munkaközösségek eszközigényeinek összeállításában.
- Részt vesz a dolgozók túlmunkájának elszámolásában.
- Felügyeli az iskolai sportfoglalkozások működését.

B. Különleges felelősség

- Javaslaival segíti a dolgozók munkájának elismerését.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

C. Bizalmas információk kezelése

- A személyiségi jogokat érintő (pedagógus, szülő, gyermek), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

D. Ellenőrzés

- Ellenőrzi a munkatervi feladatok betartását.
- Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések, a nevelőtestületi határozatok megvalósulását.
- Ellenőrzi a tanárok munka- és foglalkozási rendjét, kéthavonta ellenőrzi a tanárok munkavégzésének adminisztrációját (szakkör-, sport-, osztálynaplók) a felső tagozaton.

- Kéthavonta ellenőrzi az osztályzatok mennyiségét.
- Kéthavonta szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az ellenőrző és a napló egyezőségét.
- Félévkor értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az intézményi ellenőrzési terv alapján.
- Ellenőrzéseit az SZMSZ, a belső ellenőrzési terv, valamint az intézményvezetői utasítás alapján végzi.

E. Kapcsolatok

- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi fórumokon, az értekezleteken.

F. Munkakörülmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a házirend alapján végzi.
- Munkaszobája az iskola intézményvezető-helyettesi irodája, ahol íróasztala, szekrénye van: hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat itt fogad.
- Külső és belső kapcsolattartásához telefon áll rendelkezésére.

G. Járandósága

- Bérbesorolás szerinti illetmény.
- Vezetői pótlék.

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	munkaközösség-vezető
Közvetlen felettese:	illetékes intézményvezető-helyettes, illetve ÖKO és a mérés-értékelés-munkaközösség vezetőjének közvetlen felettese az intézményvezető
Megbízta:	a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére az intézményvezető 5 év időtartamra

A. Feladatai:

- Felelős munkaközösségének iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
- Az intézményvezető által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményéről beszámol az intézményvezetőnek.
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az intézményvezető felkérésére rövid jelentésekkel segíti.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Közreműködik a tantárgyi szakleltár nyilvántartásában és fejlesztésében.
- Segít a taneszköz választásban és rendelésben.
- Irányítja a munkaközösségbe tartozó pályakezdő nevelők munkáját, segíti beilleszkedésüket.

B. Különleges felelőssége:

- Állásfoglalásai, javaslatai előtt meg kell hallgatnia a munkaközösség tagjait.
- Munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása.
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.
- Képviseli a szakmai munkaközösséget a vezetőségi üléseken és az iskolán kívül.

C. Tervezés – szervezés:

- Szakmai eseménysterv összeállítása.
- Az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása.
- Beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése.
- Tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása.
- Bemutató órák megszervezése.
- Iskolai rendezvények, programok előkészítése.

- Munkaközösségi értekezletek összehívása.

D. Bizalmas információk:

- Kötelessége a személyiségjogok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal, valamint az osztályokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

E. Ellenőrzési feladatok:

- Bírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Átlagosan havi egy órában köteles órát látogatni.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Mérésmethodikai feladatokban közreműködik.
- Részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében.
- Ellenőrzi a tanmenet szerinti folyamatos haladást, a füzetek vezetését, a megfelelő számú osztályzatok meglétét. Hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség szertárainak biztonsági előírásait.
- Ellenőrzi a tantermek biztonságos működését.
- Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit.
- Jelzi a területén jelentkező hiányosságokat.
- Elvégzi az intézményvezető által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.

F. Kapcsolatok:

- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, a tagozatért felelős intézményvezető-helyettessel operatív munkája során.
- Együttműködik a munkaközösség-vezető társaival.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.

G. Munkakörülmények:

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint a telefont a kapcsolattartáshoz.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket.
- A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit.

H. Járandósága:

- Munkaközösség-vezetői pótlék.

Tanár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	szakos tanár
Közvetlen felettese:	illetékes intézményvezető-helyettes
Közvetlen munkatársai:	munkaközösségének tagjai

A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

- Az intézményi pedagógiai programban és egyéb jogszabályokban meghatározottak szerint végzi oktató-nevelő munkáját.
- Elvégzi a kötelező adminisztrációt.
- A szülők felé tájékoztatási kötelessége van.
- Az órarendben első és második helyettesítőként beállított rendben az iskolában tartózkodik.
- Ellátja a tanulók felügyeletét (óráközi folyosó és udvari ügyelet).
- Napközis feladatként ellátja a gyerekek reggeli ügyeletét és ebédeltetését, valamint ügyel az Arizona szobában.
- A tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben, beosztás szerint látja el feladatát.
- Részt vesz kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok kirándulások szervezésében és lebonyolításában.
- Felkészíti tanulóit házi, kerületi versenyekre.
- Részt vesz a tanulók felzárkóztatásában.
- Feladata a szakmai önképzés, továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel.
- Munkaközösség tagjaként a megbeszéléseken részt kell vennie, tapasztalatairól beszámolni, s magas szintű pedagógiai munkát végez a Pedagógiai Program alapján.
- Részt vesz az iskolai, diákönkormányzati rendezvényeken, és az értekezleteken.

B. Különleges felelősége

- Felelősséggel tartozik a szertárban elhelyezett tárgyakért.
- Versenyekre felkészíti és kíséri a tanulókat.
- Módszereiben alkalmazza a szaktudást, a példamutatást, a meggyőzést.

C. Tervezés

- Tervezi a tantárgyainak tanévi ütemezését, az évi iskolai időkerethez igazodva.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel.
- Együttműködik a munkaközösség-vezetővel a javaslatok feldolgozásában, a döntések előkészítésében.
- Tervezi a tantárgyainak oktatásához szükséges eszközök beszerzését.
- Differenciált pedagógiai programot alkalmaz az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál.

D. Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.

E. Ellenőrzés

- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről munkaközösségi értekezleten és az osztályozó konferencián beszámol.
- A munkaközösség által előre tervezett évfolyamdolgozatokat, méréseket megírhatja és értékeli.

F. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint a telefont a kapcsolattartáshoz.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket.
- A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit.

G. Munkaidő és munkarend

- Munkaideje heti 40 óra.
- Az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek.
- Munkaidejének fennmaradó részében felkészül az óráira, foglalkozásaira.

H. Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés.

Tanár és osztályfőnök munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	szakos tanár, osztályfőnök
Közvetlen felettese:	illetékes intézményvezető-helyettes
Közvetlen munkatársai:	munkaközösségének tagjai

A. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Az intézményi pedagógiai programban és egyéb jogszabályokban meghatározottak szerint végzi oktató-nevelő munkáját.
- Osztályfőnökként ellátja az osztálya vezetését.
- Elvégzi a kötelező adminisztrációt (napló, értesítés, bizonyítvány, igazolások, törzskönyv).
- Különös gondot fordít a hiányzások figyelemmel kísérésére.
- Havonta összeveti az ellenőrző és a napló bejegyzéseit.
- Minden hónapban értékeli a tanulók közösségi, tanulmányi munkáját, magatartás és szorgalom osztályzatot ad a szaktanárok és a napközis nevelők véleménye alapján.
- Beszámolót készít az osztályozó értekezletekre a megadott szempontok szerint.
- Együttműködik az osztályban tanítókkal, a fejlesztő pedagógussal, az iskolapszichológussal, a védőnővel, a DÖK segítő pedagógussal.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri osztályának tanulóit a tantárgyi és nem tantárgyi tanulási folyamat során.
- Nyomon kell követnie a tanulók fejlődését, tevékenységét és konfliktusait a szülői háznál és a kortárs csoportokban.
- A szülői értekezleteket és az osztályprogramokat az iskola pedagógiai programja szerint szervezi.
- A szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van.
- Törekednie kell arra, hogy jelen legyen azokon az eseményeken, melyeken tanulóinak többsége is részt vesz.
- Törekednie kell arra, hogy osztályában
 - kultúraközvetítőként,
 - fejlesztőként,
 - a csoport vezetőjeként,
 - a csoport életének szervezőjeként,
 - értékelő pedagógusként irányítsa a rábízott tanulók életét, munkáját.
- Nevelési programja megvalósításában biztosítja az osztályközösség fejlődését.
- Tanulóinak továbbtanulását tájékoztató szülői értekezlettel segíti.
- Kitölti a jelentkezési lapokat, kimutatást készít a jelentkezésekről, az elért felvételi eredményekről.
- Nyomon követi tanulói középiskolai tanulmányi eredményeit.
- Az órarendben első és második helyettesítőként beállított rendben az iskolában tartózkodik.

- Ellátja a tanulók felügyeletét (óráközi folyosó és udvari ügyelet).
- Napközis feladatként ellátja a gyerekek reggeli ügyeletét és ebédeltetését, valamint az Arizona szoba ügyeletét.
- A tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben, beosztás szerint látja el a feladatát.
- Részt vesz kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok, kirándulások szervezésében és lebonyolításában.
- Felkészíti tanulóit házi, kerületi versenyekre.
- Részt vesz a tanulók felzárkóztatásában.
- Feladata a szakmai önképzés, a továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel.
- Munkaközösségének tagjaként a megbeszéléseken részt kell vennie, tapasztalatairól beszámol, s magas szintű pedagógiai munkát végez a Pedagógiai Program alapján.
- Részt vesz az iskolai, diákönkormányzati rendezvényeken és az értekezleteken.

B. Különleges felelőssége

- Felelősséggel tartozik a szertárban elhelyezett tárgyakért.
- Versenyekre felkészíti és kíséri tanulóit.
- Módszereiben alkalmazza a szaktudást, a példamutatást, a meggyőzést.

C. Tervezés

- Tervezi a tantárgyainak tanévi ütemezését, az évi iskolai időkerethez igazodva.
- Együttműködik a munkaközösség-vezetőkkel a javaslatok feldolgozásában, a döntések előkészítésében.
- Tervezi a tantárgyainak oktatásához szükséges eszközök beszerzését.
- Differenciált pedagógiai programot alkalmaz az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál.

D. Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.

E. Ellenőrzés

- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről munkaközösségi értekezleten és az osztályozó konferencián beszámol.
- A munkaközösség által előre tervezett évfolyamdolgozatokat megírhatja és értékeli.

F. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint a telefont a kapcsolattartáshoz.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket.
- A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit.

G. Munkaidő és munkarend

- Munkaideje heti 40 óra.
- Az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek.
- Munkaidejének fennmaradó részében felkészül az óráira, foglalkozásaira.

H. Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés.
- Osztályfőnöki pótlék.

Tanító munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: tanító
Közvetlen felettese: illetékes intézményvezető-helyettes
Közvetlen munkatársai: az alsós munkaközösség tagjai

A. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Elvégzi a kötelező adminisztrációt.
- A szülők felé tájékoztatási kötelessége van.
- Az órarendben első és második helyettesítőként beállított rendben az iskolában tartózkodik.
- A tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben, beosztás szerint látja el feladatát.
- Részt vesz kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok kirándulások szervezésében és lebonyolításában.
- Felkészíti tanulóit házi, kerületi versenyekre.
- Részt vesz a tanulók felzárkóztatásában.
- Ellátja a tanulók felügyeletét (óráközi folyosó és udvari ügyelet).
- Napközis feladatként ellátja a gyerekek reggeli ügyeletét és ebédeltetését, valamint az Arizona szoba ügyeletét.
- Feladata a szakmai önképzés, a továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel.
- Az alsós munkaközösség tagjaként a megbeszéléseken részt kell vennie, tapasztalatairól beszámol, s magas szintű pedagógiai munkát végez a Pedagógiai Program alapján.
- Részt vesz az iskolai, diákönkormányzati rendezvényeken és az értekezleteken.

B. Különleges felelőssége

- Felelősséggel tartozik a szertárban elhelyezett tárgyakért.
- Versenyekre felkészíti és kíséri a tanulókat.
- Módszereiben alkalmazza a szaktudást, a példamutatást, a meggyőzést.

C. Tervezés

- Tervezi a tantárgyainak tanévi ütemezését, az évi iskolai időkerethez igazodva.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel.
- Együttműködik a munkaközösség vezetőikkel a javaslatok feldolgozásában, a döntések előkészítésében.
- Tervezi a tantárgyainak oktatásához szükséges eszközök beszerzését.
- Differenciált pedagógiai programot alkalmaz az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál.

D. Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.

E Ellenőrzés

- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről munkaközösségi értekezleten és az osztályozó konferencián beszámol.
- A munkaközösség által előre tervezett évfolyamdolgozatokat, méréseket megírhatja és értékeli.

F. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Szakmai munkájához igénybe veheti az oktatástechnikai és számítástechnikai eszközöket, valamint telefont a kapcsolattartáshoz.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket.
- A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit.

G. Munkaidő és munkarend

- Munkaideje heti 40 óra.
- Az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek.
- Munkaidejének fennmaradó részében felkészül az óráira, foglalkozásaira.

H. Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés.

Tanító és osztályfőnök munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: tanító, osztályfőnök
Közvetlen felettese: illetékes intézményvezető-helyettes
Közvetlen munkatársai: az alsós és az osztályfőnöki munkaközösség tagjai

A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

- Osztályfőnökként ellátja az osztálya vezetését.
- Elvégzi a kötelező adminisztrációt (napló, értesítés, bizonyítvány, igazolások, törzskönyv).
- Különös gondot fordít a hiányzások figyelemmel kísérésére.
- Havonta összeveti az ellenőrző és a napló bejegyzéseit.
- Minden hónapban értékeli a tanulók közösségi, tanulmányi munkáját, magatartás és szorgalom osztályzatot ad a szaktanárok és a napközis nevelők véleménye alapján.
- Beszámolót készít az osztályozó értekezletekre a megadott szempontok szerint.
- Együttműködik az osztályban tanítókkal, a fejlesztő pedagógussal, iskolapszichológussal, védőnővel, DÖK segítő pedagógussal.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri osztályának tanulóit a tantárgyi és nem tantárgyi tanulási folyamat során.
- Nyomon kell követnie a tanulók fejlődését, tevékenységét és konfliktusait a szülői háznál és a kortárs csoportokban.
- A szülői értekezleteket és az osztályprogramokat az iskola pedagógiai programja szerint szervezi.
- A szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van.
- Törekednie kell arra, hogy jelen legyen azokon az eseményeken, melyeken tanulóinak többsége is részt vesz.
- Törekednie kell arra, hogy osztályában
 - kultúraközvetítőként,
 - fejlesztőként,
 - a csoport vezetőjeként,
 - a csoport életének szervezőjeként,
 - értékelő pedagóguskéntirányítsa a rá bízott tanulók életét, munkáját.
- Nevelési programja megvalósításában biztosítja az osztályközösség fejlődését.
- Az órarendben első és második helyettesítőként beállított rendben az iskolában tartózkodik.
- Ellátja a tanulók felügyeletét (óráközi folyosó és udvari ügyelet).
- Napközis feladatként ellátja a gyerekek reggeli ügyeletét és ebédeltetését, valamint ügyel az Arizona szobában.
- A tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben, beosztás szerint látja el feladatát.
- Részt vesz kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok kirándulások szervezésében és lebonyolításában.

- Felkészíti tanulóit házi, kerületi versenyekre.
- Részt vesz a tanulók felzárkóztatásában.
- Feladata a szakmai önképzés, a továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel.
- Az alsós és az osztályfőnöki munkaközösség tagjaként a megbeszéléseken részt kell vennie, tapasztalatairól beszámol, s magas szintű pedagógiai munkát végez a Pedagógiai Program alapján.
- Részt vesz az iskolai, diákönkormányzati rendezvényeken és az értekezleteken.

B. Különleges felelőssége

- Felelősséggel tartozik a szertárban elhelyezett tárgyakért.
- Versenyekre felkészíti és kíséri a tanulókat.
- Módszereiben alkalmazza a szaktudást, a példamutatást, a meggyőzést.

C. Tervezés

- Tervezi a tantárgyainak tanévi ütemezését, az évi iskolai időkerethez igazodva.
- Együttműködik a munkaközösség vezetőikkel a javaslatok feldolgozásában, a döntések előkészítésében.
- Tervezi a tantárgyainak oktatásához szükséges eszközök beszerzését.
- Differenciált pedagógiai programot alkalmaz az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál.

D. Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.

E. Ellenőrzés

- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről munkaközösségi értekezleten és az osztályozó konferencián beszámol.
- A munkaközösség által előre tervezett évfolyamdolgozatokat megírhatja és értékeli.

F. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint a telefont a kapcsolattartáshoz.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket.
- A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit.

G. Munkaidő és munkarend

- Munkaideje heti 40 óra.

- Az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek.
- Munkaidejének fennmaradó részében felkészül az óráira, foglalkozásaira.

H. Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés.
- Osztályfőnöki pótlék.

Napközis nevelő munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: napközis nevelő

Közvetlen felettese: illetékes intézményvezető-helyettes

A. Főbb felelőségek és tevékenység összefoglalása

- Ellátja tanulócsoportjának vezetését.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Együttműködik a csoportjába járó gyerekek tanítóival, tanáraival.
- Biztosítja a tanulók másnapi felkészülését, megteremti az önálló tanulás feltételeit. Szükség esetén segítséget nyújt a házi feladatok elkészítésében, és mennyiségileg ellenőrzi azt. Segítséget nyújt a memoriterek megtanulásában.
- Gondoskodik a tanulók szabadidejének színvonalas eltöltéséről.
- A szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van.
- Beosztás szerint ellátja a nem napközis tanulók ebédeltetését.
- Az órarendben első és második helyettesítőként beállított rendben az iskolában tartózkodik.
- Ellátja a tanulók felügyeletét (óráközi folyosó, udvari ügyelet, napközis ügyelet).
- Napközis feladatként ellátja a gyerekek reggeli ügyeletét és ebédeltetését, valamint ügyel az Arizona szobában.
- A tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben, beosztás szerint ellátja a tanulók felügyeletét.
- Részt vesz az iskolai, diákönkormányzati rendezvényeken, az értekezleteken.
- Pedagógiailag felkészülten, felelősséggel és önállósággal, céltudatosan választja ki módszereit.
- A fejlesztésnél olyan lehetőségeket alkalmaz, amelyek csoportjánál a személyiség formálása terén maximálisan előremutatóak.
- Felelős tanulócsoportja tanulmányi munkájáért, művelődéséért, erkölcsi fejlődéséért, kulturális és egészséges életmódjáért.
- Nevelési programja megvalósításával biztosítja a csoportközösség fejlődését.
- Feladata a szakmai önképzés, a továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel.

B. Különleges felelősége

- Előzetes terv alapján az egész tanévre vonatkozó, átfogó foglalkozási tervet készít.
- A kerületi napközis vetélkedőre felkészíti, és elkíséri a tanulóit.
- Módszereiben alkalmazza a szaktudást, a példamutatást, a meggyőzést.

C. Tervezés

- Elkészíti csoportjának éves foglalkozási tervét.
- Tervezi csoportja szabadidős programját a heti kötelező óraszám keretében.
- Differenciált pedagógiai programot alkalmaz az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál.

D. Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.

E. Ellenőrzés

- Tanulói iskolai teljesítményéről naprakészen tájékozódik.
- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről a munkaközösségi értekezleten és az osztályozó konferencián beszámol.

F. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint a telefont a kapcsolattartáshoz.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket.
- A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit.

G. Munkaidő és munkarend

- Munkaideje heti 40 óra.
- Az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek.
- Munkaidejének fennmaradó részében felkészül az óráira, foglalkozásaira.

H. Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés.

Rendszergazda munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Közvetlen felettese: intézményvezető

A. Főbb felelőssége és tevékenységek összefoglalása

- Feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az informatika tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.
- Rendszeresen ellenőrzi az számítástechnikai eszközök üzemképességét, elvégzi az esedékes karbantartást, javítja a kisebb hibákat. Nagyobb mértékű meghibásodás esetén gondoskodik a szakszerű javítatásról.
- Részletes nyilvántartást vezet a személyes használatra biztosított laptopokról.
- Részt vesz az számítástechnikai eszközök, beszerzésében, gyűjti az azokkal kapcsolatos termékkatalógusokat, árajánlatokat.
- Számba veszi, nyilvántartja és kezeli az iskolai leltárban lévő számítástechnikai eszközöket.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében (beszerzésében).
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat, ha javítása külső szakembert igényel, jelenti az intézményvezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Megállapítja az okozott kár mértékét. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek a számítástechnikai terem és berendezések állapotáról, állagáról.

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Közreműködik az irodákban szükséges és beszerzett új szoftverek feltelepítésében és elindításukban.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- A tervezett vásárlásokat, szükséges javításokat minden esetben egyeztetni az iskola intézményvezetőjével.
- Gondoskodik az iskolai elektronikus levelezőrendszer folyamatos üzemeltetéséről.
- Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása. Munkája során kapcsolatot tart a honlap üzemben tartójával. Probléma esetén haladéék nélkül jelzi azt az üzemben tartó felé, s intézkedik a hiba kijavításáról.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-jéig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz selejtezésre.
- Hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

B. Különleges felelőssége

- Leltár szerint átveszi a munkakörével kapcsolatos eszközöket, azokért anyagi és feyelmi felelősséggel tartozik.

C. Egyéb, munkakörével összefüggő kötelezettségei

- Munkája során bármely veszélyeztető tényezőt jeleznie kell.
- Munkaköréből adódó feladatait külön utasítás nélkül öntevékenyen kell ellátnia.
- Munkából való távolmaradását a tudomásra jutáskor, rendkívüli esetben a munkaidő megkezdése előtt legalább 1 órával köteles közölni.
- Erkölcsei kötelessége a dolgozó társaival való jó együttműködés, egymás munkájának segítése, megbecsülése.
- Fentiekén kívül ellát minden olyan feladatot, melyet közvetlen felettese, és az intézményvezető a feladatkörébe utal.
- Ellenőrzésére az intézményvezetőhelyettes és az intézményvezető jogosult.
- A munkafegyelem, munkarend megtartása kötelező, megszegése fegyelmi vétség, mely fegyelmi eljárást vonhat maga után.

D. Tervezés

- Összegyűjti az oktatástechnikai eszközökre vonatkozó termékkatalógusokat, árajánlatokat, s az amortizációtól függően megtervezi, és javaslatot tesz az újak beszerzésére.
- Közreműködik az iskolai számítógép-hálózat fejlesztésének tervezésében.
- A tervezett vásárlásokat, szükséges javításokat minden esetben egyezteti az iskola intézményvezetőjével.

E. Bizalmas információk kezelése

- Az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.

F. Kapcsolatok

- Munkája során szorosan együttműködik az iskola intézményvezetőjével, intézményvezetőhelyettessel, irodai dolgozókkal, szaktanárokkal.
- Az számítástechnikai eszközök beszerzéséhez kapcsolatot tart a megfelelő cégekkel.

G. Munkakörülményei

- Szakmai munkájához igénybe veheti az irodai telefont, fax készüléket.

H. Munkaidő és munkarend

- Munkaideje heti 40 óra.

I. Járandósága

- Besorolás szerinti bér.

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese: intézményvezető

A. Főbb felelőssége és tevékenységek összefoglalása

- Átv teszi, felbontja és érkezteti a naponta érkező postai küldeményeket. Folyamatosan figyelemmel kíséri az iskola elektronikus leveleit, a bejövő üzeneteket érkezteti. Az intézményvezető szignálása után az ügyiratokat továbbítja a kijelölt személynek.
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, vezeti a postai küldemények feladókönyvét.
- Gépe li és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, az intézményvezető utasítására hivatalos levelezést folytat.
- A kimenő iratokról másolatot készít, melynek megőrzéséről az iktatás szerinti sorszámnak megfelelően gondoskodik.
- Iktatja a hivatalos ügyiratokat, vezeti az iktatókönyvet. Kezeli az irattárat, elvégzi az irattári selejtezést az intézményvezető utasítása alapján.
- Az intézményvezető utasítására hivatalos ügyeket intéz telefonon (pl.: önkormányzattal, hivatalokkal, stb.), valamint telefonüzeneteket vesz át.
- Közreműködik a különböző kimutatások, hivatalos statisztikák és tájékoztatók elkészítésében.
- Naprakészen vezeti a tanulók intézményi tanügyi nyilvántartását. Az okiratokról, dokumentumokról (pl.: bizonyítvány) – kérés alapján – hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját.
- Nyilvántartja a szigorú számadású tanügyi nyomtatványokat, melyeket rendben és elzárva tart. Kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Vezeti a személyzeti nyilvántartásokat, kezeli a dolgozók személyi anyagát.
- Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések, stb.).
- Gondoskodik az irodaszerek beszerzéséről.
- Fogadja a vezetőhöz látogató személyeket. Kérésre időpontot egyeztet az intézményvezetőhöz, elősegíti a szülők, pedagógusok, diákok ügyeinek intézését.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

B. Különleges felelőssége

- Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- Felelős az iskola dolgozói és tanulói adatainak védelméért.
- Felelős az általa használt technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

C. Tervezés

- Gondoskodik a nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezéséről.
- Az iskola iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően két évente iratselejtést végez.
- Figyelemmel kíséri az irodaszerek, nyomtatványok felhasználását, időben gondoskodik pótlásukról.

D. Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat ki indokolatlanul adatot a tanulókról.
- Kezeli a diákokról, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást.
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól. (Személyi anyag, KIR, KIRA, stb.)

E. Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettessel.
- Ügyintézéshez megfelelő kapcsolatot alakít ki és tart fenn a fenntartó és más társintézmények munkatársaival.

F. Munkakörülményei

- Közös irodában dolgozik a titkári asszisztenssel.
- Munkájához számítógépet, telefont, nyomtatót, fénymásolót, szkennert, valamint egyéb technikai eszközöket használ.

G. Járandósága

- Besorolás szerinti bér.

Könyvtárostánár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: könyvtárostánár

Közvetlen felettese: intézményvezető

A. Főbb felelőségek és tevékenység összefoglalása

- Az iskolai könyvtár kezelője.
- Feldolgozza a beérkező állományt és gondoskodik az állomány gyarapításáról.
- Igényfelmérést készít a szakkönyvek beszerzését illetően a munkaközösség vezetőikkel közösen.
- Ötévente teljes körű állományellenőrzést végez, melyről jegyzőkönyvet készít.
- Letéti állományt kölcsönöz a szaktanterem részére.
- A tanév végén elvégzi a letéti állomány leltározását és a selejtezését, erről jegyzőkönyvet készít.
- Könyvtárhasználati ismertető órákat tart minden évfolyam számára, a szaktanárok könyvtári óráira előkészíti a megrendelt anyagot.
- A könyvek elrendezésével, könyvjelző „fülekkel” segíti a könnyebb tájékozódást, a folyóiratok hozzáférhetőségét biztosítja.
- Délutáni kölcsönzést tart.
- Az osztályfőnök közreműködésével értesíti a tanulót a könyvek késedelmes vissza hozataláról.

B. Különleges felelőssége

- Könyvtár gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt.
- Előzetes igénybejelentés alapján kölcsönzi a videó filmeket, lemezeket.
- Az elveszett könyveket megtérítteti.
- A leltározás ideje alatt felel az intézmény pecsétjéért.

C. Tervezés

- Költségvetés készítésekor javaslatot tesz a fejlesztésre szánt összeg mértékére.
- Az ajánlott irodalomról felmérést és fejlesztési tervet készít.

D. Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.

E. Ellenőrzés

- Folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket.

F. Munkakörülmények

- Szaktanári munkájához fénymásolási lehetőség.
- Íróasztala van a tanári szobában és a könyvtárban is.

- Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint a telefont a kapcsolattartáshoz.
- A tanítási szünetekben – az anyagi felelősség mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit.

G. Munkaidő és munkarend

- Munkaideje heti 20 óra.

H. Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: intézményvezető

A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

- A pedagógussal együtt felügyeletet lát el óráközi szünetekben, ebédeltetés és reggelizés alatt, valamint az iskolai rendezvényeken.
- A pedagógussal együtt kíséri az 1-8. osztályos tanulókat az uszodába, fogászatra, külső rendezvényekre, versenyekre beosztás szerint.
- Szükség esetén segítséget nyújt a tanítási órákon a pedagógusnak az eredményes tanulás érdekében, a képességfejlesztésben.
- A tanulási nehézséggel küzdőknek egyéni segítséget nyújt, a napközis, tanulószobás időszak alatt segíti a tanulókat a tanulásban.
- A testnevelés órák előtt segítséget nyújt az elsősöknek az öltözésben.
- Kisiskolások érkezésénél segít.
- A gyerekekkel való közvetlen foglalkozás mellett elvégzi a tanítás-tanulás eszközeinek elkészítését (fénymásolás, szemléltető eszközök, stb.), a foglalkozásokra való felkészülést.
- A szülő megérkezéséig felügyel arra a tanulóra, aki beteg lett, balesetet szenvedett. A gyermek állapotáról értesíti a szülőt.
- A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, kimutatásokat, statisztikákat, stb. elkészíti.
- Beosztás szerint részt vesz az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Lefénymásolja a tanítási órákra, tanórán kívüli foglalkozásokra, programokra szükséges anyagokat.
- Segítséget nyújt a faliújság, dekorációk elkészítésében.

B. Különleges felelősége

- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről.
- Ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető és a helyettes megbízza.

C. Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.

D. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Munkájához igénybe veheti az oktatástechnikai és számítástechnikai eszközöket, valamint telefont a kapcsolattartáshoz.
- Munkájához kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket.

- A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit.

G. Munkaidő és munkarend

- Munkaideje heti 40 óra

H. Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés.

Oktatástechnikus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: oktatástechnikus

Közvetlen felettese: intézményvezető

A. Főbb felelőssége és tevékenységek összefoglalása

- Az oktatástechnikus feladata az iskola pedagógiai folyamatában használt oktatástechnikai, informatikai, multimédiás, audiovizuális eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése.
- Tevékenysége során megfelelő segítséget nyújt a pedagógusoknak az eszközhasználat területén.
- A felmerülő – és egyeztetett – igények alapján működteti az oktatástechnikai eszközöket. Használatra előkészíti, beállítja az oktatástechnikai vagy informatikai eszközöket, mint például az írásvetítő, diavetítő, projektor, számítógép, stb.
- Segíti az iskola nevelőtestületi tagjait az oktatástechnikai eszközök kezelésének, alkalmazásának megismerésében, és együttműködik velük azok használatában. Igény szerint tanácsot ad az eszközök kezelésével kapcsolatban, új eszköz esetén bemutatót tart. Minden tőle telhetőt megtesz a helytelen eszközhasználatból fakadó károk megelőzéséért. Biztosítja az eszközök balesetmentes használhatóságát, ismeri és megtartja a biztonságtechnikai előírásokat és munkavédelmi szabályokat.
- Rendszeresen ellenőrzi az oktatástechnikai eszközök üzemképességét, elvégzi az esedékes karbantartást, javítja a kisebb hibákat. Nagyobb mértékű meghibásodás esetén gondoskodik a szakszerű javítatásról.
- Részt vesz az oktatástechnikai eszközök, valamint azok információhordozóinak beszerzésében, gyűjti az azokkal kapcsolatos termékkatalógusokat, árajánlatokat.
- Számba veszi, nyilvántartja és kezeli az iskolai leltárban lévő audiovizuális és oktatástechnikai eszközöket (írásvetítők, videó lejátszók, televíziók, állóképvetítők, CD, DVD, erősítők, hangszórók, stb.)
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban a szaktanároknak a tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- A tanév végén a kiadott AV eszközöket raktározásra visszaveszi, és vagyoni védelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- A helyi videó vetítések valamint előadások igény szerinti technikai előkészítése, segítése, lebonyolítása. Iskolai rendezvények, ünnepségek hangosítása.
- Segít a rendezvényeken használt hang és videó, valamint egyéb bemutató anyagok szerkesztésében, összeállításában.
- Az iskolai rendezvényeken készült hang-, és videofelvételek utólagos szerkesztése, valamint adathordozóra vagy hálózati tárolóra történő archiválása, rendszerezése.
- Az iskola rádióhálózatának karbantartása, ellenőrzése.

- Elvégzi az új oktatástechnikai eszközök üzembehelyezését majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat, ha javítása külső szakembert igényel, jelenti az intézményvezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Megállapítja az okozott kár mértékét. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek a oktatástechnikai eszközök állapotáról, állagáról.
- A tervezett vásárlásokat, szükséges javíttatásokat minden esetben egyeztetni az iskola intézményvezetőjével.
- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-jéig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz selejtezésre.
- Régi oktatási anyagok lehetőség szerinti digitalizálása és archiválása.
- Az intézményvezető rendelkezése alapján esetenként részt vesz az iskola működési dokumentumainak, reklámanyagainak elkészítésében.
- Részt vesz az intézményi leltározásban, selejtezésben.

B. Különleges felelőssége

- Leltár szerint átveszi a munkakörével kapcsolatos eszközöket, azokért anyagi és feyelmi felelősséggel tartozik.

C. Egyéb, munkakörével összefüggő kötelezettségei

- Munkája során bármely veszélyeztető tényezőt jeleznie kell.
- Munkaköréből adódó feladatait külön utasítás nélkül öntevékenyen kell ellátnia.
- Munkából való távolmaradását a tudomásra jutáskor, rendkívüli esetben a munkaidő megkezdése előtt legalább 1 órával köteles közölni.
- Erkölcsi kötelessége a dolgozó társaival való jó együttműködés, egymás munkájának segítése, megbecsülése.
- Fentiekén kívül ellát minden olyan feladatot, melyet közvetlen felettese, és az intézményvezető a feladatkörébe utal.
- Ellenőrzésére az intézményvezetőhelyettes és az intézményvezető jogosult.
- A munkafegyelem, munkarend megtartása kötelező, megszegése feyelmi vétség, mely feyelmi eljárást vonhat maga után.

D. Tervezés

- Összegyűjti az oktatástechnikai eszközökre vonatkozó termékkatalógusokat, árajánlatokat, s az amortizációtól függően megtervezi, és javaslatot tesz az újak beszerzésére.
- A tervezett vásárlásokat, szükséges javíttatásokat minden esetben egyeztetni az iskola intézményvezetőjével.

E. Bizalmas információk kezelése

- Az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.

F. Kapcsolatok

- Munkája során szorosan együttműködik az iskola intézményvezetőjével, intézményvezetőhelyettessel, irodai dolgozókkal, szaktanárokkal.
- Az oktatástechnikai eszközök beszerzéséhez kapcsolatot tart a megfelelő cégekkel.

G. Munkakörülményei

- Az oktatástechnikai eszközök tárolására külön helyiség áll rendelkezésre, ahol gondoskodik az eszközök szakszerű elhelyezéséről, tárolásáról.
- Szakmai munkájához igénybe veheti az irodai telefont, fax készüléket.

H. Munkaidő és munkarend

- Munkaideje heti 40 óra.

I. Járandósága

- Besorolás szerinti bér.