

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2021.

**Biatorbágyi Általános Iskola és Magyar-Angol Két
Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Biatorbágy, Szentháromság tér 6.**

OM AZONOSÍTÓ: 032441

Fenntartó: Érdi Tankerületi Központ

Jóváhagyta:
————— Rigó Katalin intézményvezető

Tartalom

1. A BIATORBÁGYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....	6
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	7
3. AZ ISKOLA ALAPADATAI.....	8
4. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA	9
4.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA.....	9
4.2. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	10
5. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ	11
5.1. SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMOK	11
5.1.1. Biatorbágyi Általános Iskola és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szakmai alapidokumentuma	11
5.1.2. Pedagógiai (nevelési) program.....	11
5.2. SZERVEZÉSI DOKUMENTUMOK ÉS A NYILVÁNOSSÁG	12
5.2.1. Intézményi munkaterv	12
5.2.2. Tantárgyfelosztás	12
5.2.3. Órarend és terembeosztás	13
5.2.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	13
5.2.5. Pedagógusok felügyeleti rendszere, az ügyeleti rend.....	13
5.2.6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	15
5.2.7. A dokumentumok kötelező nyilvánossága.....	17
5.3. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	18
5.3.1. Fegyelmi eljárás célja:.....	18
5.3.2. Fegyelmi vétség.....	18
5.3.3. A fegyelmi büntetés	19
5.3.4. Egyeztető eljárás	20
5.3.5. Fegyelmi eljárás	21
5.3.6. Fegyelmi határozat	22
6. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS	24
6.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS KAPCSOLATTARTÁSA	24
6.1.1. Szervezeti egységek	24
6.1.2. Szervezeti egységek kapcsolattartása.....	25
6.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....	25
6.2.1. A vezető személye.....	25
6.2.2. Intézményvezetői jogkör	26
6.2.3. Intézményvezetői felelősség	26
6.3. VEZETŐ-HELYETTESEK ÉS A VEZETŐSÉG	27
6.3.1. Az intézményvezetőhelyettesek	27
6.3.2. Az intézményvezetőhelyettesek jogköre és felelőssége.....	27
6.3.3. A vezetők kapcsolattartási és helyettesítési rendje	27
6.3.4. Az intézmény vezetősége	28
6.3.5. Kiadmányozási jog	29
7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	29
7.1. A KÉPZÉS RENDJE	29

7.1.1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása	29
7.1.2. A tanév helyi rendje	30
7.1.3. Tanítási órák rendje	31
7.2. AZ INTÉZMÉNYBE BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	31
7.2.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodási rendje	31
7.2.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje.....	31
7.3. A DOLGOZÓK MUNKARENDJE.....	32
7.3.1. A vezetők munkarendje.....	33
7.3.2. Alkalmazottak általános munkarendje	33
7.3.3. Pedagógusok munkaideje, munkarendje	33
7.3.4. A további alkalmazottak munkarendje.....	35
7.3.5. A dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei	36
7.3.6. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai	36
7.3.7. Munkaköri leírás-minták	36
8. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATAIK	49
8.1 ALKALMAZOTTI JOGOK ÉS KAPCSOLATTARTÁSI REND	49
8.1.1. Közalkalmazotti jogok	49
8.1.2. A kapcsolattartás formái.....	49
8.2. NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK ÉS JOGOK, KAPCSOLATTARTÁSI REND	50
8.2.1. A nevelőtestület és tagjai.....	50
8.2.2. Nevelőtestületi feladatok.....	50
8.2.3. Nevelőtestületi jogkör	50
8.2.4. A nevelőtestület kapcsolattartása; nevelőtestületi értekezletek, határozatok.....	51
8.2.5. Nevelőtestületi jogok átruházása.....	51
8.2.6. A bizottsági (munkacsoporti) munkavégzés	52
8.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	52
8.3.1. Munkaközösségi célok és feladatok	53
8.3.2. Az intézmény szakmai munkaközösségei	53
8.3.3. Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok.....	53
8.3.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje	54
8.4. KÜLSŐ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK.....	55
8.4.1. Külső kapcsolatok célja és módjai	55
8.4.2. Rendszeres külső kapcsolatok	55
8.4.3. A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje.....	56
8.4.4. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás rendje.....	57
8.4.5. A pedagógiai-szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás	57
9. TANULÓK ÉS KÖZÖSSÉGEIK.....	58
9.1. OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK, TANULÓCSOPORTOK	58
9.2. DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	58
9.2.1. A Diákönkormányzat szervezete és működési feltételei.....	58
9.2.2. A DÖK jogai	59
9.2.3. A DÖK kapcsolattartási rendje.....	59
10. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK	60
10.1. SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK ÉS A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE	60
10.1.1. Szülői (gondviselői) jogok, kötelességek.....	60
10.1.2. A szülők szóbeli tájékoztatása, a tájékoztatás rendje	60
10.1.3. A szülők írásbeli tájékoztatása, a tájékoztatás rendje	61
10.1.4. A szülők tájékoztatásának egyéb formái	62

10.2. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	62
10.2.1. A Szülői szervezet.....	62
10.2.2. A Szülői szervezet jogai	63
10.2.3. A szülői közösséggel való kapcsolattartás	63
11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	63
11.1. ELLENŐRZÉSI CÉLOK, TERÜLETEK; ÉRTÉKELÉS	63
11.1.1. Belső ellenőrzési célok és típusok.....	63
11.1.2. A pedagógiai ellenőrzés területei	64
11.1.3. Értékelő megbeszélés	65
11.1.4. Az ellenőrzést követő intézkedések	65
11.2. VEZETŐI ÉS HATÁSKÖRI ELLENŐRZÉS	65
11.2.1. Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége	65
11.2.2. Intézményvezetőhelyettesek hatásköri ellenőrzése	65
11.2.3. A munkaközösség-vezető ellenőrzési feladatai.....	66
12. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE	66
12.1. RENDSZERES EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	66
12.1.1. Napközi és tanulószobai foglalkozások	67
12.1.2. Szakkörök, énekkar, sportkörök.....	67
12.1.3. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni foglalkozások.....	67
12.2. ALKALOMSZERŰ FOGLALKOZÁSOK	68
12.2.1. Versenyek, bajnokságok; versenyszabályzat	68
12.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	70
12.2.3. Kulturális programok látogatása	70
12.2.4. Külföldi utazások rendje	71
13. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK.....	71
13.1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA, TARTALMA.....	71
13.2. AZ ISKOLA RENDEZVÉNYEI	72
13.3. HAGYOMÁNYŐRZŐ FELADATOK, KÜLSŐSÉGEK	73
14. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS	73
14.1. AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET RENDJE	73
14.2. TESTI NEVELÉS ÉS EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD.....	74
14.2.1. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás	74
14.2.2. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés	75
14.2.3. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	75
14.2.4. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás	75
15. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	76
15.1. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE	77
15.1.1. Baleset-megelőzési tevékenység	77
15.2. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK TEENDŐI BALESET BEKÖVETKEZÉSEKOR	79
15.3. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN	80
16. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	81
16.1. KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS	82
16.2. BÉRBEADÁSI REND	82
16.3. Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása.....	82
16.4. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	82
16.5. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ FELNŐTTOKTATÁS	83

16.6. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI
.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1. számú MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	83
2. számú MELLÉKLET - ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	100
3. számú MELLÉKLET: ALAPDOKUMENTUM	111

1. A BIATORBÁGYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A Biatorbágyi Általános Iskola és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szervezeti felépítésére, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2021. 08. 31. -i határozatával elfogadta.
2. A Szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestületi elfogadás időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.
3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolai diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
4. Az intézmény működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E belső szabályzatok (mint intézményvezetői utasítások) jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.
5. A Szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek.
6. A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és betartása az iskola szolgáltatásait igénybe vevők, valamint az iskolával kapcsolatba kerülők teljes körére nézve az érintettség területén kötelező.
7. A Szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkaviszonyban állók munkaidőben megtekinthetik az iskola irodáiban, könyvtárában, továbbá más érdeklődőkkel azonosan az iskola honlapján.

3. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény neve: Biatorbágyi Általános Iskola és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Az intézmény OM azonosító száma: 032441

Az intézmény székhelye, címe: 2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6.

Az intézmény telephelye: 2051 Biatorbágy, Kálvin tér 4.

Az intézmény gazdasági feladat ellátási helye: 2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6.

Az intézmény vezetője: Az intézményvezető

Az intézmény jogállása: Az intézmény a Klebelsberg Központ Érdi Tankerületi Központjának szervezeti egysége. Szervezeti egység kódja: PA2301

Az intézmény gazdálkodásának formája: Önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkező költségvetési szerv, pénzügyi-gazdálkodói feladatait a működtetés területén az Érdi Tankerületi Központ látja el.

Az intézmény fenntartója: Érdi Tankerületi Központ

2030 Érd, Alispán u. 8/A.

Az intézmény alapításának időpontja: 2012. augusztus 1.

Az intézmény működési területe: Biatorbágy város közigazgatási területe

A feladat ellátását szolgáló vagyon: Biatorbágy Város Önkormányzata által használatba adott Szentháromság tér 6. ingatlanban, továbbá a Kálvin tér 4. alatti ingatlanban kialakított helyiségek közül az alaptevékenységhez szükséges helyiségek és bérelt konténerek, továbbá a vagyonmérleg szerinti eszközök, egyéb materiális javak az intézményi leltár alapján.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezés jog: Érdi Tankerületi Központot illető vagyonkezelői jog és ingyenes használati jog.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: Az intézmény intézményvezetője, akadályoztatása esetén az SZMSZ alapján megbízott intézményi dolgozó.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján létesített közalkalmazotti jogviszony, illetve a Munka Törvénykönyve szerint létesített szerződéses jogviszony.

Közszolgáltató szerv fajtája: Köznevelési intézmény.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó 8 évfolyammal működő iskolai oktatás.

Szakágazat szerinti besorolás: 852010 alapfokú oktatás.

Felvehető maximális létszám: székhelyen 540 tanuló, telephelyen 300 tanuló.

Ellátandó alaptevékenységek:

852011-1 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852021-1 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

855911-1 általános iskolai napközi otthoni nevelés

855914-1 általános iskolai tanulószobai nevelés

910121-1 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása, iskolai könyvtári szolgáltatások

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása

Intézményi vagyon működtetése

Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek: -

Ellátható vállalkozások köre: az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A pénzügyi tevékenységet segítő külső intézmény:

Neve: Érdi Tankerületi Központ

2030 Érd, Alispán u. 8/A.

4. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA

4.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Biatorbágyi Általános Iskola és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola (továbbiakban: Intézmény) számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét. Az SZMSZ biztosítja:

- A szervezeti felépítettség kialakítását
- A működés közben megvalósítandó rendezettséget

- Az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza:

- Az intézmény szervezeti felépítését és vezetését
- A benttartózkodás és a működés belső rendjét
- A tanulók (gyerekek) és az alkalmazottak munkarendjét
- A nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét
- A pedagógiai munka ellenőrzési rendjét
- A szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét
- Az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit
- A hagyományok és az ünnepek rendjét
- Az egészségügyi ellátás megvalósítását
- A balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat
- A tanulóval lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályait
- A külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolt dokumentumok kezelésének rendjét
- A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjét
- Munkaköri leírás mintákat
- Az intézményi könyvtár működési szabályzatát
- A rendelkezéseket, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe

4.2. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

A Szervezeti és működési szabályzat megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Létrehozásának jogszabályi háttérét az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek adják:

2012. évi I. törvény	A munka törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. Törvény	A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
2011. évi CXCV. törvény	A Nemzeti köznevelésről
326/2013. (VIII. 30.) Korm.	A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
20/2012. EMMI rendelet	A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
2011. évi CXII. törvény	Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2003. évi CXXV. törvény	Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

2013. évi CCXXXII. törvény	A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
229/2012. Kormányrendelet	A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
277/1997. évi Kormányrendelet	A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

5. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ

5.1. SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMOK

5.1.1. Biatorbágyi Általános Iskola és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

Az iskola hivatalos alapidokumentuma a 3. számú mellékletben található.

5.1.2. Pedagógiai (nevelési) program

Az intézmény szakmai működését, feladatait – a Nemzeti Alaptanterv alapján – a pedagógiai program határozza meg, melynek tartalma:

- A nevelés és oktatás alapelvei, célja, feladatai,
- A pedagógiai munka eljárásai, eszközei
- Személyiségfejlesztés feladatai
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok
- A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység
- A tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység
- A gyermek- és ifjúságvédelmi, szociális feladatok
- A környezeti- és egészségnevelési program
- Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának iskolai terve
- A pedagógusok helyi intézményi feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma
- Az iskola kapcsolatrendszere
- A tanulók részvételi rendje az intézményi döntési folyamatokban
- A tanulmányok alatti vizsgák szabályai
- A felvétel és az átvétel helyi szabályai
- Az iskolában alkalmazott pedagógiai módszerek
- A helyi tanterv, ezen belül:
 - a tantárgyak és az óraterv (óraszámok) évfolyamonként
 - a választott kerettantervek megnevezése
 - előírt tananyag a kötelező és választható foglalkozásokra
 - a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag

- a NAT-ban meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának szabályai
- csoportbontás és egyéb foglalkozások szervezésének elvei
- követelmények, a magasabb évfolyamra lépés feltételei
- a beszámoltatás és számonkérés módja
- tanulók fizikai állapot-mérési módja
- a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei
- a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjai
- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. Azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a többletköltség hárul a fenntartóra, a fenntartó egyetértése szükséges.

5.2. SZERVEZÉSI DOKUMENTUMOK ÉS A NYILVÁNOSSÁG

5.2.1. Intézményi munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben. A tanév helyi rendjének elkészítésekor ki kell kérni a fenntartó, a szülői szervezet, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv tartalma:

- Konkrét feladatok, tevékenységek megnevezése
- Kitűzött időpontok és határidők dátuma
- Munkatevékenységet ellátó felelősök névszerinti felsorolása
- Tanítás nélküli munkanapok felhasználása; szünetek időtartama

Az éves munkatervet – átruházott jogkörben – a kibővített vezetőség a szeptemberi ülésén véglegesíti.

5.2.2. Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügyigazgatási dokumentum, amit a pedagógiai irányításért felelős intézményvezető tanévenként készít el. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és jóváhagyás céljából meg kell küldeni a fenntartónak. Tartalmazza:

- Évfolyamonként a tanulócsoportokat és csoportbontásokat
- Az óraterv alapján tartandó tantárgyakat
- Az alkalmazott pedagógusok névszerinti feladatait, a megtartandó tanórákat, egyéb foglalkozásokat
- Mindezek intézményszintű összesítését

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya, a feltüntetett kötelező óraszámra beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógiai tevékenységének időráfordítását, sőt a gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit is.

5.2.3. Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján, a pedagógusok konkrét napi munkaidő-beosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő a pedagógusok és diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán és egyéb foglalkozáson kell részt venni. Órarendkészítés szempontjai:

- Egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése
- Csoportbontások végrehajthatósága
- Szaktantermek kihasználtsága
- Tanulók napi változatos tanóra-összeállítása
- Pedagógus beoszthatósága

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét, a kijelölt helyiségeket, tantermeket tünteti fel.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október elsejei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikusan előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A nyomtatás és az irattárazás az iskolatitkár kötelessége és felelőssége.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés joga az informatikai rendszerben korlátozott, ahhoz kizárólag az intézményvezető által elhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

5.2.5. Pedagógusok felügyeleti rendszere, az ügyeleti rend

Az ügyelet célja; az ügyeleti beosztás

A pedagógiai felügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása.

A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat.

Minden tanévben (félévente) felügyeleti rend kerül meghatározásra a pedagógusok órarendjének függvényében, melynek beosztásáért az intézményvezetőhelyettesek, a felső tagozatos nevelési – és az alsó tagozatos munkaközösség-vezetők a felelősök.

Az ügyeletes feladata

Az ügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyében felelős a rábízott fiatalokért. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes pedagógus távolléte idején az ő óráit helyettesítő pedagógus köteles az ügyeletet ellátni. Az órát helyettesítő pedagógus a helyettesítésre kijelölt tanóra előtt látja el a helyettes ügyeletesi feladatokat. Amennyiben ily módon a teljes napi ügyelet nem biztosítható, a felső tagozaton a nevelési munkaközösség-vezető jelöli ki a helyettes ügyeletes(ek)e)t.

Az ügyeletes pedagógus akadályoztatása esetén köteles más pedagógust megkérni feladata ideiglenes átvállalására.

A tanulók felügyeleti rendje

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező és nem kötelező tanítási órák, valamint egyéb foglalkozások ideje alatt a tanulókra a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeletesi rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Szülői igény (írásos) esetén az iskola a tanítási idő előtt reggel 7⁰⁰ órától ügyeletet biztosít. Tanítási idő után – igény esetén - a napközis tanulók felügyeletét (összevont csoportban) 17⁰⁰-ig pedagógus látja el az alsó tagozaton, a felső tagozaton 16 óráig biztosítjuk a felügyeletet.

Az iskolában reggel 7³⁰ órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletre beosztott pedagógusok számát - a biztonsági feltételeket figyelembe véve - az épület mindenkori adottságai határozzák meg.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az egyes épületrészekre – folyosókra, tantermekre, mellékhelyiségekre, udvarra, ebédlőre – terjed ki.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke engedélyével, távolléte esetén az osztályfőnök helyettes, ill. az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető, vagy az intézményvezetőhelyettes adhat engedélyt.

További szabályozásokat az SZMSZ, az intézmény működési rendje című fejezete és a házirend tartalmaz.

5.2.6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A szabályzat jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről

A jogszabályi előírások alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével évente az iskola intézményvezetője határozza meg minden év június 17-ig.

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola Szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.**

A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a Könyvtárellátó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátónak adja át.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési

felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el a Könyvtárellátó által szabott feltételek szerint.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben január 25-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

(Ez a bekezdés csak abban az esetben értelmezhető, ha az ingyenes tankönyvellátás nem terjed ki az iskola minden tanulójára.)

- Az iskolai tankönyvfelelős – a gyermek és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – minden év április 20-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától a következő tanítási évben tankönyvet kölcsönözni.
- E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- A tájékoztatást és a normatív kedvezményre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igény-bejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igény-bejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
- A tankönyvfelelős az első pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában január 18-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.
- A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
 - a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
 - b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás
 - c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye
 - d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

- Az iskola faliújságon, illetve a tanári hirdetőtáblán, valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetésben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő, illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.
- Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

(Ez a bekezdés csak abban az esetben értelmezhető, ha az ingyenes tankönyvellátás nem terjed ki az iskola minden tanulójára.)

- Az iskolai tankönyvfelelős által készített, az intézményvezetőnek január 18-ig ismertetett felmérés eredményéről az intézményvezető minden év január 20-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- Az intézmény intézményvezetője minden év június 20-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

A tankönyvrendelés elkészítése

- A tankönyvfelelős minden évben a központi előírásoknak megfelelően elkészíti a tankönyvrendelését az elektronikusan működtetett rendszerben (Könyvtárellátó), majd aláírhatja az intézmény intézményvezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a kötött megállapodás szabályozza.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés elkészítését a KELLO felületén július 15-ig kell rögzíteni a 17/2014. EMMI-rendelet 25. § (3) bekezdése alapján.

5.2.7. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

- Intézményi könyvtár
- Intézményvezetői iroda
- Intézményvezetőhelyettesi iroda
- Irattár
- Tanári szoba

Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 példányt:

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Belső szabályzatok
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Felügyeleti beosztás

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek.

Az SZMSZ-t, a Házi rendet és a Pedagógiai programot az iskola honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

5.3. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

5.3.1. Fegyelmi eljárás célja:

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás célja egyrészt az, hogy az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a tantestület hatásköre és illetékessége keretei között jogszabályok alapján kivizsgálja azokat az eseteket, ahol alapos gyanú szerint a diákok vétkezen és súlyosan megszegték kötelezettségüket, és ha a gyanú bizonyítást nyert, indokolt esetben szankcionálja.

Az eljárás másik célja, hogy a diákot és társait meggyőzze arról, hogy a kötelességek elmulasztásának és mások jogai megsértésének elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás, és ezáltal megelőzze a további kötelezettségszegéseket.

Jelen szabályzat az intézmény valamennyi tanulója kiterjed.

A fegyelmi szabályzat felülvizsgálata, módosítása a törvényi szabályozás tartalmát érintő változás esetén szükséges, egyéb esetben a nevelőtestület kezdeményezésére történhet.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályairól az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell rendelkezni.

A fegyelmi eljárás rendjét 2011. évi CXCV. törvény 58.§ és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-a szabályozza.

5.3.2. Fegyelmi vétség

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Fegyelmi vétségnek minősül:

- a Házi rendben megállapított viselkedési normák, köteleességek megszegése
- ha a tanuló a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget
- rontja az iskola jó hírét
- fegyelmi vétségnek számít a közösséggellenes, agresszív, társait megalázó magatartás
- a felnőttekkel szembeni tiszteletlen, sértő viselkedés, a társadalmi és közösségi normák megsértése
- lopás
- a tanuló saját vagy társai testi épségének veszélyeztetése
- nagy kárt okozó szándékos rongálás, testi sértés
- az iskolában vagy iskolai rendezvény előtt, alatt egészségkárosító szerek használata (szesziesital fogyasztás, dohányzás, drogok)
- a tanítási időben az iskolaépület engedély nélküli elhagyása
- igazolatlan óra (20), amely fegyelmi eljárás megindítását vonhatja maga után
- az iskolán kívüli közösségi programokon, az iskola által szervezett kirándulásokon az osztály vagy csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével)
- az iskolán kívüli közösségi programokon, az iskola által szervezett kirándulásokon fegyelmi vétségnek minősül a fegyelmi szabályzatban meghatározott vétségek bármelyike
- az iskolában és az iskolán kívüli intézményi szervezésű rendezvényeken tanúsított, mások jó ízlését zavaró viselkedés

5.3.3. A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- f) kizárás az iskolából

Tanköteles tanulóval szemben eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Az erre vonatkozó szabályokat a 2011. évi CXCV. törvény 58§.(5) és a 20/2012. EMMI rendelet 53-61.§ részletesen szabályozza.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés ténye nem derül ki azonnal, abban az esetben a kötelezettségszegésről való információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni:

- a tanuló életkorát
- értelmi fejlettségét
- az elkövetett cselekmény súlyát

5.3.4. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg (20/2012. EMMI rendelet 53-54.§), amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy 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.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- 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.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban **írásban megállapodott** a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás

mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat, a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

5.3.5. Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. § állapítja meg.

Alapvető szabályai az alábbiak:

- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
 - Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
 - A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.
 - A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.
 - Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
 - A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.
 - A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
 - A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
 - Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.
 - Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

A fegyelmi eljárás menete:

- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott **legalább háromtagú bizottság folytatja le**. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

5.3.6. Fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

A kihirdetéskor **ismertetni kell:**

- a határozat rendelkező részét
- rövid indokolását.

Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást **határozattal meg kell szüntetni**, ha

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

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

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi **határozat rendelkező része** tartalmazza:

1. A határozatot hozó szerv megjelölését.
2. A határozat számát és tárgyát.
3. A tanuló személyi adatait.
4. A fegyelmi büntetést.
5. A büntetés időtartamát.
6. A felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi **határozat indokolása** tartalmazza:

1. A kötelességszegés rövid leírását.
2. A tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését.
3. A rendelkező részben foglalt döntés indokát.
4. Elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi **határozat záró része** tartalmazza:

1. A határozat meghozatalának helyét és idejét.
2. A határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a **nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette**, továbbá **a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja**.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést.

A fellebbezés részleteit, a másodfokú fegyelmi határozat elemi szabályait a jogszabály részletesen szabályozza.

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

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni.

-A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.

-A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium intézményvezetője, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a meghatározott kizárási ok fennállását.

Eltiltás

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 55.§ 1. bekezdése alapján a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónaponál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónaponál.

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

Okozott kár megtérítése

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 61. § (1-2.) alapján, ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani a 2011. évi CXCV. törvény 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

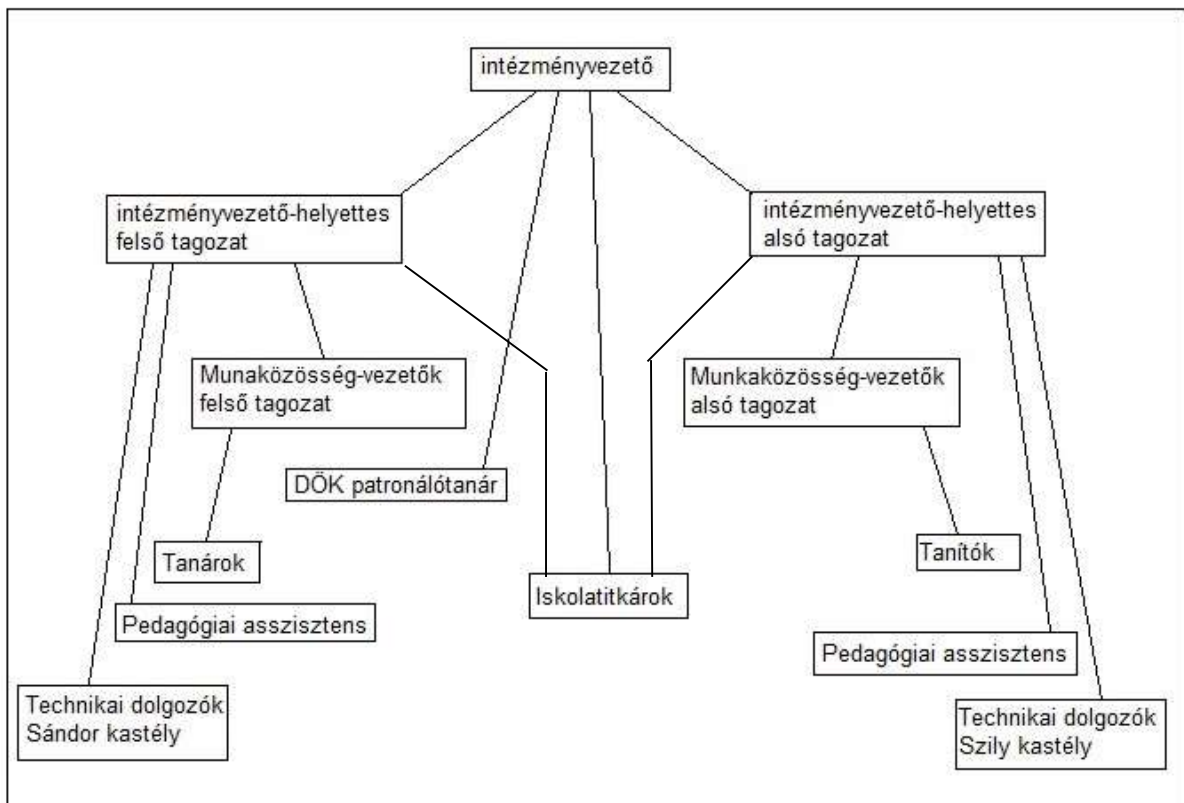
A törvény kimondja, hogy ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

6. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

6.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS KAPCSOLATTARTÁSA

6.1.1. Szervezeti egységek

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti formát.



1. ábra Az intézmény szervezeti felépítése

6.1.2. Szervezeti egységek kapcsolattartása

Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan, összehangolt és zökkenőmentes legyen.

A kapcsolattartás 2 helyen folyik, a köztük folyó szakmai munka koordinálása a Szentháromság téri épületben történik.

A racionális munkaerő-gazdálkodás és épületek helyiségeinek kihasználása (pl. tornaterem) érdekében a pedagógusok kötelező tanóráikat az intézmény különböző épületeiben tarthatják meg a tantárgyfelosztás szerint. Az átjárással érintett pedagógusokat az intézményen belül változó feladatellátási helyen foglalkoztatjuk.

6.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

6.2.1. A vezető személye

Az intézmény élén az **intézményvezető** áll, aki egyszemélyi felelős vezető.

Nyilvános pályázat útján, törvény által szabályozott eljárás keretében az oktatásért felelős miniszter bízta meg az irányítási feladatok ellátásával öt évre. A megbízás előtt a nevelőtestület, továbbá az intézményt működtető települési önkormányzat véleményét ki kell kérni.

6.2.2. Intézményvezetői jogkör

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét törvényi előírások és a fenntartó határozza meg.

Kiemelt feladatok és hatáskör:

- Nevelő és oktatómunka irányítása és ellenőrzése.
- Nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése
- A döntések végrehajtásának szervezése, ellenőrzése
- Működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, hatályosságról történő gondoskodás
- Az intézmény képvisellete
- Együttműködés a Intézményi Tanáccsal, szülőkkel, diákokkal és az érdekképviseléttel
- Nemzeti, intézményi ünnepek méltó szervezése
- Gyermek- és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése
- Tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása
- Tankönyvrendelés szabályozása
- Döntés azon ügyekben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- Munkáltatói jogkör gyakorlása
- Kötelezettségvállalási jogkör

A munkavállalók foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásával gyakorolhatja.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök:

- a felsős intézményvezetőhelyettes és alsó tagozatért felelős vezető számára a pedagógusok tantárgyfelosztáson túli heti teljes munkaidejének kitöltésére vonatkozó feladatok elrendelését
- a felső és az alsó tagozatért felelős vezető számára a tantárgyválasztás módosítására vonatkozó tanulói kérelmek feletti döntési jogot

6.2.3. Intézményvezetői felelősség

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- A szakszerű és törvényes működésért
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért

- A gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért
- A tanulók érdekeinek elsőbbségéért
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- A nevelő- és oktatómunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért

6.3. VEZETŐ-HELYETTESEK ÉS A VEZETŐSÉG

6.3.1. Az intézményvezetőhelyettesek

Az intézményvezető feladatait az intézményvezetőhelyettesek közreműködésével látja el.

Az intézményvezetőhelyettesi megbízást a törvényi előírások betartásával a tankerület intézményvezetője – a tantestület véleményének kikérésével – adja határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás a megbízás lejártáig, vagy visszavonásig érvényes.

6.3.2. Az intézményvezetőhelyettesek jogköre és felelőssége

Az intézményvezetőhelyettesek magasabb vezetőknek minősülnek.

Az intézményvezetőhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján és a vezető irányításával végzik. Hataskörük és felelősségük kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre. Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak a vezetőknek.

Beszámolási kötelezettségük felelősségi területükön az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az érdemi problémákat jelzik a vezetőknek, konkrét megoldási javaslatot tesznek.

Az iskolatitkár munkáját munkaköri leírása alapján és a vezető irányításával végzi. Hatasköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik a vezetőknek.

6.3.3. A vezetők kapcsolattartási és helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő munkáltatói és gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a felsős intézményvezetőhelyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyeket is képviseli. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Valamennyi magasabb vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az intézményvezetőt a rangidős munkaközösség-vezető helyettesíti, jogköre a napi tanügyi kérdésekre terjed ki. Amennyiben a helyettesítésre más pedagógus kap megbízás, azt írásba kell foglalni.

A vezető és helyettesei kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel.

6.3.4. Az intézmény vezetősége

A vezetőség irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a szervezeti egységekben folyó munkát.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik, döntési joga van azon ügyekben, melyet az intézményvezető hatáskörébe utal.

A vezetőség tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezetőhelyettesek

A vezetőség a munkatervben rögzített időközönként vezetői értekezleteket tart, melyről – saját használatra - emlékeztető feljegyzés készül. Egyéb tanácskozásainak gyakorisága a feladatok függvénye. Rendkívüli vezetőségi értekezletet az intézményvezető munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A kibővített vezetőség további tagjai:

- Munkaközösség vezetők
- Diákönkormányzat pedagógus vezetője

A vezetőség és a kibővített vezetőség a munkatervben rögzített időközönként vezetőségi értekezleteket tart, melyről – saját használatra - emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli értekezletet az intézményvezető munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelősök, a diákönkormányzat diákvezetője a tárgyaló napirendi kérdésektől függően, az intézményvezető meghívása alapján vesznek részt a kibővített vezetőségi értekezleteken.

A kibővített vezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (e-mail, internetes levelezőcsoportok, elektronikus napló) keresztül értesíti a nevelőket.

A vezetőség és – megállapodás szerint - a kibővített vezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetőség, az iskolavezetőség felé.

6.3.5. Kiadmányozási jog

Az intézményi szabályzatoknak, az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, iratoknak, az intézmény egészére vonatkozó hivatalos leveleknek az aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1. A KÉPZÉS RENDJE

7.1.1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- Védni és óvni a közösségi tulajdont
- Megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát
- Takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal
- Eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően
- Betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat
- Rendeltetésszerűen használni a berendezéseket

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon az alsó tagozaton 7⁰⁰-tól 17⁰⁰-ig, a felső tagozaton 7⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig tart nyitva iskolai célú feladatok ellátására; szombaton és vasárnap – rendezvény hiányában – zárva van.

17⁰⁰ után az iskolában csak teremhasználati, vagy terembérleti joggal rendelkező, nem iskolai feladatellátás céljából szervezett foglalkozáson részt vevők tartózkodhatnak.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt a pedagógus kérelme alapján. Nyitvatartási időn túl, vagy tanítási szünetek ideje alatt intézményvezetői engedéllyel szervezett közösségi programon a szervező tanár látja el a tanulók felügyeletét teljes felelősséggel.

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

A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó utasítása szerint kell megszervezni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől (7⁰⁰ órától) az ügyeletes vezető beérkezéséig (7³⁰-ig) a kijelölt ügyeletes pedagógus felel **az iskola működési rendjéért**. A délután távozó vezető (16⁰⁰ óra) után az aznapi megbízott dolgozó felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A heti ügyeleti rend beosztása az iskola folyosóján, jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

A Szily kastély épületében tanítási idő alatt az ott tartózkodó intézményvezetőhelyettes, távollétében a kijelölt munkaközösség-vezető felel a **telephely működési rendjéért**. A heti ügyeleti rend beosztása a telephely folyosóján, jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

7.1.2. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a tanítási év szeptember 1-jétől az utolsó tanítási napig (általában június 15-ig) tart. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik.

Az iskola – az adott tanév rendjétől függően – élhet azzal a lehetőséggel, hogy a tanítás nélküli munkanapok számát megnöveli a heti pihenőnap, illetve a tanév rendjében megadott szüneti napok átcsoportosításával. Az iskola a tanév rendjében meghatározottaktól eltérően más időpontokban is adhat a tanulóknak szünetet.

1.- 5. évfolyamon szeptember első 2 hete, 6., 7., 8. évfolyamon szeptember első hete úgynevezett szoktatási időszak. Az osztályfőnökök 7³⁰-ra érkeznek, és az ügyeletesek mellett, jelző csengetésig osztályukkal töltik az időt. A nap folyamán legalább még egy órákőzi szünetet osztályuk körében töltenek. Ezen idő alatt a tanórák előtti helyes magatartásra, a házirend előírásainak begyakorlására, a hetesi köteleességek teljesítésére szoktatják a tanulókat; segédkeznek a tanév eleji tevékenységek beindításában (pl. tízóraiás, ebédeltetés, büfé használat, udvarra vonulás...) és a helyes szokásrend kialakításában.

A szoktatási idő alatt az órákőzi ügyeket a nem osztályfőnökök látják el.

A tanítási év helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten összeállítja, így meghatározásra kerül:

- A nevelőtestületi értekezletek időpontja
- A rendezvények és ünnepek módja és időpontja
- A tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja
- A mérések tervezett időpontja
- A tanítási szünetek időpontja
- A bemutató órák és foglalkozások időpontja és rendje
- Nyílt napok időpontja és rendje
- A tanulmányi kirándulásokra kijelölt időszak

A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

7.1.3. Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások tartása

- az óratervnek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően
- órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével
- terembeosztás szerint foglalkozási és tantermekben történik.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az intézményvezető szükség esetén rövidített órákat rendelhet el. A tanítási órák, szünetek rendjét, a csengetési rendet a Házirend tartalmazza.

A tanórák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Eltérő esetekben a látogatásra csak az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt csak az intézményvezető, a helyettesek képezhetnek.

A tanítási órák, foglalkozások zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulót óráról, foglalkozásról kihívni csak nagyon indokolt esetben, az intézményvezető, vagy intézményvezetőhelyettesek engedélyével lehet.

Tanulót, tanítási időben az iskola épületéből elküldeni, ill. tanóráról, foglalkozásról kiküldeni csak az iskolai szabályzatoknak megfelelően lehetséges.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a **Házirend** tartalmazza.

7.2. AZ INTÉZMÉNYBE BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

7.2.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodási rendje

Az intézmény dolgozói munkarendjüknek megfelelő időbeosztás szerint az épületben tartózkodnak. A pedagógus alkalmazottak ezen felül az iskolaépületekben tartózkodhatnak mindaddig, amíg az iskola működési rendjéért felelős kijelölt technikai dolgozó az épületben tartózkodik.

Tanuló az iskola területén csak tanórai és egyéb foglalkozáson való részvétel, vagy arra történő várakozás, illetve ebédelés céljából tartózkodhat felügyelet mellett.

Az intézményi élet részletes szabályozását, a tanulók munkarendjét és benntartózkodási rendjét a **Házirend** határozza meg, melynek betartása minden tanuló számára kötelező.

7.2.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell:

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- a tanulók védelmét
- az intézményi vagyon megóvását.

Ezen feladat érdekében **a szülők** iskolába lépésének és benttartózkodásának rendje:

- A szülő a tanítás ideje alatt az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhat.
- A tanítás kezdete előtt gyermekét az iskola bejárati aulájáig kísérheti. A tanulószobásokat, a napköziseket a tanulási idő alatt szülő nem zavarhatja. Gyermekét vagy a foglalkozások megkezdése előtt, vagy azok után viheti el a csoportból a gyermek 16 óráig való benttartózkodására vonatkozó intézményvezetői engedélyben foglaltak szerint.
- Az osztály vagy iskolai rendezvényeket előkészítő, segítő vagy azokon közreműködő, részt vevő szülők az iskola épületében tartózkodhatnak.
- A szülő a gyermekkel kapcsolatos hivatalos ügyeket az alább felsorolt időpontokban intézheti:
 - adminisztráció: iskolatitkári iroda, munkanapokon: 8⁰⁰-15⁰⁰ óráig
 - pedagógusok: fogadóórákon vagy előre egyeztetett időpontban
 - iskolavezetés: kedden 14⁰⁰-16⁰⁰ óráig vagy előre egyeztetett időpontokban.

Idegenek – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt - a portaszolgálat ideje alatt a portástól kapott belépő cédula birtokában léphetnek az épületbe. A belépő cédula tartalmazza a vendég nevét, a felkeresni kívánt intézményi alkalmazott nevét, a belépés időpontját. A látogató a felkeresett személlyel a belépő cédulát aláírhatja, majd távozásakor azt a portán leadja. A portás a távozás időpontját rávezeti a cédulára.

A portás a keresett személyhez, illetve a látogatás céljától függően, a megfelelő intézményi dolgozóhoz irányítja a látogatót.

- Idegenek csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.
- A tanulók barátaikat, ismerőseiket az iskola területén nem fogadhatják.
- Az intézmény helyiségeit bérlők gondoskodnak a foglalkozásaikon részt vevők felügyeletéről, továbbá arról, hogy csak a bérelt helyiségekben és a szociális helyiségekben tartózkodhatnak.
- Ügynöki, kereskedelmi tevékenységet folytatók az intézményvezető engedélyével végezhetik tevékenységüket a kijelölt helyen és időtartam alatt.
- Nem minősülnek idegennek az iskola fenntartói, a település polgármesteri hivatalának dolgozói és a város képviselőtestületének tagjai.

Az intézmény dolgozóinak joga és kötelessége az intézményben tartózkodó ismeretlen személytől jövelete céljáról érdeklődni. Az azt megnevezni nem tudó, elfogadható indok nélkül az iskola területén tartózkodó személyt távozásra kell felszólítani.

7.3. A DOLGOZÓK MUNKARENDJE

7.3.1. A vezetők munkarendje

Az iskola nyitvatartási idején belül 7³⁰-tól 16⁰⁰óráig felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia.

Az intézményvezető munkaideje rugalmas, az intézményvezetőhelyettesek heti beosztás szerint tartózkodnak a Sándor-kastély épületében. A vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje határozza meg az ügyeletes vezető személyét.

A Szily kastély épületében az alsós intézményvezetőhelyettes és a kijelölt munkaközösség-vezető közül legalább az egyiknek az iskolában kell tartózkodnia, ügyeleti beosztás szerint.

7.3.2. Alkalmazottak általános munkarendje

A zavartalan működés érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg, s a munkaköri leírásokban kerül rögzítésre, melyet az intézményvezető készít el.

Az intézményvezetőhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadságok kiadására.

7.3.3. Pedagógusok munkaideje, munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, ennek 20%-ával (8 óra) maga rendelkezik, a fennmaradó 80% (32 óra) a kötött munkaidő. A teljes munkaidő 55-65%-a (22-26 óra) a nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő.

A nevelő-oktató munkával lekötött munkaidőben ellátott feladatok a következők:

- tanítási órák megtartása
- egyéb foglalkozások tartása: sportköri foglalkozások, énekkar, szakkörök, differenciált képességfejlesztő foglalkozások, tanulószoba, napközis foglalkozások
- magántanuló felkészítése
- könyvtárosi feladatok ellátása
- szabadidő-szervezési feladatok ellátása
- fejlesztő foglalkozások tartása
- gyakornoki kedvezmény, mentori tevékenység ellátása

A kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el a pedagógus, így különösen a következőket:

- eseti helyettesítések ellátása
- tanulói felügyelet ellátása
- tanítási órákra, egyéb foglalkozásokra való felkészülés
- tanórák, egyéb foglalkozások előkészítése
- tanulói munkák javítása, értékelése
- versenyekre való felkészítés, szervezés, részvétel

- tanulmányok alatti vizsgák előkészítése, lebonyolítása
- feladatlapok, mérőeszközök készítése
- részvétel iskolai projektekben, egyéb tanulóknak szervezett programokon
- tanulmányi kirándulások szervezése
- iskolán kívül tartott foglalkozások szervezése
- részvétel iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken, aktív feladatvállalás azok megvalósításában
- adminisztrációs feladatok ellátása
- éves munkatervhez, munkaközösségi tervhez, osztályfőnöki tervhez, pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó feladatok ellátása
- ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- tanulók felügyelete óráközi szünetekben, reggeli és délutáni ügyelet, ebédeltetés
- tanulói kíséret
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel munkaközösségi értekezleteken, nevelőtestületi értekezleteken, egyéb megbeszéléseken
- tanítás nélküli munkanapokon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés, heti pihenőnapon elrendelt rendkívüli munkavégzés
- részvétel az intézmény belső mérés-értékelési rendszerében, szakmai ellenőrzésben
- közreműködés az országos mérések helyi lebonyolításában (kompetenciamérés, nyelvi mérés, NETFIT), intézkedési tervek készítésében és végrehajtásában
- részvétel pedagógus-továbbképzésben
- közreműködés intézményi dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában
- szertár és taneszköz karbantartása, javaslattétel gyarapítására
- szakleltár és szaktantermek rendben tartása
- dekorációs feladatok ellátása
- részvétel pályázatok írásában, közreműködés nyertes pályázatok megvalósításában
- kapcsolattartás külső partnerekkel

Komplex Alapprogram képzésben részt vett pedagógusaink további feladatai lehetnek:

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

A pedagógus heti teljes munkaidejének legfeljebb 80 %-át az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni és az intézményen belül ellátandó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskolában tartózkodni. Munkanapokon az intézmény rendezvénytervének megvalósítása során munkaideje alkalmanként a napi átlagosan 8 óránál lehet hosszabb, legfeljebb azonban 12 óráig lehet.

Az intézményen kívül végezhető feladatok ellátásakor munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és az intézményvezető ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Az intézmény vezetője a munkaidőre vonatkozó előírásait – az arányos és egyenletes feladatelosztás elvét figyelembe véve – az órarend és a havi programok figyelembe vételével határozza meg és helyben szokásos módon tájékoztat arról.

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezetőhelyettesek, alakítják ki az intézményvezető jóváhagyásával.

Kérelem esetén a tanórák elcserélését az intézményvezetőhelyettesek engedélyezhetik.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt legalább 15 perccel korábban a munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél legalább 5 perccel korábban kell érkeznie.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell a helyettesítés megszervezése érdekében.

A munkavállaló köteles időben jelezni távolmaradását úgy, hogy a szakfeladat ellátása biztosítható legyen. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon, az első tanítási óra megkezdése előtt 20 perccel jelezni kell az intézményvezető helyettesének.

A gyermek után járó pótszabadság igénybevételére lehetőség szerint az intézményvezetőhelyettesel való előzetes egyeztetés, intézményvezetői jóváhagyás után kerül sor.

A pedagógust hiányzása esetében – lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni, ezért az aktuális tananyagot el kell juttatnia a helyettesítő pedagógusnak, vagy az intézményvezető-helyettesnek.

Munkaértekezletekre, fogadóórákra kijelölt nap a kedd, ezekről csak előzetes intézményvezetői engedéllyel és eseti, nem halasztható rendkívüli indokkal maradhat távol a pedagógus. Rendkívüli értekezlet más munkanapokon is tartható.

Az értekezletekről igazoltan távol maradó pedagógus köteles munkaközösség-vezetőjétől információt kérni az értekezlet témájára vonatkozóan, és az ott elhangzottaknak megfelelően a határidők betartásával feladatát elvégezni.

A főállású tanárnak reggeli ügyelet (7⁰⁰-tól 7³⁰-ig) és/vagy készenlét (7⁵⁵-tól 8⁴⁰-ig) rendelhető el váratlan helyettesítési igény miatt, ami idő alatt a pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia.

7.3.4. A további alkalmazottak munkarendje

A technikai dolgozók munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok betartásával – az intézmény vezetője állapítja meg, és készíti el a munkaköri leírásokat.

A napi munkabeosztásnál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását, ezért az intézményvezető határozza meg a napi munkarend összehangolt kialakítását, a munkavállalók szabadságának kiadását.

Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell az érintett intézményvezetőhelyettest is, aki szükség esetén az aránytalan megterhelés elkerülése, valamint a feladatok teljes körű ellátása érdekében meghatározza a helyettesítési rendet.

7.3.5. A dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az alkalmazottak feladataira való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- Az intézmény zavartalan feladatellátása
- Arányos feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között
- A dolgozók egyenletes terhelése
- Rátermettség és alkalmasság
- Szükséges szakmai felkészültség

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (állandó helyettesítés, kötelező óraszám feletti tanítás, munkatervi feladat ellátása, stb.) az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek javaslatai alapján.

7.3.6. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

1. Az intézmény dolgozóinak munkaidejéről nyilvántartást kell vezetni.
2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartása az alábbi elemekből tevődik össze:
 - a) A pedagógus az e célra készített formanyomtatványon (jelenléti ív) vezeti az intézményben eltöltött munkaidejét.

A jelenléti ívben rögzítetteket minden hónap végén az érintett intézményvezető-helyettes ellenőrzi.
 - c) A heti munkaidő minden teljes állású pedagógus számára heti 40 óra, ennek alulteljesítésére nincs lehetőség. Amennyiben a heti munkaidő túlteljesítése áll elő (pl. osztálykirándulás miatt), annak havi kiegyenlítését a pedagógusok közti feladatellátás elrendelésekor figyelembe kell venni.

7.3.7. Munkaköri leírás-minták

Az intézmény munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a bérigazgatói döntésekben, a kinevezésekben és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kérdésében az Érdi Tankerületi Központ intézményvezetője gyakorolja. Az intézményvezető csak az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 61. § (6) bekezdése alapján.

7.3.7.1. A tanár munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: tanár

A munkavégzés helye: Biatorbágyi Általános Iskola és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, 2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6.
(Telephelye: 2051 Biatorbágy, Kálvin tér 4.)

Közvetlen felettese: intézményvezetőhelyettes

Pedagógiai, szakmai munkája segítésében, ellenőrzésében szakmai munkaközösség-vezetője részt vesz.

Legfontosabb feladata:

Az 5-8. évfolyam tanulóinak, életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szakrendszerű oktatása, szocializálása és nevelése a NAT és az iskolai Pedagógiai program követelményei szerint.

Kiemelt cél: a kulcskompetenciák, alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és felelősségtudat kialakítása, kulturált szokások elsajátíttatása.

Munkáját az iskola Pedagógiai programjának szellemében, az SZMSZ-ben, Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső dokumentumokban (pl. éves munkaterv, belső szabályzatok) foglaltak betartásával végzi. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés és pedagógus minősítés kritériumrendszerét, az intézkedési tervben foglaltak megvalósulásáért, az eredményességi mutatók javításáért tevékenykedik.

Munkaideje: heti 40 óra, **nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő:** 22-26 tanóra

Köteles az elektronikus naplóba bejegyezni napi szinten a teljesített tanórai és egyéb foglalkozásokat, helyettesítéseket.

Munkaviszonyt érintő szabályok:

- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére berendelhető pihenőnapon és szabadnapon is. Versenyekre, iskolai rendezvényekre beosztható pihenőnapon, továbbá 16 óra után is.
- Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó tanítási nap után (kivéve a nyári szabadság időtartamát) a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8-16 óra között az iskola szakmai tevékenységéhez köthető munkákra beosztható (pl. értekezletek, konferenciák, műsorok, iskolai rendezvények, adminisztrációs feladatok, szertárrendezés, beíratás, vizsgák, tanterem-előkészítés stb.)
- A pedagógus kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskolában tartózkodni.
- A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási órái, foglalkozásai vagy ügyeleti beosztása előtt munkavégzésének helyén megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, vagy a helyettesítést kiíró intézményvezetőhelyettesnek.
- A tanítási órával kapcsolatos esetleges változásokat (pl. óra elmaradása, óracseré) az iskola intézményvezetőjének előzetes engedélye után a területért felelős intézményvezetőhelyettesnek jelenti.
- A pedagógus felügyeleti és helyettesítési rendjét az intézményvezető utasítása szerint a feladattal megbízott intézményvezetőhelyettes állapítja meg az órarend függvényében. Az órarendben rögzített készenléti órákban a pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia.

Főbb tevékenységek összefoglalása

Általános feladatok:

- Tanítási óráit, foglalkozásait, egyéb megbízásait a tanévenként készülő tantárgyfelosztás, az órarend és munkaterv tartalmazza. Részt vesz a nevelőtestület és a munkaközösség munkájában, a munkatervben rögzített projektek megvalósításában, iskolai rendezvényeken, értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken és értekezleteken.
- Az intézményvezetőhelyettesek feladatkiadása alapján helyettesít, felügyel, ügyeletet lát el, szükség esetén kíséretet lát el, beosztása esetén részt vesz tanulmányi kiránduláson és egyéb iskolán kívül szervezett iskolai szervezésű programon.
- Részt vesz szakmai továbbképzésen (a beiskolázási terv szerint, illetve belső továbbképzési terv szerint).
- Javaslatokat tesz a szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladatokra.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében.
- Részt vesz a belső mérési-értékelési rendszer feladatainak ellátásában, az iskolai egészségtanulmányi és környezeti nevelési program, az éves munkaterv megvalósításában, országos külső mérések lebonyolításában, testnevelő tanárok a fizikai fitességi mérések végrehajtásában
- A tanulókkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségeinek az SZMSZ-ben foglaltak szerint tesz eleget a szülők felé. Szülői értekezletek tart, részt vesz a fogadóórán, szükség esetén családlátogatást tesz.
- Aktívan tevékenykedik a diákmozgalom segítésében; a munkaközösségi tervek és feladatok megvalósításában.
- Határidők és belső szabályzatokban foglaltak betartásával végzi az oktató-nevelő munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (elektronikus napló, anyakönyvek, bizonyítványok, ellenőrzők – ha van ilyen - adminisztrációja, tanulói hiányzások rögzítése és kapcsolódó eljárás intézése, tanulmányok alatti vizsgák adminisztrációja, tájékoztatási kötelezettség ellátása, kérdőívek összesítése, helyettesítések adott napon történő könyvelése, osztályzatok konferenciát megelőző napig történő lezárása)
- Szertárak kezelése, leltározásban való részvétel. Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök és berendezések rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Tantermek, egyéb iskolai helyiségek megállapodás szerinti zárása.

Oktatással összefüggő feladatok:

- Óratervi órák ellátása a tantárgyfelosztás alapján. Felkészül a tanítási órák, egyéb foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészületekkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi Pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásának megfelelően, legjobb tudása szerint, maga választotta módszerrel és a felettesei által ellenőrzött, jóváhagyott tanmenet szerint tanít.
- A helyi tanterv alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulói tudását, sokoldalúan fejleszti a kulcskompetenciákat, egyéni képességeket. Ügyel a tanulók megfelelő terhelésére. Segíti a lemaradók felzárkóztatását, egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben kezdeményezi a tanuló szakértői vizsgálatát.
- A tanulók tanórai differenciált foglalkoztatásán felül végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését. Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket. Részt vesz belső mérések, vizsgák lebonyolításában, értékelésében, az intézkedési tervben foglaltak szerint végzi a lemorzsolódó tanulók felzárkóztatását.
- Az iskolai szabályzatoknak megfelelően kijavítja a tanulók dolgozatait, ellenőrzi a házi feladatokat, ellenőrzi a tanulók füzeteit.
- Rendszeresen és motiválóan értékeli a tanulók teljesítményét, gondoskodik arról, hogy a tanulóknak legalább a Pedagógiai programban meghatározott számú érdemjegye legyen, figyelmet fordít azok arányos tanévi eloszlására.
- Részt vesz a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításában, mérőeszközök és egyéb feladatlapok összeállításában.

- Gondot fordít az oktatási szemléltetőeszközök tanórai alkalmazására; lépést tart a taneszköz-fejlődéssel, az eredményesség érdekében alkalmazza az új tanítási technikákat, munkaformákat.
- Helyettesítésekor a helyettesítő tanároknak átadja/intézményvezetőhelyettesnek időben megküldi a szakszerű feladatellátáshoz szükséges információkat.

Feladatok a nevelés, felügyelet területén:

- A Pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat.
- Mindennapi munkája során szem előtt tartja, hogy személyisége, megnyilvánulásai példaértékűek legyenek a tanulók előtt.
- Gondot fordít az iskolai környezet kulturált állapotának kialakítására; a tantermek, folyosó, iskolaudvar tisztaságára, esztétikusságára neveli, szoktatja a gyerekeket.
- Gondoskodik a balesetek megelőzéséről, figyelmet fordít a tanulók testi épségének és egészségének védelmére.
- Betartja és betartatja az iskolai házirend előírásait.
- Felkészíti tanulóit az iskolai ünnepélyek, rendezvények méltó megtartására; maga is aktívan közreműködik rendezvények megvalósításában.
- Óvja a gyermekek jogait, emberi méltóságát; a kulturált emberi viselkedés szabályainak elsajátíttatására nevel.
- Tevékenyen közreműködik az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok ellátásában.

Különleges felelőssége

- tantárgy-specifikus szabályok, előírások betartása
- tanítványaival, osztályával és az iskolával kapcsolatos információk bizalmas kezelése
- a tanulói és szülői személyiségjogok tiszteletben tartásáért való felelősség
- hatáskörét meghaladó problémák megfelelő személynek való továbbítása

Járandósága

- A törvényi előírások alapján meghatározott, besorolás szerinti munkabér és kötelező pótlékok
- Túlmunka elrendelése estén túlóradíj (számítása jogszabályok által meghatározott)

7.3.7.2. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Név:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Heti munkaidő: óra

Munkavégzés helyszíne: Biatorbágyi Általános Iskola és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6.
Telephelye: 2051 Biatorbágy, Kálvin tér 4.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: KK Érdi Tankerületi Központ intézményvezetője

Közvetlen felettese: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjaa, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázát mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átvesszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)

Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás 1-jén lép életbe.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállallok.

.....
munkavállaló

7.3.7.3. Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Biatorbágyi Általános Iskola és Magyar-Angol Két

Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6.
Telephelye: 2051 Biatorbágy, Kálvin tér 4.

Előírt végzettsége: érettségi vizsga, megfelelő szakképzettség

Közvetlen felettese: intézményvezetőhelyettes

Közvetett felettese: intézményvezető

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama: határozatlan/határozott idejű közalkalmazotti kinevezés/munkaviszony

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az intézményvezető titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és faxhívásokat bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- Tanév elején a leadott osztálylétszámoknak megfelelően kiosztja a naplót, tájékoztató füzeteket, ellenőrző könyveket.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs Rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az intézményvezetői határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

Különleges felelőssége

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

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.

- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefon- és faxhívásai során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartását.

Ellenőrzés foka

- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel és az intézményvezetőség többi tagjával.
- Alkalmasszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

—
 —
 —

Munkakörülmények

- Munkavégzéséhez külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónap nap

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

.....,évhónap nap

.....
munkavállaló

7.3.7.4. Kiegészítő munkaköri leírás-minták

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkavégzés helye: Biatorbágyi Általános Iskola és Magyar-Angol
Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6.
(Telephelye: 2051 Biatorbágy, Kálvin tér 4.)

A kiegészítő munkakör megnevezése: Munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: alsós/felső intézményvezetőhelyettes

Megbízása: Az intézményvezető bízta meg legfeljebb két év időtartamra

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Felelős a felsős/alsós szakmai munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért
- Feladata a Pedagógiai programban, a helyi tantervben, az intézmény éves munkatervében rögzített szakmai feladatok munkaközösségi szintű megvalósítása.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, koordinálja és segíti tevékenységüket. Szakmai ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösségi tagok felett.
- Gondoskodik az iskola-vezetés és a munkaközösség közti megfelelő információ-áramlásról.
- Koordinálja az iskolai szakmai belső méréseket, együttműködik az intézményvezető-helyetttel a tanulmányok alatti vizsgák és versenyek szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, az intézményvezető kérésére rövid témajelentéseket, hosszabb beszámolókat készít.
- Részt vesz az intézményi döntések előkészítésében.

Különleges felelősége

Személyzeti feladatok:

- Segíti a munkaközösségi tagok tájékoztatását az iskolai feladatellátás valamennyi területét érintően.
- Támogatja a pályakezdők munkáját, javaslatot tesz mentori feladatot ellátó személyre.
- Javaslatot tesz munkaközösségi tagok továbbképzésen való részvételére.
- Álláshirdetéskor – felkérés esetén – véleményalkotásával segíti a szakterületeit érintő munkakör betöltésére jelentkezők közül új munkaerő kiválasztását

Tervezés, szervezés:

- Az előző évi eredményekre és az iskola éves munkatervében foglaltakra építve, figyelembe véve a munkaközösségi tagok véleményét, éves munkaközösségi munkatervet készít
- Szakmai eseménynaptárt állít össze a munkaközösséget érintő versenyek, rendezvények, programok feltüntetésével. Megtervezi a megvalósíthatóság pénzügyi feltételeit.
- Figyelemmel kíséri és szorgalmazza a helyi tantervben megfogalmazott tantárgyi követelmények egységességét, továbbá a tantárgyközi kapcsolatok összehangolását.
- Javaslatot tesz a tehetséggondozás és felzárkóztatás intézményi szintű megvalósítására.
- Javaslatot tesz az iskolai munkatervhez.
- Szakterületén irányítja az intézményi intézkedési tervek elkészítését, végrehajtását, elemzését, értékelését.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás tervezésében.
- Javaslatot tesz szakmai továbbképzésre,
- Javaslatot tesz a tantárgykörhöz tartozó eszközök beszerzésére vonatkozóan.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok szakmai elismerésére, jutalmazására.
- Figyelemmel kíséri új szakmai anyagok megjelenését, javaslatot tesz alkalmazásukra.
- Pályázati figyelő tevékenységet folytat, közreműködik pályázatok írásában, megvalósításában.

Pénzügyi felelősség:

- Koordinálja a tankönyvek, taneszközök kiválasztását.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására.

Bizalmas információk kezelése:

- Munkáját a személyiségi jogok teljes körű betartásával végzi.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és gyerekekkel kapcsolatos információkat.
- A pedagógus munkájának értékelése során megfogalmazottakat hivatali titokként kezeli.

Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, órát látogat.
- Ellenőrzi a helyi tantervben rögzítettek megvalósulását, az oktató munka eredményességét, az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.
- Bírálja és jóváhagyja a munkaközösségi tagok tanmeneteit.
- Részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, értékelésében.
- Felkérésre részt vesz a munkaközösségi tagok minősítésének folyamatában.

- Részt vesz – felkérésre – a munkaközösségi tagok adminisztratív munkájának ellenőrzésében. Elvégzi az intézményvezetőhelyettes által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.

Kapcsolatok

- Rendszeres beszámolási kötelezettséggel bír a felettes intézményvezető felé a szakmai munkát érintő kérdésekben. Rendszeres kapcsolatot tart az intézményvezetővel.
- Együttműködik a munkaközösség-vezetőkkel, iskolai könyvtárossal.
- Napi szakmai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Munkatervben rögzítettek szerint beszámol a munkaközösség tevékenységéről a tantestületnek.
- Kapcsolatot tart a szakmai szolgáltatókkal, egyéb nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.

Munkakörülmények

- Használja a munkaköri feladatainak ellátásához szükséges technikai berendezéseket, eszközöket, ismerethordozókat. A munkájához szükséges telefonbeszélgetéseket az intézmény telefonján bonyolítja le.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség szertárának, tantermeinek biztonsági előírásait, biztonságos működését. Jelzi a területén észlelt hiányosságokat.

Járandóság

Besorolás szerinti munkabérén felül:

- Munkaközösség-vezetői pótlék legalább a törvényi előírásokban meghatározott mértékben.
- Heti két óra munkaidő-kedvezmény a nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő keretéből.

Osztályfőnök munkaköri leírása

A munkavégzés helye: Biatorbágyi Általános Iskola és Magyar-Angol
Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6.
(Telephelye: 2051 Biatorbágy, Kálvin tér 4.)

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: alsós/felső intézményvezetőhelyettes

Megbízása: Az intézményvezető bízta meg egy év időtartamra

Feladatairól és hatásköréről az SZMSZ és a Házirend ide vonatkozó részeiben megfogalmazottak irányadóak. Feladatát e szabályzatokban megfogalmazott tevékenységek maradéktalan elvégzésével, a határidők betartásával látja el.

Ezen munkaköri leírás a tanárok/tanítók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az elektronikus napló kitöltésének ellenőrzése és a hiányok pótoltatása a szaktanárokkal (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek elektronikus naplóba beírásának, valamint az időaránynak megfelelő mennyiségének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, figyelemmel kísérése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén az elektronikus napló felületén keresztül értesíti a szülőket.
- Az elektronikus napló felületén keresztül vagy egyéb módon (telefon, személyes megbeszélés) értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és az iskolatitkár felé jelezve aktualizáltatja az elektronikus naplóban a diákok adatainak változását.
- Ha az releváns, elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezető helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza.
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány). Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a SNI tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz a nevelési munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Járandóság

Besorolás szerinti munkabérén felül:

- Osztályfőnöki pótlék legalább a törvényi előírásokban meghatározott mértékben.
- Heti két óra munkaidő-kedvezmény a nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő keretéből, mely az osztályfőnök-helyettessel megosztható.

8. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATAIK

8.1 ALKALMAZOTTI JOGOK ÉS KAPCSOLATTARTÁSI REND

8.1.1. Közalkalmazotti jogok

Az alkalmazotti közösséget a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő dolgozók együttesen alkotják, akik az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állnak.

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos köteleességeket és jogokat a Munka törvénykönyvéről- és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösség joga az értékelési szabályzat véleményezése.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a hatályos jogszabályok figyelembevételével megalkotott Kollektív szerződés tartalmazza.

8.1.2. A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeit az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, mely a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések
- munkacsoportok ülései (KAP belső munkamegbeszélések)
- egyéb kommunikációs eszközök pl.: telefon, e-mail stb.

8.2. NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK ÉS JOGOK, KAPCSOLATTARTÁSI REND

8.2.1. A nevelőtestület és tagjai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait, az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület tagjai:

- Pedagógusok
- A pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak

8.2.2. Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- A pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása
- A tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése
- Szülők, alkalmazottak, tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása
- Közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása
- Környezeti és egészségnevelési program megvalósítása
- Szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása
- Átfogó értékelések és beszámolók készítése
- Az épületek és a környezet rendben tartása, védelme
- A törvények, rendeletek, belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása

8.2.3. Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézményt érintő minden ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- Pedagógiai program elfogadása és módosítása
- SZMSZ és házirend elfogadása és módosítása
- Környezeti, egészségnevelési és komplex intézményi mozgásprogram elfogadása
- Tanév munkatervének elfogadása

- Nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása
- Saját feladatainak és jogainak átruházása
- Átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Intézményvezetői pályázathoz készített szakmai vélemény kialakítása

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeibe – kivéve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit – az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

8.2.4. A nevelőtestület kapcsolattartása; nevelőtestületi értekezletek, határozatok

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

A nevelőtestület feladatainak ellátására értekezletet tart. A tanév értekezletei az alábbiak:

- Tanévnyitó értekezlet
- Félévi és tanévvégi osztályozó értekezlet
- Félévzáró és tanévzáró értekezlet
- Munkaértekezletek
- Nevelési értekezlet(ek)

A tantestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben – ha azt az érintettek valamelyike kéri - titkos szavazással is dönthet, ha törvény arról másképpen nem rendelkezik. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább kétharmada jelen van.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az intézményvezető, a jegyzőkönyv-vezető és 2 hitelesítő írja alá. A munkaértekezleteken tárgyalt kérdésekről jegyzőkönyv nem készül, amennyiben azok nem tartoznak jegyzőkönyvvel hitelesítendő tárgykörbe.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a Közalkalmazotti tanács és az intézmény intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

8.2.5. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait határozatlan időre, vagy esetenként átruházhatja másra, akik beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörei közül a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításánál, a tanulók fegyelmi ügyeiben, magatartása és szorgalma értékelésének és minősítésének ügyében, valamint osztályozó vizsgára bocsátásának ügyeiben való döntési jogkörét a következők szerint gyakorolja:

- Alsó tagozatos tanulók ügyében az alsó tagozatos nevelők, az alsó tagozatért felelős vezető és az intézményvezető.
- A felső tagozatos tanulók ügyében a tanulóval közvetlenül szaktanári kapcsolatban álló felső tagozatos nevelők, az intézményvezető és a felsős intézményvezetőhelyettes.

A nevelőtestület feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre tagjaiból. A bizottságok fontos vizsgálatokat, alapos szakmai értékelést végeznek a Pedagógiai program megvalósítása területén. Elősegítik a minőségfejlesztés eredményességét is.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságokat ill. munkacsoportokat hozza létre a következő feladat és hatáskörrel:

A bizottság (munkacsoport) neve	A feladat és hatásköre	Vezetője
Mérési-értékelési munkacsoport Intézményi önértékelési munkacsoportok	Az iskola minőségfejlesztési feladatainak/céljainak és programjainak kidolgozása, koordinálása, irányítása, ellenőrző mérések elvégzése, aktualizálása, valamint a kompetenciamérések adatainak és eredményeinek feldolgozása, intézkedési tervek kidolgozása	Egy évre felkért nevelőtestületi tag (a felkérés évente meghosszabbítható)
Egészség- és környezeti nevelési munkacsoport	A Nemzeti Egészségnevelési Programhoz, ill. a környezeti neveléshez kapcsolódó helyi akciók, rendezvények megszervezése, pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése és a programhoz kapcsolódó pályázatok elkészítése	Természettudományi munkaközösség vezetője vagy a feladattal külön megbízott pedagógus

8.2.6. A bizottsági (munkacsoporti) munkavégzés

A nevelőtestület feladatkörének részleges átadásával létrejött bizottságok (munkacsoportok) vezetőit az intézményvezető jelöli ki. Munkatervben rögzített program alapján az intézményvezető vagy a feladattal megbízott intézményvezetőhelyettes szakmai felügyelete mellett működnek, a bizottságok vezetői nekik tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

A bizottságok működésére és kapcsolattartási rendjére a munkaközösségekkel azonos előírások érvényesek.

8.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

8.3.1. Munkaközösségi célok és feladatok

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. Szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre, az intézményben legfeljebb 8 szakmai munkaközösség szervezhető.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, méréséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A munkaközösség feladata:

- A szakterület módszertanának és az oktató munkának a fejlesztése
- Javaslattétel a speciális szakirányok megválasztására, a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- Pedagógus-továbbképzések szervezése
- Pályakezdők, új alkalmazottak munkájának támogatása
- A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósít ásításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel
- Követelményrendszer egységessé tétele
- Tanulók tudásszintjének mérése, értékelése
- Javaslattétel a továbbfejlesztésre, szakmai programkészítés az eredményesség javítására
- Helyi pályázatok kiírása, versenyek lebonyolítása
- Javaslattétel a tankönyvek, taneszközök használatára, beszerzésére
- A nevelőtestület által átruházott feladatok elvégzése

8.3.2. Az intézmény szakmai munkaközösségei

1. Humán munkaközösség
2. Reál munkaközösség
3. Idegen nyelvi munkaközösség
4. Sport munkaközösség
5. Felsős nevelési munkaközösség (osztályfőnöki munkaközösség)
6. Segítő munkaközösség (fejlesztő, felső tagozatos napközi, tanulószoba, gyermekvédelem)
7. Alsós munkaközösség 1.- 2. évfolyam
8. Alsós munkaközösség 3. - 4. évfolyam

8.3.3. Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb két éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. A munkaközösség tagjai javaslatot tehetnek a munkaközösség-vezető személyére.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért
- Képviseli a munkaközösséget az iskolavezetés előtt és az iskolán kívül.
- Az információáramlás biztosítása a pedagógusok és az intézményvezetés között
- Értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- Összeállítja a Pedagógiai program és az intézmény éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programját, felel annak végrehajtásáért
- Részt vesz – tagjaira vonatkozóan - az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, értékelésében
- Beszámol a vezetőknek és a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- Koordinálja a tankönyvek, taneszközök kiválasztását
- Irányítja a hatályos jogszabályok által előírt mérések (pl. NETFIT) lebonyolítását.
- Elkészíti a szakmai területét érintő, hatályos jogszabályok által előírt intézkedési terveket, végzi az azokban foglaltak megvalósulásának irányítását, ellenőrzését.

A munkaközösség-vezető jogai:

- Bírálja és jóváhagyja a tagok tantervhez igazodó tanmeneteit
- Ellenőrzi a tagok szakmai munkáját, a tanmenet szerinti előrehaladást és eredményességet
- Hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre, tagok jutalmazására

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 118. § (3) bekezdés a) pontja szerint a szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - a pedagógiai program és továbbképzési program elfogadásánál ki kell kérni.

8.3.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek az éves munkaterveiket szeptember 20. és 30. között kijelölt időpontban elkészítik, és az intézményvezetőnek leadják. Munkatervük összeállítása, véglegesítése előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A munkaterv-egyeztető munkaközösség-vezetői értekezletet a szakmai irányításukért felelős intézményvezetőhelyettes hívja össze.

A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek. Közös megbeszélést bármelyik munkaközösség-vezető kezdeményezhet.

A szakmai munkaközösségek vezetői a kibővített iskolavezetőségi üléseken tájékoztatást nyújtanak a munkaközösség tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösség-vezetői ellenőrzések tapasztalatairól. Adott tárgykörben, az iskola éves munkatervében foglaltak szerint, beszámolnak tevékenységükről munkaértekezleteken a tantestület előtt.

A munkaközösség-vezetők:

- Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag, minden őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni. A munkaközösségi értekezletekről

és nevelőtestületi értekezletekről távol lévő munkaközösségi tagokat tájékoztatják az értekezleteken elhangzottakról.

- Gondoskodnak arról, hogy az azonos műveltségi területen oktatók a pedagógiai- és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, osztályozó- és javítóvizsgák kérdéseinek elkészítése, versenyre készítés, stb.)
- A tanévzáró értekeztet előtt, az év értékeléséhez, írásbeli beszámolót készítenek a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről; javaslatot tesznek a következő év feladatainak kijelöléséhez.
- Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese a munkaközösség véleményét kéri, köteles tájékozódni a munkaközösségi tagok véleményéről, amennyiben személyes véleményét kéri a vezetés, akkor a tájékozódás számára nem kötelező érvényű.

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
Munkaközösség vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban	Évi három-négy alkalommal munkaközösség vezetői megbeszéléseken; napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző intézményvezetőhelyettesek, intézményvezető. Értékelés szóban és pedagógus értékelés esetén írásban	Feljegyzés, jelenléti ív

Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

Besorolás szerinti munkabérén felül:

- Munkaközösség vezetői pótlék legalább a törvényi előírásokban meghatározott mértékben.
- Heti 2 óra munkaidő-kedvezmény a nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő keretéből.

8.4. KÜLSŐ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK

8.4.1. Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás, stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- Közös értekezletek tartása
- Szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- Rendezvények látogatása, rendezése
- Módszertani bemutatók látogatása, rendezése
- Hivatalos ügyintézés levélben, telefonon, stb.

8.4.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Érdi Tankerületi Központtal
- Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala
- A település többi közoktatási intézményével:
Benedek Elek Óvoda
Pászti Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
A város többi általános iskolájával
- A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel
- A gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- A pedagógiai szakszolgálattal
- A Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálattal
- A Juhász Ferenc Művelődési Központtal és a Karikó János Könyvtárral
- A történelmi egyházak szervezeteivel

Az iskolát külső kapcsolataiban az **intézményvezető képviseli**. Az intézményvezetőhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint, az egyéb megbízottak a munkaköri feladatellátás keretében tartanak kapcsolatot külső szervekkel.

8.4.3. A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartásért felelős:

- az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa

A kapcsolattartás módja:

- szükség esetén intézményi jelzés a szolgálatnak írásban
- az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása
- szükség szerint esetmegbeszélések az iskolában az osztályfőnök bevonásával
- szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével

Ellenőrzésért felelős személy: intézményvezetőhelyettesek.

Ellenőrzés módja: dokumentum ellenőrzés, konzultációkon való részvétel

Dokumentálás módja:

- a határozatok és a levelezés tanügy-igazgatási dokumentumok közötti nyilvántartása
- családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készítése

8.4.4 A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálat intézményeivel a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók ellátása, fejlesztése érdekében történik.

A kapcsolattartásért felelős:

- a megbízott fejlesztő pedagógus

A kapcsolattartás módja:

- a gyermekkel foglalkozó pedagógus a szülő beleegyezésével a Budaörsi Pedagógiai Szakszolgálat Biatorbágyon dolgozó pszichológusaitól írásban kéri a gyermek vizsgálatát. A vizsgálat elvégzése után, szükség esetén a gyermek ügyét továbbítják a szakértői bizottsághoz, vagy határozatban előírják az iskola számára a fejlesztési feladatokat.
- a fejlesztő pedagógusok folyamatos kapcsolatot tartanak a pedagógiai szakszolgálat munkatársaival (esetmegbeszélések, tapasztalatcserék, közös előadások...)
- a pedagógiai szakszolgálat munkatársai ellenőrzik, hogy a fejlesztést minden gyermek a törvényben előírtak szerint megkapta.

Ellenőrzésért felelős személy: intézményvezetőhelyettesek.

Ellenőrzés módja: dokumentum ellenőrzés, konzultációkon való részvétel

Dokumentálás módja:

- a határozatok és a levelezés tanügy-igazgatási dokumentumok közötti nyilvántartása

Az illetékes pedagógiai szakszolgálat megnevezése: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budaörsi Tagintézménye.

8.4.5. A pedagógiai-szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az iskola munkaközösségei figyelemmel kísérik a szakmai szolgáltatók híreit, és képviselik a munkaközösséget az általuk nyújtott szakmai tájékoztatókon, továbbképzéseken.

Az intézmény – felkérésre – alkalmasszerűen igénybe veszi a szakmai szolgáltatók szakmai segítségét nevelési értekezletek témafeldolgozásakor, belső továbbképzések megtartásánál, mérőeszközök összeállításánál, szükség esetén pedagógusoknak nyújtott egyéni segítség adásakor.

Az intézmény támogatja, hogy pedagógusai közül néhányan maguk is vegyenek részt szakmai szolgáltatói tevékenység ellátásában.

Szakmai kérdésekben az kapcsolattartásban kiemelkedő szerepe van a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központnak.

9. TANULÓK ÉS KÖZÖSSÉGEIK

9.1. OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK, TANULÓCSOPORTOK

Az iskola nagyobb közösségének számít a Szentháromság téri és Kálvin téri épületben tanuló diákok közössége.

Az azonos évfolyamra járó, együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melynek maximális létszáma jogszabályban meghatározott.

Az osztályközösség vezetője az **osztályfőnök**. Az osztályfőnököket az intézményvezetőhelyettesek és érintett munkaközösség-vezetők javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg. Intézményünkben az osztályfőnöki megbízatás jellemzően nagyfelmenő rendszerű.

Az osztályfőnök szervezi és irányítja a közösségi életet és érdemben foglalkozik a rábízott gyermekek egyéni gondjaival. Indokolt esetben jogosult nevelői osztályértekezletet összehívni, melyben az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni.

Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét munkaköri leírása részletesen tartalmazza. Az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait a Pedagógiai program részletesen ismerteti.

Bontott **tanulócsoportban** vagy **nívócsoportban** vesznek részt a tanulók azokon az órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulói létszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja, a nívócsoportokba sorolás alapja a tanuló tanulmányi teljesítménye. A csoportbontással érintett tantárgyakat, a csoportba sorolás elveit az iskola Helyi tanterve részletesen tartalmazza.

Az osztályközösségek minden tanév elején megválasztják a diákönkormányzatban képviselő 2 diákot, valamint 1 pótagot. Az osztályok további tisztségviselőket választhatnak a demokratikus működés, a felelősségvállalás gyakorlása érdekében.

9.2. DIÁKÖNKORMÁNYZAT

9.2.1. A Diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A tanulóközösségek érdekeik képviseletére diákönkormányzatot (továbbiakban: DÖK) hozhatnak létre. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A DÖK a tanulóközösség által elfogadott, nevelőtestület által jóváhagyott saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

A DÖK térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit a Házirend előírásainak betartása mellett. A DÖK működése során szervezhet bevétellel járó akciókat, rendezvényeket (pl.

papírgyűjtés, jótékonysági gyűjtés...). Ezen bevételek teljes egészében a DÖK-ot illetik meg, felhasználásáról munkatervében dönt. Az intézmény az éves költségvetésben rögzített keret erejéig költségvetési támogatást biztosít a diákönkormányzatnak működési kiadásainak fedezéséhez és tervezett éves programjainak megvalósításához.

9.2.2. A DÖK jogai

Véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét a hatályos jogszabályok szerint ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a Házi rend elfogadása előtt
- a tanulók közösségeit érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- az iskolai sportkör működési rendjének kialakításához
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

Döntési jogkörrel rendelkezik

- saját működésének gyakorlásában
- tájékoztatási rendszerének létrehozásában és annak működtetésében
- vezetőinek és munkatársainak megbízásában
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásában
- egy tanítás nélküli munkanap programjának kialakításában

9.2.3. A DÖK kapcsolattartási rendje

A DÖK munkáját a feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra. A tanulói közösség munkáját segítő pedagógus feladatait és hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza.

A DÖK munkáját segítő pedagógus folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel, részt vesz azokon a kibővített vezetőségi üléseken, amelyekre meghívást kapott.

A DÖK diákvezetője részt vesz azokon az intézményi értekezleteken, amelyekre meghívást kapott, és képviseli a tanulóközösséget az értekezletek diákközösségre vonatkozó napirendi pontjainál. Azokra a tárgyalásokra, megbeszélésekre, amelyekben a DÖK véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni. Az intézményvezető felelős a diákönkormányzat jogai érvényesítésének megteremtéséért, a diákönkormányzat képviselőjének értekezletekre való meghívásáért. A diákokat érintő kérdésekben a tájékoztatás megadása a DÖK munkáját segítő tanár felelőssége.

Az intézményvezető a szükség szerinti gyakorisággal összehívott iskolagyűléseken keresztül tart kapcsolatot a tanulók nagyobb közösségével.

A DÖK az intézményvezetőtől tájékoztatást kérhet a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben.

A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt.

10. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK

10.1. SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK ÉS A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

10.1.1. Szülői (gondviselői) jogok, kötelességek

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének és a saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát a gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülők egyéb jogait és kötelességeit A nemzeti köznevelésről szóló törvény szabályozza.

10.1.2. A szülők szóbeli tájékoztatása, a tájékoztatás rendje

Az iskola a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást nyújt. A szóbeli tájékoztatás lehet egyéni vagy csoportos.

Az egyéni tájékoztatás formái:

- fogadóóra tanévenként 2 alkalommal
- fogadóórától eltérő időpontban, a pedagógussal – telefonon vagy írásban - előre egyeztetett időpontban, amennyiben a fogadóórán való tájékoztatásnál gyakoribb egyéni tájékoztatásra van szükség
- a tanulmányaiban számottevően visszaeső, vagy jelentős magatartási problémát okozó tanuló szülőjét az osztályfőnök –előre egyeztetett időpontban – az iskolába hívhatja a problémák megbeszélése érdekében
- az osztályfőnökök a tanulók iskolai előmeneteléről, viselkedéséről a szülői értekezletek után egyéni tájékoztatást adnak

A csoportos tájékoztatás formái:

- osztályszülői értekeztet keretében – tanévenként 2 alkalommal (első osztályosok esetében 3 alkalommal)
- Az intézményvezető intézményi szintű (összevont), vagy évfolyamszintű (réteg) szülői értekeztetet hívhat össze a nagyobb iskolai közösséget érintő ügyekről való tájékoztatás céljából.
- Rendkívüli szülői értekeztetet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak, aktuális feladatainak megoldására.

A szülői tájékoztatás rendje

- Az **osztályok** szülői közössége számára **szülői értekezletet** szeptember hónapban és a félév zárását követően, munkatervben előre rögzített időpontban tart az osztályfőnök. A szeptemberi szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályközösség terveiről, a tanévkezdés tapasztalatairól, a közösség addig nyújtott tanulmányi munkájáról, munkafegyelméről, az iskola elvárásairól, valamint egyéb, aktuális kérdésekről. A félév zárását követő szülői értekezleten az osztályfőnök értékeli az osztály addigi munkáját, kijelöli a továbblépés feladatait.
- Az első osztályos szülők további egy, az első tanítási héten tartott szülői értekezleten kapnak szóbeli tájékoztatást az iskolakezdéssel kapcsolatos kérdésekről.
- Fogadóóra november és május hónapokban, munkatervben rögzített időpontban kerül megrendezésre a felső tagozaton. Alsó tagozaton a szülők előzetes egyeztetés után egyéni fogadóórán kérhetnek tájékoztatást.
- Rendkívüli szülői értekezletek időpontja a feladat aktualitásának függvénye.

Szülői értekezlet legkorábban 17 órakor kezdődhet; a fogadóórák 17 órától 19 óráig tartanak.

10.1.3. A szülők írásbeli tájékoztatása, a tájékoztatás rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres tájékoztatást ad az elektronikus napló felületén keresztül.

A tanuló a témazáró dolgozat kivételével a dolgozatait hazaviheti, a szülő joga, hogy a témazáró dolgozatot a fogadóórán megtekintse.

A fizikai fitességi mérés tanulót érintő eredményeiről a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával a NETFIT rendszeren keresztül kap tájékoztatást.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is. A témától függően a tájékoztatás az iskola honlapján keresztül, továbbá az érintett szülőkhöz eljuttatott írásbeli tájékoztatón (levél, e-mail, elektronikus napló) keresztül történik.

A megelőző tanév végén az iskola honlapjának felületén tájékoztatjuk a szülőket azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre következő tanévben a nevelő-oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell továbbá a szülőket arról, hogy az iskola a szülői kiadások csökkentéséhez milyen segítséget tud nyújtani.

A szülői tájékoztatás rendje

- A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni, a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján.
- Az 1. évfolyam tanulóiról szöveges értékelés január végén és júniusban készül. A 2. évfolyam tanulóiról szöveges értékelés január végén készül.
- Az osztályfőnök december elején, valamint április végén az elektronikus napló révén tájékoztatja a szülőket, ha gyermekük valamely tantárgyból nyújtott addigi tanulmányi eredmény nagyon gyenge, vélhetően nem elégséges a félév sikeres teljesítéséhez.

10.1.4. A szülők tájékoztatásának egyéb formái

A szülőkkel való kapcsolattartás, a szülők tájékoztatásának egyéb formái:

- **Nyílt tanítási nap**
A leendő első osztályosok szüleinek nyílt tanítási napot szervezünk az alsó tagozaton. A szülők megismerkedhetnek az iskolában folyó pedagógiai munkával, a tanórákon alkalmazott oktató-nevelő eljárásokkal, eszközökkel, valamint az elvárásokkal. Megismerik az iskola eredményeit, szakmai értékeit. Bemutatjuk az iskola épületét, felszereltségét. Lehetőség szerint a beiratkozásig megismerhetik a szülők a leendő első tanítókat.

Az iskolában tanuló gyerekek szüleinek minden évfolyamon a tanév során egy alkalommal nyílt tanítási napot tartunk. A szülők megismerhetik gyermekük iskolai, tanórai munkáját, tájékozódhatnak az osztály (csoport) tanulmányi teljesítményéről, munkafegyelméről.

A nyílt tanítási napok időpontja az éves munkatervben kerül meghatározásra.

- **Családlátogatás**
Az osztályfőnök szükség esetén, előzetes egyeztetést követően családlátogatás során törekszik a tanuló otthoni tanulási körülményeinek megismerésére; az iskola és a család kapcsolatának felvételére; a gyermek érdekében szükséges együttműködés kialakítására.

Az osztályfőnök a szülő kérésére is látogatást tehet a családnál.

- **Gála műsor, kiállítás**
Évente megrendezésre kerül az iskola Gála műsora, melyen bemutatjuk a kulturális területen legsikeresebb gyermeki produkciókat. Bemutatkoznak a vers-és prózamondó versenyek, a mesemondó versenyek, ének versenyek, színjátszó versenyek győztesei, akik legeredményesebben szerepeltek az iskolai, kistérségi, megyei, országos versenyeken.

A Gálára osztályok is készülhetnek nívós produkciókkal.

A szülők kiállítás keretében láthatják a legsikeresebb gyermekmunkákat. A kiállítás a munkatervben tervezett időpontban kerül megrendezésre.

10.2. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

10.2.1. A Szülői szervezet

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A Szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik a **Szülői szervezet**, amely képviseleti úton választott szülői közösség. A Szülői szervezet tagjait a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért a Szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

10.2.2. A Szülői szervezet jogai

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat a Nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott jogai érvényesítésében
- véleményezi az iskola Pedagógiai programját, Házi rendjét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

10.2.3. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulójának szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A Szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

11.1. ELLENŐRZÉSI CÉLOK, TERÜLETEK; ÉRTÉKELÉS

11.1.1. Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy

- Biztosítsa a vezetők számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását.
- Jelezze az alkalmazottnak és vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést.

- Segítse elő a szabálytalan gyakorlat kialakulásának és terjedésének megakadályozását. Feltárja a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat.
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.
- Feltárja a példaértékű tevékenységet, kiemelkedő feladatellátást, a humán-és reálerőforrásokban rejlő tartalékokat.
- Jelezze vissza a munkavállalóknak munkavégzésük pozitívumait, a vezetés elégedettségén keresztül járuljon hozzá a jó munkahelyi közérzet és önérték érzés kialakulásához. Eredményezzen motiváló erőt a feladatellátáshoz, aktivitáshoz.
- Biztosítsa az iskola pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését.
- Vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoskosságot.

A vizsgálat fajtái:

- Átfogó ellenőrzés: adott tevékenység egészére irányul.
- Célellenőrzés: adott részfeladat eseti jellegű vizsgálata.
- Témaellenőrzés: több érintettnél azonos témára irányuló, összehasonlító vizsgálat.
- Utóellenőrzés: korábbi ellenőrzés alapján hozott intézkedések végrehajtásának vizsgálata.

Ellenőrzésbe bevontak köre:

Az ellenőrzéseket az ellenőrzési jogkörrel rendelkezők végzik, az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

11.1.2. A pedagógiai ellenőrzés területei

Kiemelkedő ellenőrzési feladatok a pedagógiai tevékenység területén:

- A Pedagógiai program feladatainak végrehajtása.
- A Helyi tanterv megvalósítása.
- Munkatervi feladatok határidős megvalósítása.
- A nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez.
- A pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata.
- A dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése.
- A tanulók tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése és értékelése.
- Az elektronikus napló folyamatos vezetésének és egyéb adminisztrációs tevékenységek ellenőrzése.
- Helyettesítések és egyéb foglalkozások megtartásának ellenőrzése.
- A tanóravédelem elvének érvényesülése.
- A napközis és tanulószobás munka hatékonysága.
- Az egészség- és balesetvédelmi előírások betartása.
- Fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.
- Az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése.
- Helyiségek, felszerelések, berendezések szabályszerű használata.

11.1.3. Értékelő megbeszélés

Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok és kedvező tapasztalatok bemutatására és értékelésére értékelő megbeszélés szükséges, melyen egyeztetni kell az intézkedési javaslatokat.

A megbeszélés résztvevői:

- ellenőrzést végző személyek
- ellenőrzött terület vezetője
- ellenőrzött pedagógus
- intézményvezető által kijelölt személyek

11.1.4. Az ellenőrzést követő intézkedések

A kijelölt intézményvezetőhelyettes köteles – az értékelő megbeszélés után – intézkedni

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett személyek tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- kedvező tapasztalatok esetén a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézményvezető rendeli el a szükségesnek tartott intézkedést, javaslatot tesz az esetleges fegyelmi eljárás lefolytatását.

11.2. VEZETŐI ÉS HATÁSKÖRI ELLENŐRZÉS

11.2.1. Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége

Az intézményvezető egyszemélyi felelős, a belső ellenőrzés irányítója. Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Ellenőrzési joga minden területre kiterjed:

- az összes alkalmazottra
- az alkalmazottak munkavégzésére
- a teljes intézményi működésre

11.2.2. Intézményvezetőhelyettesek hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők folyamatos ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést.

A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkája során **különösen ellenőrzik:**

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a Pedagógiai programban kitűzött célok, feladatok megvalósulását,
- a kulcskompetenciák (szövegértés, szóbeli és írásbeli kommunikáció, matematikai megértés) tanórai fejlesztését,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- a belső szabályzatok előírásainak betartását, az intézményvezetői utasítások végrehajtását.

11.2.3. A munkaközösség-vezető ellenőrzési feladatai

A szakmai munkaközösség-vezető szakmai ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a tagok felett.

Felelős a tevékenység szervezéséért, a szakmai irányításért, s mindezek ellenőrzéséért.

Ellenőrzi különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, tanmenetét,
- a pedagógusok munkakultúráját,
- a kulcskompetenciák (szövegértés, szóbeli és írásbeli kommunikáció, matematikai megértés) tanórai fejlesztését,
- a nevelő-oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményméréssel)
- a tehetséggondozás és felzárkózás megvalósulását a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, a versenyekre való felkészítést.

12. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

12.1. RENDSZERES EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórának nem minősülő egyéb foglalkozásokat szervez. Az iskola a napközi és a tanulószoba iránti igényt az előző tanév végén felméri, a szakköri foglalkozásokat szeptember első 2 hetében hirdeti meg, melyekre írásban, szülői aláírással lehet jelentkezni. A szakkörök a 2. tanítási héttől a tanév utolsó előtti hetéig működnek.

A tanulók jelentkezése – a felzárkóztató foglalkozásokra kötelezettek, valamint az egyéni foglalkozásokon résztvevők kivételével - önkéntes, de felvétel esetén a részvétel kötelező, a részvételre és a hiányzások igazolására vonatkozó szabályokat a Házirend részletezi.

A foglalkozások idejét és helyét az intézményvezetőhelyettesek a heti órarendben rögzítik a terembeosztással együtt.

Szakkör, sportkör foglalkozásainak tartására az intézmény az iskolával szerződéses jogviszonyban álló szakembert is felkérhet, illetve élhet a támogatói kör által felkínált, társadalmi munkában végzett feladatellátással.

12.1.1. Napközi és tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja minden tanuló számára a napközi vagy a tanulószobai ellátást, melyre írásban kell jelentkezni, szülői aláírással az e célra készített nyomtatványon.

A napközis foglalkozásokon pedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel, biztosítva az étkezési lehetőséget, a másnapra való felkészülést, szabadidős foglalkozást, szabadban való legalább 45 perces testmozgást.

A felső tagozatos tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek és 16⁰⁰ óráig tartanak, a védett tanulási idő: 14²⁰-tól 16⁰⁰-ig tart a tanulók egyéni tanrendje szerint.

Az iskola délutáni tanrendjét a Házirend szabályozza.

12.1.2. Szakkörök, énekkar, sportkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

A szakkörök működésére vonatkozó adatokat az elektronikus naplóban kell rögzíteni.

A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

Iskolánk lehetőséget teremt különböző sportköri foglalkozások és edzések megtartására.

12.1.3. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni foglalkozások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A korrepetálások óraszama a részvételre kötelezett tanuló számára legfeljebb heti 3 óra lehet, tantárgyanként a felső tagozaton legfeljebb heti 1 óra.

A felzárkóztató foglalkozásra egyéni döntés alapján jelentkező tanulók részvételére a 12.1. pontban rögzítettek érvényesek.

Komplex Alprogram keretein belüli foglalkozások (rendszeres, nem tanórai foglalkozások)

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános intézményvezetőhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

12.2. ALKALOMSZERŰ FOGLALKOZÁSOK

A nem rendszeresen tartott, eseti szervezésű, adott szakmai-pedagógiai célt szolgáló foglalkozásokat tekintjük alkalomszerű foglalkozásoknak.

12.2.1. Versenyek, bajnokságok; versenyszabályzat

Tanulóink az iskolai, települési és az országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek a lebonyolításért. A szervezést az intézményvezetőhelyettesek, illetve a munkaközösség-vezetők irányítják.

Versenyszabályzat

- **Résztétel a versenyeken**

Az iskolai szintű versenyekre a jelentkezés önkéntes, a helyezést elért tanulók kötelezően képviselik az iskolát a magasabb szintű versenyeken. A házi bajnokság nélküli versenynevezések esetén a szaktanár a versenyzők kiválasztásában a tanuló addigi teljesítményét figyelembe véve dönt. Minden tanulótól elvárt magatartás iskolájának tudása legjava szerinti képviselte a versenyeken.

- **Felkészülés a versenyekre**

Az iskolai szintű, vagy egyéni nevezésű versenyekre a tanulók önállóan készülnek fel, a szervező szaktanárok kijelölhetnek szakirodalmat, megjelölhetnek témaköröket, adhatnak minta feladatokat, melyek a felkészülést segítik. A felkészülést tanórai foglalkozás, szakkör keretében, vagy egyéb módon is segíthetik, az esélyegyenlőség elvének betartása mellett.

Az iskolát képviselő, részvételre kiválasztott tanulók felkészítése a szaktanárok feladata.

- **Versenyzés miatti távolmaradás**

Szaktanárok által kezdeményezett házi verseny csak a tanítás befejezése után szervezhető.

A versenyeken való részvétel miatti iskolai távolmaradásra – az adott versenytől és versenyhelyszíntől függően – az intézményvezetőhelyettes ad engedélyt.

A versenyző távolmaradását „iskolai érdekű távollét”-ként az osztályfőnök igazolja az elektronikus naplóban. A tanórákról való távolmaradást a szülővel minden esetben egyeztetni kell. Elutasító szülői visszajelzés esetén a tanuló részt vesz az iskolai foglalkozásokon a versenyre indulásig.

Az a tanuló, aki délután szaktárgyi versenyen vett részt, másnap nem feleltethető. Kivételt képeznek azok a dolgozatok, amelyek írását a szaktanár legalább 3 nappal korábban bejelentette.

- **A versenyek nevezési díja**

Amennyiben a versenyen való részvétel nevezési díj fizetésével jár, egyéni döntésen alapuló nevezés esetén azt a tanuló fizeti.

Amennyiben a tanuló az első fordulóból továbbjutott, és a további fordulókra való részvétel nevezési díjjal jár, annak fizetését az iskola átvállalja (amennyiben a minisztérium által nyilvántartott, országos felmenő rendszerű, iskolai tantárgyi versenyről van szó).

Megjegyzés: szaktanár kezdeményezésére az iskolában szervezett iskolai forduló nem minősül első fordulónak.

- **Versenyzés való részvétel költségei**

Amennyiben a tanuló a verseny első fordulóján saját döntése alapján vesz részt, a részvétel egyéb költségei is őt terhelik.

Amennyiben a tanuló az első fordulóból továbbjutott, a további fordulókra való részvételi költségek fizetését az iskola átvállalja (amennyiben a minisztérium által nyilvántartott, országos felmenő rendszerű, iskolai tantárgyi versenyről van szó).

A versenyek tervezett költségeit a fenntartóval egyeztetni szükséges.

Megjegyzés: szaktanár kezdeményezésére az iskolában szervezett iskolai forduló nem minősül első fordulónak.

- **Kíséret**

A saját településen kívül rendezett, iskola által nevezett tanulók versenyre kíséréséről az iskola gondoskodik. Alsós tanulók esetén a városon belül rendezett versenyekre is biztosít az iskola felnőtt kíséretet.

- **Jutalmazás**

A szaktárgyi versenyeken kiemelkedő eredményt elérő tanulók jutalmazása a Házi rend tanulók jutalmazására vonatkozó részében megállapítottak alapján történik.

A gyerekek kísérete a saját iskolától az iskolába való visszaérkezésig tart.

A versenyekre önként nevező tanulók versenyre való kíséretében az iskola segítséget nyújt, amennyiben a tanulók száma meghaladja az 5 főt.

A kíséretet ellátó pedagógus díjazására a tankerület vezetője által meghatározott előírások érvényesek.

Az olyan versenyeken való részvétel, amelyekre a fenti szabályok nem alkalmazhatóak, egyedi elbírálás alá esnek, az intézményvezető jogkörében. A támogatás mértéke nem haladhatja meg a szabályzat alá eső versenyeken nyújtott támogatás mértékét.

12.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az iskola tanulmányi kirándulásokat, erdei iskolát szervez tanulói számára, melynek célja:

- a természet és a kulturális örökség megismerése,
- a gyermekek közösségi életének fejlesztése.

A 2 napnál hosszabb osztálykirándulások 2 tanítási napot meghaladó része tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhető. A 2 napon felül végzett munkáért a pedagógust díjazás vagy munkaidő elszámolás nem illeti meg.

A szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulások szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket a szokásos módon (elektronikus napló, e-mail) kell tájékoztatni, akik írásban (esetleg visszaigazoló e-mailben, elektronikus napló útján) nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A kirándulások, erdei iskolák biztonságos lebonyolításához a szükséges nevelői létszámot biztosítani kell.

A kirándulások tervezett költségeit a fenntartóval egyeztetni szükséges.

12.2.3. Kulturális programok látogatása

Múzeum, színházlátogatás, stb. a tanítási időn kívül bármikor szervezhető az osztályok vagy tanulócsoporthoz számára, melyről a szervező pedagógus a vezetőséget köteles tájékoztatni.

A tanítási időben történő látogatáshoz az intézményvezető engedélye szükséges. A tanítási órák védelme érdekében erre félévenként, osztályonként, ill. tanulócsoporthozként egyszer van lehetőség.

A helyi tanterv mellékletében tervezett színház-, múzeumlátogatások, intézményen kívüli helyszínen szervezett terepgyakorlatok, egyéb foglalkozások, projektek, kirándulások, stb. költségeit a fenntartó előzetes egyeztetés alapján finanszírozza, amennyiben az azokon való részvétel – a helyi tantervben tervezett tananyag átadása miatt – kötelező. Tanulót anyagilag terhelő kötelező foglalkozás nem szervezhető.

A kirándulások tervezett költségeit a fenntartóval egyeztetni szükséges.

12.2.4. Külföldi utazások rendje

A külföldi utazások célja a testvériskolák és kultúrák megismerése.

Szorgalmi időben intézményvezetői engedélyhez kötött, melyet a szervező tanár kérelmez.

A kérelemnek tartalmaznia kell:

- az utazás időpontját, útvonalát
- a szálláshelyet, étkezés módját
- résztvevő tanulók és kísérő tanárok névjegyzékét
- a várható költségeket.

Amennyiben a külföldi tanulmányúton, illetve a testvériskolai kapcsolatokat fenntartó-ápoló tanulmányi kiránduláson a részvétel kötelező, annak finanszírozása a fenntartó feladata.

A kirándulások tervezett költségeit a fenntartóval egyeztetni szükséges.

A külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

Az emberi erőforrások minisztere 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szerint a gyerekeket szállító busz nemzetközi forgalomban 23:00 és 04:00 között nem közlekedhet,

- a busz 13 évesnél nem lehet idősebb;
- digitális menetíró készüléknek kell lennie benne;
- a külföldi kirándulásoknál a sofőrnek szakorvosi igazolással kell rendelkeznie arról, hogy nincs alvászavara.

13. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK

13.1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA, TARTALMA

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik.

A nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartása a gyermekek nemzeti identitástudatát és hazaszeretét mélyíti.

Az intézmény egyéb hagyományai közé tartozó rendezvényei a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre, megbecsülésre nevelik.

Az iskolai hagyományok ápolása, az iskola jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

13.2. AZ ISKOLA RENDEZVÉNYEI

Megemlékezések, ünnepségek

Ünnepélyek intézményi szintű szervezésben:

tanévnyitó ünnepély

október 23.

karácsony

március 15.

ballagások

tanévzáró ünnepély

Megemlékezések:

Költészet napja

A magyar kultúra napja

október 6. (osztálykeretben)

Megemlékezések munkaközösségi szervezésben:

Zöld napok: Állatok Világnapja, Föld Napja, Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja

Hagyományos iskolai rendezvények

Őszi fesztivál

Márton- napi lámpás felvonulás

adventi ünnepségsorozat

Luca-napi vásár

farsang

suli-buli
sportnap
gála műsor
projektnap
diáknap
egészségnap/egészség hét
papír- és veszélyes hulladékgyűjtés
logikai játékok napja
óvodások köszöntése
hagyományos nyári és tanévközi táborok
az iskola külföldi csereutazásai

13.3. HAGYOMÁNYŐRZŐ FELADATOK, KÜLSŐSÉGEK

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az éves munkaterv határozza meg.

Alapelve, hogy az ünnepélyek színvonala, hangulata, a tanulók felkészítése legyen méltó az ünnepély tartalmához. Lehetőleg minél több tanuló vegyen részt – képességeinek, rátermettségének megfelelő feladat ellátásával - tevőlegesen a rendezvényeken.

Az iskolai szintű ünnepségek külsőségeiben is magukon hordozzák az ünnepélyességet: a dekoráció legyen ízléses, hangulatos és szép. A tanulók és felnőttek öltözete legyen az ünnepélyhez méltó. Az elvárt viseletet a Házi rend szabályozza.

Az iskolai szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező.

14. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS

14.1. AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET RENDJE

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. Az iskola-egészségügyi ellátást kötött megállapodás szerint a fenntartó biztosítja.

Az intézményben heti egy alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz. Ezen túlmenően sürgősségi eseti ellátást végez, továbbá ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít, a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat. Ha a vizsgálat során kóros elváltozást észlel, intézkedik a tanuló gondozásba vételéről. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít. A védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről.

A **védőnő** elősegíti az iskolaorvos munkáját. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket. Segíti az intézmény egészségnevelő munkáját, az osztályfőnökök felvilágosító-tájékoztató munkáját előadók meghívásával, előadások tartásával, információhordozók rendelkezésre bocsátásával.

A védőnő közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezetőhelyetteseivel az esedékes vizsgálatok, szűrések és felvilágosító-tájékoztató programok megvalósításával kapcsolatban.

A **fogorvosok** rendszeresen szűrik a tanulókat, jelzik, hogy mikor, melyik osztály mehet vizsgálatra.

Az intézményvezetőhelyettesek a felügyeleti területükön tájékoztatják az osztályfőnököket az aktuális egészségügyi ellátásról, és gondoskodnak a tanulók orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus, ill. a pedagógiai asszisztens felügyelete mellett történnek.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást a megkötött szerződés alapján a fenntartó biztosítja.

14.2. TESTI NEVELÉS ÉS EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD

14.2.1. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Iskolánk a tanulók egészséges fejlődése érdekében kiemelt feladatként kezeli a szervezett testmozgást – kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében –, tekintettel az intenzív testi fejlődésben lévő gyermekek nagy mozgásigényére. Biztosítjuk

- A tanulók mindennapi testedzését
- A játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban
- Az iskolai sportkör működését
- A könnyített és gyógytestnevelést

Az iskola tanulói számára a **mindennapi testedzést** az alábbi foglalkozások biztosítják:

- Heti 5 kötelező testnevelésóra. Az igazolt sportolók felmentését törvényi előírások szabályozzák.

- Iskolai sportkör különféle sportágakban, a héten több alkalommal szervezett tömegsport foglalkozások, amelyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.
- Az 5. osztályban évfolyam szinten összevont csoportoknak heti 2 órában szervezett úszás oktatás, melyet a fenntartó finanszíroz (időtartama 18 hét).
- A napközis foglalkozások között is biztosítjuk a tanulóknak az életkorukhoz igazodó testmozgást – lehetőség szerint – a szabadban. Időtartama minimum a törvény által meghatározott 45 perc.
- Azoknak, akik számára az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint ez ajánlott, a testnevelés órák keretében heti 1-1 gyógytestnevelés foglalkozást biztosítunk.
- A kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozásokat (KAP) tartunk heti 2 órában.

14.2.2. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

A tanulók egy részét – egészségi állapota miatt – az iskolaorvos könnyített testnevelésre, gyógytestnevelésre utalja.

A gyógytestnevelési ellátás kötelező egészségvédő alapellátás a rászorulóknak, ezért időpontját az órarend rögzíti.

Az intézmény foglalkoztat gyógytestnevelés tartásához megfelelő végzettséggel rendelkező tanárt.

14.2.3. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményben – hangsúlyozva a testi egészség, testnevelés fontosságát – sport munkaközösség működik. A munkaközösség vezetője középvezetőként részt vesz az intézmény kibővített vezetőségi ülésein, így közvetlen és rendszeres együttműködést tart fenn az intézményvezetéssel és a többi munkaközösség vezetőjével.

A munkaközösség-vezető éves munkaterve tartalmazza az iskolai sportkör szakmai programját, melyet az intézményvezető egyeztetés után hagy jóvá. Az intézményvezetés a sportkörü munkaterv megvalósításához biztosítja a kellő óraszámot, a szükséges személyi és dologi erőforrásokat.

A diáksportkör vezetője a munkaközösség-vezetőkre vonatkozó beszámolási szabályoknak megfelelően szóban, és írásban beszámol a sportkör tevékenységéről egyrészt a tantestület, másrészt a vezetés felé.

A sportkör vezetője folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetést a versenyeken elért eredményekről, a résztvevők számáról. Az eredményeket az iskola honlapján az intézményvezetés közzé teszi.

Aktuális kérdésekben a sportkör vezetőjének napi operatív kapcsolata van az intézmény vezetőjével.

14.2.4. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

A gyermekek pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az osztályfőnök kérésére az iskolaorvos, a védőnő felvilágosító előadásokat tart.

Különösen fontos, hogy a tanulók

- az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) és
- a szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról

életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. Az osztályfőnök felvilágosító munkája mellett ezért alkalmanként külsős előadókat is felkérünk előadások megtartására.

Mentálhigiénia, lelki egészség

Az iskolapszichológus segítséget nyújt a pedagógiai problémák feltárásában, azok megoldásában.

A diákokkal folyamatos kapcsolatban álló pedagógusokat segíti: megerősíti őket szakmaiságukban, tanácsokat ad, segít nekik végiggondolni a döntéseiket, helyzetüket.

Az iskolapszichológusnak kitüntetett szerepe van abban, hogy az osztályok életét támogassa, befolyásolja. Segítséget nyújthat az osztály légkörének kialakításában, az osztály és egyes tanárok, a diákok egymás közötti, az osztályfőnök és osztálya közötti konfliktusokban.

Az iskolapszichológus feladata, hogy segítse a bajba jutott diákokat, hogy segítse a tanárokat azokkal a diákokkal való munkában, akikhez a tanárok nem találják a kulcsot.

A szülők is fordulhatnak az iskolapszichológushoz:

- iskolai teljesítményszorongás, tanulmányi eredmény romlása, tanulási nehézségek, motivációhiány esetén
- hirtelen viselkedésváltozás, nevelési nehézségek, magatartási viselkedési gondok jelentkezésekor
- pályaorientáció, pályaválasztás kérdésében
- tanácsadás
- szülő-gyermek konfliktusok megoldásának támogatása érdekében.

15. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden alkalmazottja, az intézmény területén munkaköri feladatot ellátók és az intézmény tanulói felelősek:

- az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, eszközeinek rendeltetésszerű használatáért
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért
- a munkavédelmi, tűz-és balesetvédelmi szabályok betartásáért
- az energiaforrásokkal való ésszerű gazdálkodásért, a takarékos energiafelhasználásért
- az iskola tisztaságának megőrzéséért, az iskolai környezet kulturáltságáért

Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, és az iskolához tartozó területek használatának rendjét a Házi rend szabályozza.

15.1. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE

15.1.1 Baleset-megelőzési tevékenység

Tanév eleji balesetvédelmi oktatás

Minden tanév kezdetekor az első tanítási napon az osztályfőnök általános balesetvédelmi oktatást tart a tanulóknak. A balesetvédelmi oktatás témái:

- Baleseti veszélyforrások az iskolában.
- Teendők a balesetek megelőzése érdekében.
- Teendők bekövetkezett balesetek esetén, a jelentési kötelezettség.
- A helyes közlekedés iskolán kívül.

A balesetvédelmi oktatás tényét és tartalmát az osztályfőnök az elektronikus naplóban dokumentálja.

Tanév közbeni balesetvédelmi oktatás

Minden új eszköz, berendezés használata előtt be kell mutatni annak helyes használatát és fel kell a tanulók figyelmét hívni az esetleges balesetveszélyre.

Balesetvédelmi oktatást kell tartani minden, az iskolai élet addigi szokásrendjét megváltoztató, baleseti veszélyforrást jelentő változása esetén (pl. év közbeni karbantartás, új szaktantermek kialakítása, tömegrendezvények szervezése...)

Tanítási szünetekre vonatkozó balesetvédelmi oktatás

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások, táborozások előtt az osztályfőnök, illetve a kirándulást szervező tanár balesetvédelmi oktatást tart a programon résztvevő tanulóknak. Kitér különösen a kirándulás jellegétől függő veszélyforrásokra, a tanulók egészségének és testi épségének védelme érdekében elvárt magatartásra, a tiltott cselekvésekre.

A balesetvédelmi oktatás tényét az oktatást tartó az elektronikus naplóban rögzíti.

Szaktantárgyakkal összefüggő óvó, védő előírások

A testnevelés, technika, informatika, fizika és kémia órákon, a tanév elején, a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről a szaktanárnak tájékoztatnia kell a tanulókat. A tájékoztató a tantárgy oktatása során használt veszélyes anyagok, eszközök helyes használatán túl kiterjed a szaktanteremmel, szertárral kapcsolatos veszélyforrásokra, azok biztonságos és rendeltetésszerű használatára.

A szaktanárok a balesetvédelmi oktatás tényét az elektronikus naplóban rögzítik.

Minden - fenti tantárgyat tanító - szaktanár rendelkezik tantárgyára vonatkozó írásos balesetvédelmi anyaggal.

Egyéb, egészséget veszélyeztető forrásokkal kapcsolatos előírások

Az iskola teljes területén, iskolai rendezvényeken, az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken, programokon tilos alkohol-és dohánytermékek, egészségre káros egyéb élvezeti cikkek fogyasztása.

Tilos az intézmény teljes területén, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területén a dohányzás az intézmény dolgozói és az intézménybe látogatók számára.

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményének beszerzése szükséges az intézményben üzemelő büfé működtetéséhez. A büfé árukínálatának meg kell felelnie az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, melyek teljesülését alkalmanként az intézményvezetőhelyettes ellenőrzi.

Egyéb, baleset-megelőzési, egészségnevelési tevékenység

- Az intézményvezető, az intézményvezetőhelyettesek, a munkavédelmi felelős minden tanév megkezdése előtt az iskola épületeinek bejárásával meggyőződik a munkavégzés biztonságos feltételeinek meglétéről, szükség esetén intézkedést hoz.
- A munkavédelmi megbízott munkavédelmi ellenőrzések teszt a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint. Tanév elején munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatást tart az intézmény dolgozóinak.
- Az intézményben nyitvatartási időben biztosított a tanulók felügyelete.
- Az intézmény területére gépjárművel csak intézményi dolgozók, a technikai személyzet, karbantartó-kivitelező munkálatokat végzők, továbbá a fenntartó szervezetek dolgozói és az iskola vendégei hajthatnak be, az arra kijelölt területre.
- A téli időszakban a karbantartó-takarító személyzet gondoskodik a hó-és jég időbeni eltakarításáról, az iskola körüli járdák és belső udvari közlekedési utak csúszásmentessé tételéről. Az udvaros ügyeltesek megítélése szerint lehet ebben az időszakban az iskolai udvaron szünetekben tartózkodni.
- Valamennyi pedagógus és tanuló kötelessége azonnal jelenteni a titkárságon, ha balesetveszélyes helyzetre utaló jelet észlel.

- Valamennyi pedagógus feladata a balesetbiztonsággal kapcsolatos magatartási formák, szokások kialakítása, azok betartására való következetes ügyelés.
 - Osztályfőnöki és a téma közvetítésére alkalmas egyéb foglalkozásokon valamennyi pedagógus feladata a baleset-megelőzési, egészségvédelmi ismeretek közvetítése. Az egészségtan tantárgy e területen kiemelkedő szerepét órakeret növelésével hangsúlyoztuk.
 - Minden tanévben – az iskolai védőnő közreműködésével – a felső tagozatos tanulók részt vehetnek elsősegély-nyújtási ismeretek tanfolyamon. A közlekedési ismeretek elsajátítására nevelés az alsó tagozaton kap nagyobb figyelmet.
 - Az évente megrendezésre kerülő egészségnapon/héten a tanulók aktív közreműködésével hívjuk fel a figyelmet az egészséges életmód követésére.
- Az intézmény egészségnevelési programja részletezi tevékenységünket e területen.

15.2. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK TEENDŐI BALESET BEKÖVETKEZÉSEKOR

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének, intézményvezetőhelyettesének.
- baleset esetén értesíteni kell a szülőket.

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

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján:

- Ha bármilyen okból 8 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak az eseményt követően azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, vagy helyettesének és a munkavédelmi felelősnek.
- A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 3 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanuló szüleinek kell adni, 1 példányát meg kell küldeni a fenntartónak, 1 példányát az iskolában iktatni kell.
- A balesetekről készült jegyzőkönyveket, egyéb dokumentumokat az iskolatitkár tartja nyilván.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 169. § (2) bekezdése alapján a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött

jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

A tanulóbaesetekre vonatkozó részletes szabályozást a 20/2012. EMMI rendelet XVIII. fejezete szabályozza. Az iskola rendelkezik Baleset- és tűzvédelmi szabályzattal.

15.3. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN

Rendkívüli esemény

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

Teendők rendkívüli esemény esetén

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelő vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezetőhelyettesek
- munkavédelmi felelős
- ügyeletes vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoporthoz a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékletében található

Kiürítési Terv alapján kell elhagyniuk az épületet. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- a "Tűzriadó tervben" szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének. Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Egyéb

Az iskola Tűzriadó tervét az iskola minden helyiségében, jól látható helyre ki kell függeszteni. Meglétét az osztályfőnöknek kell számon tartania.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője felelős. A fegyelmezett, gyors kiürítés végrehajtásáért az órát tartó pedagógus felel.

16. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

16.1 KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS

Az iskolai helyiségek használhatóságáért, az eszközök karbantartásáért az intézményvezetőhelyettesek felelnek. Bármilyen sérülést a helyiséget használó pedagógus köteles jelenteni az intézményvezetőhelyettesének a szükséges javítások elvéggeztetése érdekében.

A kisebb javításokat az épület karbantartója végzi, a szakipari munkák elvégzésére szakembert kell hívni.

Ha a tanuló az épület felszereltségében és a berendezési tárgyakban, eszközökben kárt okoz, az intézményvezető megvizsgálja a károkozás körülményeit, felméri a kár nagyságát. Ha a vizsgálat eredményeként bizonyított, hogy a kárt a tanuló okozta, a vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell a tanuló szülőjét. Az okozott kárt a károkozónak kell megtérítenie a kártérítési szabályok szerint (Nkt. 59. §).

16.2. BÉRBEADÁSI REND

A termék bérbeadása terembérleti szerződéssel történik, melyet az Érdi Tankerületi Központ köt a bérlővel. A bérleti szerződéseket az iskola intézményvezetője jóváhagyja. A megkötött szerződéseket az üzembentartótól kapott információk alapján az intézményvezető nyilvántartja.

A termék használatra történő bérbeadása nem akadályozhatja az iskola feladatainak ellátását.

Az intézmény helyiségeiben, területén politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Továbbá párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható azon idő alatt, amíg az iskola a tanulók felügyeletét ellátja.

16.3. EGYES INFORMATIKAI ESZKÖZÖKNEK A PEDAGÓGUSOK RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ RENDELKEZÉSRE BOCSÁTÁSA

Az iskola könyvtárán keresztül, használatra igényelheti a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket. Írásos kérelem útján (az intézmény vezetőjéhez) igényelhet – az intézmény mindenkorai lehetőségeihez mérten – a mindennapi pedagógiai munkájához szükséges informatikai eszközöket (notebook, laptop stb.). A használatra átadott eszközökért teljes anyagi felelősséget vállal, az elvesztett vagy elveszett informatikai eszköz (a könyvelés szerinti) értékét köteles megtéríteni. A használatába bocsátott informatikai eszközöket csak saját felelősségére viheti haza, az ebből eredő károkért teljes felelősséggel tartozik. Az intézmény egyéb eszközeit csak az intézményvezető írásos engedélyével viheti ki az épületből, ezekért az eszközökért is teljes felelősséggel tartozik.

16.4. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az iskolában közzé tehető minden olyan reklám, amely a tanulóknak szól, és

- az egészséges életmóddal

- a környezetvédelemmel
- a társadalmi-, közéleti-, kulturális tevékenységgel függ össze.

Tilos közzétenni minden olyan reklámot, amely

- dohányárut, alkoholtartalmú italt, egészségtelen táplálékot reklámoz
- a tanulókat erőszakra buzdítja, vagy /és félelemérzelmeket kelt
- hiszékenyséjük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy felnőtteket olyan áru vásárlására ösztönözze, amely veszélyeztet, károsítja fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődésüket
- embereket veszélyes, erőszakos, erkölcstelen helyzetben mutat be.

Iskolán kívüli forrásból származó reklámanyagot minden esetben be kell mutatni az érintett intézményvezetőhelyettesnek. Csak az ő jóváhagyásával terjeszthető az a tanulók körében.

Bármely személy bármilyen jellegű kereskedelmi tevékenységet, térítési díjjal járó tevékenységet kizárólag az intézményvezető engedélyével folytathat az iskolában.

16.5. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ FELNŐTTOKTATÁS

Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltak szerint az iskola felnőttoktatást nem folytathat.

1. számú MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Főbb rendelkezések felsorolása

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

I. A könyvtárra vonatkozó adatok

II. A könyvtár fenntartása

III. A könyvtár feladatai

IV. A könyvtár gazdálkodása

Ezt kiegészítik a mellékletek

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. számú melléklet: Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat
3. számú melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása
4. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
5. számú melléklet: A tartós tankönyvek kezelési szabályzata

I. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve: Biatorbágyi Általános Iskola és Magyar-Angol
Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtára;

Címe: 2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6.
Telefon: 23/310-168

A könyvtár jellege: Zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe)

A könyvtár használata: Ingyenes

Létesítés idő: 2012. augusztus 1.

A könyvtár pecsétje: 35 X 10 mm átmérőjű, ovális alakú, közepén a következő felirattal:
Biatorbágyi Általános Iskola és Magyar-Angol
Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtára

Területe: 50 m², a 2012/2013-as tanévtől tanteremként is használt helyiség

II. A könyvtár fenntartása és felügyelete

Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik. A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

- Tervezi a könyvtári állomány fejlesztési összegét.
- Szervezi a könyvtár nyitva tartását, a könyvbeszerzést, a könyvtáros és a nevelőtestület együttműködését, a tanulók olvasóvá nevelését.

Ellenőrzi a könyvtár használatának intenzitását.

- A könyvtárhasználatra nevelő munkát.
- A könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát.
- A nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.
- A könyvek állagának állapotát.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végzi.

III. Az iskolai könyvtár működésének célja, feladata

A könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység.

A könyvtár működési jellege miatt valamennyi diák és pedagógus kulturális érdekét, igényeit szolgálja, ezért a könyvtáros munkájának támogatása kiemelt az iskola szervezeti egységei közül.

A könyvtárat szakképzett könyvtáros vezeti. Szakmai feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár feladata:

- Az iskola Pedagógiai programjában rögzített szakmai célok megvalósításának elősegítése.
- Az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges információk, ismerethordozók (szak-és általános jellegű könyvek, folyóiratok, hanganyagok, CD-k, DVD-k,) biztosítása, folyamatos frissítése.
- A folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével az új ismeretek közvetítése.
- Részt vesz, illetve közreműködik a helyi tantervben rögzített könyvtárhasználati órák megtartásában; művelődési és egyéb iskolai programok, versenyek megtartásában; segítséget nyújt iskolai rendezvények anyagának összeállításában.
- Rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár új beszerzéseiről, szolgáltatásairól.
- Részt vesz a tanulók olvasóvá nevelésében. Központi szerepet játszik a tanulók könyvtárhasználatának kialakításában.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (információ-szerzés, dokumentumok beszerzése, kölcsönzése).
- Statisztikai adatokat szolgáltat igény szerint.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai és a helyi pedagógiai programnak és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. (A gyűjtőköri szabályzat alapján: L. 1. sz. melléklet)

Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola intézményvezetőjének, munkaközösségeinek, diákközösségeinek javaslatait.

A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióból adódóak a könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak.

Gyűjteményszervezés: a folyamatosan és tervszerűen fejlesztett állomány tükrözi az iskola pedagógiai programját és helyi tanterveit, nevelési célkitűzéseit.

2. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya

- o vétel
- o ajándék.

Az állománygyarapításra fordítható összeget a fenntartó határozza meg.

A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltároznak be.

3. A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni. A címleltárkönyvet szakszerűen és naprakészen kell vezetni.

A gyorsan avuló példányokról (tankönyvek, útmutatók,...) vagy az 1 ívnél kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni.

A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyvekről külön nyilvántartást kell vezetni.

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a fenntartó gazdasági szakemberének a feladata.

A számlák példányait a fenntartó irattárában helyezzük el, hivatalosan regisztrálva rajtuk a könyvtári leltárba vétel tényét.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel kell ellátni.

Végleges nyilvántartás formái:

- o Leltárkönyv,
- o Számítógépes.

Időleges nyilvántartás formái:

- o Kardex,
- o Összesített (brosúra).

4. Állományapasztás

Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

A kivonásra csak az intézményvezető adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola felajánlja térítésmentesen az iskola dolgozóinak és tanulóinak.

A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszáma folyamatos.

Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- o Tervszerű állományapasztás
- o Természetes elhasználódás
- o Hiány

5. Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

Az ellenőrzést háromévente év elején, a könyvtár zárva tartása mellett végezzük.

Az iskola intézményvezetőjének írásban kell elrendelnie.

Az ellenőrzés lezárásaként: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni az iskola intézményvezetőjének.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét.

A jegyzőkönyvet a könyvtárostánár, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

6. Az állomány jogi védelme

A könyvtárostánár anyagilag és fegyelemileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

- o A könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.
- o Az állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
- o A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásáért, okozott kárért.
- o A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli anyagilag a felelősség.

o A könyvtár zárainak a kulcsa a könyvtárostánárnál és az iskolatitkárnál található. A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

o Egyéb állományvédelmi rendelkezések:

A könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni!

Nyílt láng használata s a dohányzás tilos!

A könyvtár bejáratánál poroltó készüléket kell elhelyezni!

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás).

7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

- Kézi- és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, folyóiratok, AV dokumentumok, brosúrák, tartós tankönyvek.

8. Az állomány feltárása

- A Szirén integrált könyvtári rendszerrel feldolgozott könyvtári állományról a rendszer adta összes feltárási lehetőség (raktári, szerzői, cím szerinti és szakkatalógus) elérhető.

9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata.
- Számítógép és Internet használat.
- CD használata.

10. A könyvtáros munkarendjét, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. (3. számú melléklet)

IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó biztosítja. A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtárostánár feladata.

V. A könyvtári állomány elhelyezése

Könyvtárunk az iskola egyik tanteremként is használt helyiségében 50 m² –en van elhelyezve.

A könyvek 12 zárt szekrényben és szabadpolcon vannak elhelyezve.

Olvasóhelyek száma: 22

A könyvtári állomány egységei:

- Kézikönyvtár
- Ismeretközlő irodalom
- Szépirodalom
- Folyóiratok polca
- AV, DVD dokumentumok

Záró rendelkezés:

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. A könyvtár működési szabályzata az iskolai működési szabályzat mellékletét képezi.

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Jóváhagyom:



Tudomásul veszem:

Handwritten signature: Fodor Péter

1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. A Bátorbágyi Általános Iskola és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

a) Az iskolán belüli tényezők:

- Az iskola tanulói összetétele
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok
- Az iskola nevelési és oktatási céljai
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja

b) Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség a Biatorbágyi Általános Iskola és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola könyvtára szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

3. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőtől, kiadótól számla alapján
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen

4. A gyűjtés szintje és mélysége:

a) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek.

b) Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

c) Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- Fogalomgyűjtemények, szótárak
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom

- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények
- Oktatási intézmények tájékoztatói
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok
- A tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, tantervben meghatározott antológiák
- Iskolai dokumentumok, közzétételi kötelezettségnek eleget téve

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok
- A hivatali segédkönyvtárral kapcsolatos irodalom (munkaviszonnyal, munkarenddel, bérezéssel, társadalombiztosítással, költségvetéssel kapcsolatos jogszabályok és egyéb dokumentumok).

5. A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, diafilmek, CD-ROM, DVD, interaktív tananyag.

2. számú melléklet: Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását jelenti, amelyet a raktári jelzet megállapítása egészít ki.

Az adatokat jelölő katalóguscédula tartalmazza:

- A raktári jelzetet
- A bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

A dokumentum-leírás szabályai

o A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai.

- Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- Szerzőségi közlés
- Kiadás sorszáma, minősége
- Megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve

- Oldalszám: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- Kötés: ár
- ISBN-szám

o Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat alkalmazom:

- A főtétel besorolási adata (személynév, testületnév, a mű címe)
- Cím szerinti melléktétel
- Közreműködői melléktétel
- Tárgyi melléktétel
- Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetek biztosítják.

A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakjelzetekkel kell ellátni.

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- Raktári katalógus
- Szerző- és cím és sorozatcím szerinti betűrendes leíró katalógusok
- Szakkatalógus

Formája szerint

- Digitális nyilvántartás a Szirén könyvtári program segítségével

Raktári katalógus

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány feltárási rendjét.

Betűrendes leíró katalógus

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. (ld. Besorolási adatok)

A katalógus gondozása

- A törölt művek kivezetése a számítógépes nyilvántartásból
- Az észlelt hibák kijavítása

Az iskolai könyvtár számítógépes katalógusa a TÁMOP-os pályázatnak köszönhetően 2010-ben készült el. Az adatbázis bővítése (rég és új könyvek rendszerbe vitele) folyamatos feladat.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

- A program elnevezése: Szirén integrált könyvtári rendszer (Szirén 9.39)
- Készítők neve: Mohai Lajos
- Üzembe helyezés dátuma: 2009 decemberében

A program a könyvtár használatába adott számítógépen fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

Minden állományban történt változtatás után napi mentést kell alkalmazni.

Az állománystatisztikai adatokat rendszeresen – negyedévente, ill. igény szerint bármikor – ki kell nyomtatni.

A nyomtatott változatokat aláírással és a könyvtári pecséttel hitelesíteni kell.

3. számú melléklet - Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

I. Intézmény: Biatorbágyi Általános Iskola és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: **Biatorbágyi Általános Iskola és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola**
3. Munkakör megnevezése:
4. Munkakör kiterjed: pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama:
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesítést tartós távollét esetén ki oldja meg: intézményvezetőhelyettes
8. Közvetlen felettese: intézményvezető

9. Közvetlen beosztottja: -

10. Alkalmazás típusa: közalkalmazott

11. Besorolás, bérezés: közalkalmazotti illetménytábla alapján

12. Feladatellátás módja:

III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, osztályfőnökökkel.

- Anyagilag és fegyelemileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

- Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

- 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
- 10 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
- 8 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

A feladatkör egyes területei:

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola intézményvezetőjével és munkaközösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
- Tájékoztatót ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.

- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

Egyéb feladatok:

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- Önmaga szakmai továbbképzése.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola intézményvezetőjének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép

Biatorbágy, 2018. június 24.

Jóváhagyom:



VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Biatorbágy, 2018. június 24.

A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Jódor Péter", is shown above a horizontal line.

Könyvtáros

4. számú melléklet - Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

A könyvtárt az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.

A szolgáltatások használóinak körét az iskola intézményvezetője bővítheti.

A beiratkozás és szolgáltatások igénybevétele díjtan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

név, születési hely és idő, anyja neve, állandó lakása, személyi igazolvány száma

Az adatokban bekövetkező változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni.

A könyvtár használat szabályai

1. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, ill. részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben olvasható.

2. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.

3. Részben kölcsönözhető pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.

4. Nem kölcsönözhető pl. könyvritkaságok, régi könyvek, lexikonok.
5. A könyvtárból egy alkalommal 3 dokumentum kölcsönözhető. A dokumentumok kölcsönzési időtartama 15 nap.
6. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
7. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, vagy értékét megtéríteni.
8. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
9. A tanítási év végén, ill. az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
10. A könyvtár a tanórákhoz igazodva tart nyitva mindennap 2 órát (pontos nyitvatartási időpont minden félév első hetében kerül kifüggesztésre a könyvtár bejáratí ajtajánál), ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
11. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

A könyvtári viselkedés szabályai

- Az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodjanak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.
- A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása.
- A könyvtárba enni-innivalót nem szabad behozni!
- Mobiltelefont csak kikapcsolva, táskában lehet behozni!
- Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvekre, bútorokra. A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad!

5. számú melléklet - tartós tankönyvek kezelési szabályzata

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

A tartós tankönyv fogalma

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,
- a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.

A tartós tankönyv beszerzése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év május 31-ig.

A könyvtárostanárok elkészíti és közzéteszi (honlap, faliújságok) azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Az iskolai könyvtárból a-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.*
- *..... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket*
- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

Sorszám

Aláírás

osztály

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)

- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november), listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

A tankönyvek kölcsönzése

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1. – június 15.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kikölcsönzött tartós tankönyveket is be kell írni a tanuló kölcsönzési nyilvántartásába.

A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 25%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 50%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os,
- a negyedik tanév végére legfeljebb 100%-os,

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az intézményvezető dönt.

Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75%-át vagy újjal kell azt pótolni,
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50%-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25%-át,
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 0%-át.

A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

2. számú MELLÉKLET - ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Irányadó jogforrások

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- A 2005. évi CXLIX. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény módosításáról;
- A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- A 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelete a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet módosításáról;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól;
- A 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól.

A Biatorbágy Általános Iskola és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola ügyintézésének, továbbá iratkezelésének rendje érdekében az alábbi intézményvezetői utasítást adom ki.

II. Az ügyvitel rendje

1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör (rövidítése: **vi**)
- nevelési és oktatási ügykör (rövidítése: **no**)
- tanulói-szülői ügykör (rövidítése: **tsz**)
- gyermekvédelmi ügykör (rövidítése: **gyv**)

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

2. Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok

2.1 Az intézmény vezetőjének feladatai

- Elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- Jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.
- Jogosult kiadmányozni.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

2.2 Az általános intézményvezetőhelyettes feladatai

- Ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását.
- Az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.
- Az intézményvezető távollétében jogosult a kiadmányozásra.
- Az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Közreműködik az irattári anyag selejtezésének és levéltári átadásának előkészítésében és lebonyolításában.

2.3 Az iskolatitkár, ügyiratkezelő feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása, előiratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintéztett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése.

2.4 A kézbesítő feladata (megbízás alapján, alkalomszerűen)

- a küldemények postai átvétele,
- a küldemények kézbesítése,
- a kézbesítőkönyv aláírása a címmel,

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

Az iskolatitkár az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait az iktatószám, a tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell.

Az ügyek határidejének betartásáért az iskolatitkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. A határidő-nyilvántartás az iktatókönyvben történik. A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbenső intézkedésekre kijelölt határidőket. Az iskolatitkár az ügy elintézése érdekében tett sürgetést az ügyiraton névaláírással és keltezéssel köteles feljegyezni.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 nap,
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap,
- az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 30 nap.

Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartania. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az intézményvezető intézkedik.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat.

Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

6. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, és ellátja annak felügyeletét is. Az ügyvitelt és iratkezelést az intézményvezető ellenőrzi.

A tanulónyilvántartással kapcsolatos ügyvitel ellenőrzése az intézményvezető-helyettes feladatköre. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat dokumentálni kell.

III. Az ügyiratok kezelésének rendje

1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Irrattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van. Az irrattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irrattári terv az iratok rendszerezésének az alapja.

2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

A közalkalmazott az iskolatitkárnál, ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról (pl.: bizonyítványok) azok elvesztése, megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

4. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvvel kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,

- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
- a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezetek, a szakszervezet, a Közalkalmazotti Tanács és más társadalmi szervezetek címére érkezett iratokat, továbbá
- azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

Amennyiben az iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés mellett – vissza kell küldeni a feladónak.

5. A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg és egyéb dokumentum található. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket, amelyeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbít a címzethez.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

IV. Az ügyiratok iktatása

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni, és az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névalírással le kell zárni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.

Az iktatókönyvön iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak rovatai.

Az iktatási bélyegző tartalmazza:

- az érkeztetés (kiadás) keltét: év hónap nap,
- az iktatószámot és a mellékleteinek számát,
- az ügyintéző (címzett, az intézkedésben eljáró személy) nevét,

- az irattári tárgykör rövidítését (lásd 5. oldal 1. pontja).

Az iktatás szabályai

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni, és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összezsztolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.

Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámmal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok stb.

V. Az ügyintézés és a kiadmányozás

1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető – minden irat esetében,

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A tisztázás során az alábbiak betartása kötelező:

- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az e szabályzatban megfogalmazottaknak,
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

2. A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,

- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utolni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

3. A kiadmány alaki kellékei

A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni.

A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

4. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott expressz, tértivevényes, ajánlott tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

VI. Az irattározás és az iratselejtezés rendje

1. Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető”, valamint dátummal és az intézményvezető aláírásával. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek, és határidős kezelést már nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

1.1 A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézmény *irattári* helyisége.

1.2 Az irattári őrzés

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételezései szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az intézmény helyisége.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

2. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

2.1 Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg. Az illetékes levéltár a Pest Megyei Levéltár.

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,

- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

VII. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

1. Az iskola által használt nyomtatványok

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az e-Napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,

2. A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése

A mulasztási naplót, foglalkozási naplót (intézményünkben ez az e-Napló) a tanév első tanítási napján az intézmény vezetője és a naplót vezető pedagógus nyitja meg. Amennyiben év közben változás következik be a naplóért felelős pedagógus személyében, azt egy feljegyzésben rögzíteni kell.

3. A tanügyi nyilvántartások vezetése, adatjavítás, módosítás módja

Az elektronikus naplót a pedagógus minden tanórán köteles vezetni. A bejegyzésnek tartalmaznia kell:

- az óra számát,
- a tanóra anyagát, a fejlesztési területet,
- a mulasztó tanulók felsorolását.

A téves bejegyzések javítása elektronikusan történhet oly módon, hogy a az e-Napló ezt naplózza.

Az érdemjegyeket, osztályzatokat, megjegyzéseket is köteles rendszeresen bejegyezni az e-Naplóba.

4. A tanügyi nyilvántartások zárása, hitelesítése

A tanévet záró osztályozó értekezletet követően az osztályzatokat az osztályfőnök köteles az e-Naplóban haladéktalanul lezárni.

Az egyéb foglalkozások adminisztrálása és zárása is az e-Naplóban történik, az adott foglalkozást vezető felelősségével.

A naplók lezárását az intézményvezető hitelesíti.

A **törzslap** vezetéséhez kapcsolódó speciális szabályok:

- A törzslapot – az aktuális és hivatalos bejegyzések megtételével – az osztályfőnök vezeti. Javítani csak a hivatalos módon – záradékokkal, dátum, aláírás, pecsét – lehet.
- A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki.
- Az egyéni törzslap tartalmazza
 - ⇒ a törzslap sorszámát,
 - ⇒ a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
 - ⇒ a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
 - ⇒ a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
 - ⇒ a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
 - ⇒ a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
 - ⇒ a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
 - ⇒ az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
 - ⇒ a nevelőtestület határozatát,
 - ⇒ a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
 - ⇒ a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat,
 - ⇒ ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.
- A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az intézményvezető aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- A törzslap külíve tartalmazza
 - ⇒ az osztály megnevezését,
 - ⇒ az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplójával és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
 - ⇒ a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az intézményvezető aláírását,
 - ⇒ a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A **bizonyítvány** kiállításához kapcsolódó speciális szabályok:

- A bizonyítványt az osztályfőnök – az előírásoknak megfelelően – kék színű tollal tölti ki, majd az összeolvasás után – az e-Naplóval és a törzslappal – az intézményvezetővel közösen hitelesíti. Javítani csak a hivatalos módon – záradékok, dátum, aláírás, pecsét – lehet.
- A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- A bizonyítvány tartalmazza
 - ⇒ a sorszámát,
 - ⇒ a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
 - ⇒ a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

- ⇒ a tanuló törzslapjának számát,
- ⇒ a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- ⇒ a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- ⇒ a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
- ⇒ a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- ⇒ a szükséges záradékot,
- ⇒ a nevelőtestület határozatát,
- ⇒ a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- ⇒ az intézményvezető és az osztályfőnök aláírását.

5. A bizonyítványnyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola

- az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról

nyilvántartást vezet.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

VIII. Záró rendelkezések

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más foglalkoztatottjára.

Jelen szabályzat 2018. év június 24. napjával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső szabályozás hatályát veszti.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az irodában.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükségesek.

3. Adatok statisztikai célú felhasználása

Az Nkt. 41-43. §-ában felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

3. számú MELLÉKLET: ALAPDOKUMENTUM

217/2021

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Pest megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Érdi Tankerületi Központ
OM azonosító: 032441

Biatorbágyi Általános Iskola és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Biatorbágyi Általános Iskola és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6.

2.1.1. telephely: 2051 Biatorbágy, Kálvin tér 4.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Érdi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2030 Érd, Alsópán utca 8/A.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 032441

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 540 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)

6.1.1.5. két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv)

6.1.2. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulészoba

6.1.3. iskolai könyvtár:

iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

egyéb módon

tornaszoba

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

6.2. 2051 Biatorbágy, Kálvin tér 4.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 300 fő)

- 6.2.1.2. alsó tagozat
- 6.2.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig
- 6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)
- 6.2.1.5. két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv)

6.2.2. egyéb foglalkozások:

napközi

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

7.1. 2051 Biatorbágy, Szentáldomság tér 6.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 110, 111
- 7.1.2. Hasznos alapterülete: 1724,03; 510, 81 nm
- 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 2051 Biatorbágy, Kálvin tér 4.

- 7.2.1. Helyrajzi száma: 452
- 7.2.2. Hasznos alapterülete: 739,88 nm
- 7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.