HEGEDÜS GÉZA ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZMSZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELFOGADTA:

A HEGEDÜS GÉZA ÁLTALÁNOS ISKOLA NEVELŐTESTÜLETE

Budapest, 2015. március 23.

Módosítva:

2022.06.23.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Intézményi adatok **4**

II. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása, hatáskörök átruházása **6**
1. Az iskola vezetése 6
2. Az intézményben folyó belső ellenőrzés szabályai 9
3. A vezetők közötti feladatmegosztás és kiadmányozás 12
4. A helyettesítés rendje 13
5. Munkaköri leírás minták 13

III. Az iskola közösségei és a kapcsolattartás rendje **15**
1. Az iskola közösségei
   - 1.1 A nevelőtestület 15
   - 1.2 A nevelők szakmai munkaközösségei 16
   - 1.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 18
   - 1.4 Az iskolai alkalmazottak közösségei 18
   - 1.5 A tanulók közösségei, diákönkormányzat 18
   - 1.6 A szülők közösségei 19
   - 1.7 Az intézményi tanács//iskolaszék 19
2. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása 19
   - 2.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület 19
   - 2.2 A munkaközösségek együttműködése, kapcsolata 19
   - 2.3 A vezetők és az intézményi tanács, valamint a szülői mk. kapcsolattartási rendje 20
   - 2.4 Kapcsolattartás a szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőivel 20
   - 2.5 A diákönkormányzat és az iskola vezetői közötti kapcsolat 21
   - 2.6 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája 21
   - 2.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás szabályai 22
   - 2.8 A nevelők és a szülők 23
   - 2.9 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai 23

IV. Az iskola működésének rendje **25**
1. Nyitva tartás, ügyelet, vezetők benntartózkodásának rendje 25
2. Az alkalmazottak munkarendje 26
3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje, célja és időkeretei 29
4. A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje 31
5. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok 31
6. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetére irányuló eljárásrend 32
7. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 35
8. Az intézményi tanács és a szülői szervezetek véleményezési jogköre 35
9. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 35
10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 36
11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje 36

V. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e **38**

VI. Záró rendelkezések **51**

Mellékletek **52**
Adatkezelési/adatvédelmi szabályzat 52

I.

INTÉZMÉNYI ADATOK

Az intézmény elnevezése:
Budapest XIII. Kerületi Hegedüs Géza Általános Iskola

Az intézmény székhelye:
1139 Budapest, Fiastyúk u.47-49.

Az intézmény vezetője:
Az igazgató, akit az EMMI minisztere nevez ki

Az intézmény azonosítója:
198005

OM száma:
035031

Az iskola típusa:
Általános iskola

Évfolyamok száma:
8 évfolyam

Az iskola maximális létszáma:
594 fő

Az intézmény alapító szerve:
Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat

Az alapító jogutódja:
Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az intézmény fenntartó szerve:
Közép-Pesti Tankerületi Központ
1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

Az intézmény működési területe:
Általános iskola: Budapest XIII. kerület - a fenntartó által kijelölt körzete.

Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai:

6.1. Általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

6.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.2.1. tanulószoba, napközi otthon

A jóváhagyott pedagógiai program szerint magasabb óraszámban idegen nyelvoktatás folyik (angol, német) valamint felső tagozaton szinteltolásos matematika oktatás.

Kiegészítő tevékenysége:
A pedagógiai programban nem szereplő, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése.

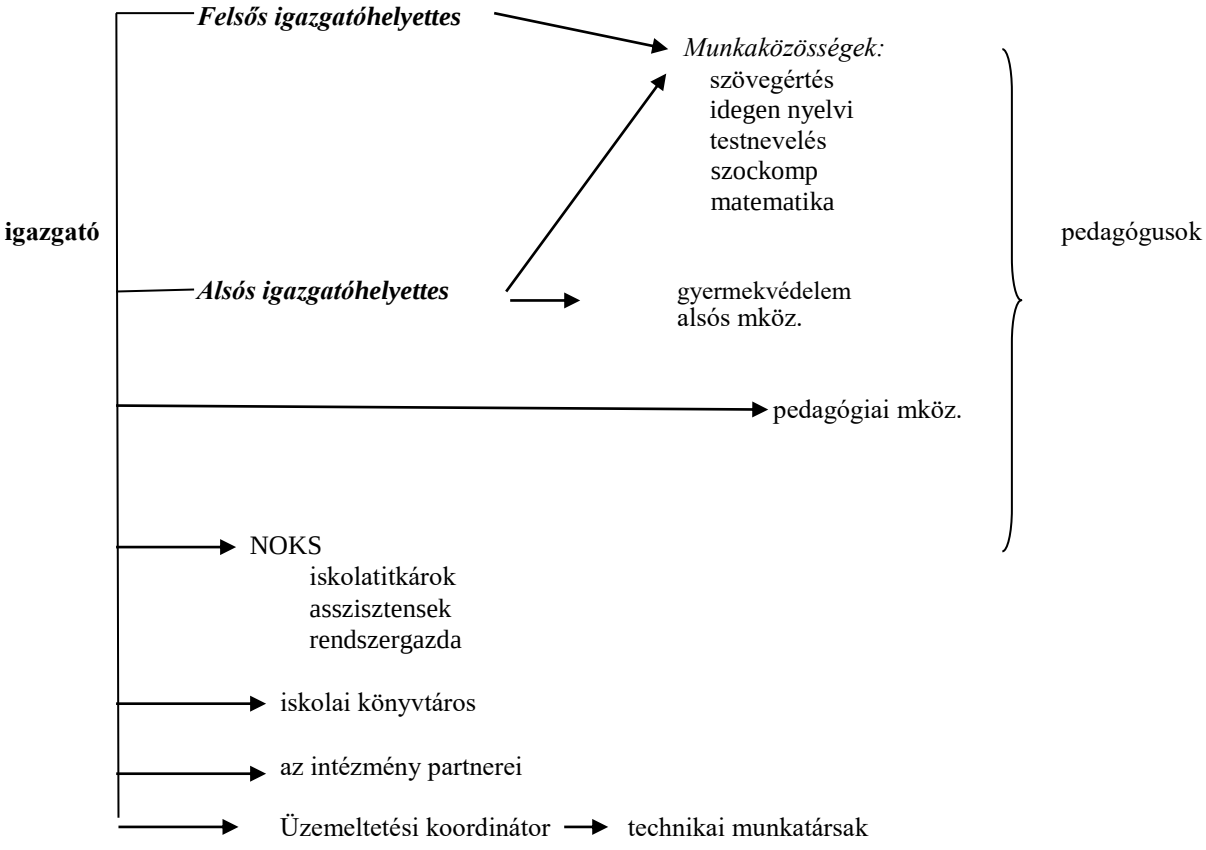
Ellátható vállalkozási tevékenység:
Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II.

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA, ELLENŐRZÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

1. Az iskola vezetése

1.1. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete



1.2. Az intézmény vezetője

- Az iskola élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Az igazgató jogállását a magasabb vezetői megbízás ellátásával a közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. állapítja meg.
- Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.
- Az igazgató felelős az iskola oktató-nevelő munkájának színvonaláért, az intézmény szakmai és törvényes működtetéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabályi rendelkezések alapján kiadmányozott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az igazgató felelős a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.
- Az igazgató képviseli az intézményt. Jogköreit esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban KPTK alkalmazza. A további munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja (a megszüntetés és fegyelmi kivételével). Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

1.3 Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő és oktató munka szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Tanügyigazgatással, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a tankerületi és az üzemeltetési vezetővel együttműködve.
- Az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplésének megszervezése.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása.
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- Az iskola dolgozóinak a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre való kiválasztása.
- Vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el

A tankerület központ az igazgatónak kiadmányozza:

- A közalkalmazottak munkáltatói intézkedéseinek iratait (kivéve a jogviszony létesítése és megszüntetése)
- Határozott időre történő jogviszony létesítését helyettesítés céljából a tankerületi igazgatóval egyeztetve
- Az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalást (ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás)

1.4 Az igazgató közvetlen irányításához tartozó vezetők és munkatársak

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskola könyvtárosa,
- NOKS alkalmazottak,
- a pedagógiai munkaközösség vezetője

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak felelősséggel és beszámolási kötelességgel tartoznak.

1.5 Az intézmény vezetése

- Az igazgató, az igazgatóhelyettesek heti egy alkalommal megbeszélést tartanak. Összehívásukról szükség szerint az igazgató gondoskodik.
- Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

1.6 Az iskolavezetőség állandó tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek

1.7 A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a közalkalmazotti tanács képviselője
- a diákönkormányzatot segítő tanár

A témától függően esetenként meghívott:

- a reprezentatív szakszervezet vezetője
- gyermekvédelmi feladatokat koordináló pedagógus
- az intézményi tanács elnöke

1.8. Az iskolavezetőség működése

- Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Az iskola vezetősége az aktuális feladatok megbeszélése céljából szükség szerint megbeszéléseket tart. A megbeszélésekről emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
- Az iskola vezetőségének tagjai az éves munkatervben rögzített belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

2. Az intézményben folyó belső ellenőrzés szabályai

2.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

2.2.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2.2.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

2.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

2.3.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2.3.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

2.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
    - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
    - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

2.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
    - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
    - ellenőrzi a pedagógusok és az iskolatitkárság munkáját;
    - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
    - összeállítja tanévenként (az iskolai munkaterv részeként) az éves ellenőrzési tervet;
    - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

- Igazgatóhelyettesek:
    - folyamatosan ellenőrzik a – munkaköri leírásuk alapján – a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
        - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
        - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
        - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
        - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
        - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
        - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit, a szakmai és módszertani eredményességet;

- Munkaközösség-vezetők:
    - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
    - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
    - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

2.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések, intézkedési tervek elkészítéséhez.

A nevelő-, oktatómunka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
A nevelő-, oktatómunka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.
Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkatervben elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.
Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

2.7 A nevelő-, oktatómunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek és a szakmai vezető munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból (a - e) következően végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják a területükhöz tartozó vezetőt.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

  (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

2.9 Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban,
- eredményvizsgálatok, felmérések.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.
Az Általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

3. A vezetők közötti feladatmegosztás és kiadmányozás

3.1. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete
- a Nkt. és a fenntartó utasítása szerinti munkáltatói jogkör és intézkedés gyakorlása
- az igazgatóhelyettesek irányítása
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása
- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás
- A KIR és a tankerület felé történő jelentések
- IMFK-val való kapcsolattartás

Az igazgató általános helyettese a **felsős** igazgatóhelyettes.

Hatásköréből kiadmányozza az igazgatóhelyettesekre:

a. a tanügyi nyomtatványok, e-kreta napló kezelését – bizonyítvány kiállítása-aláírását
b. a pedagógusok munka-és adminisztrációs fegyelmének ellenőrzését
c. a napi munkavégzés zavartalan biztosítását (munkarend, helyettesítési feladatok)
d. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését
e. irányítása alapján a nevelő- és oktatómunka ellenőrzését
f. a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezését

3.2. Az igazgatóhelyettesek feladatai:

- ellátják az átruházott jogkörökből a feladatokat: a; b; c; d; e; f
- kapcsolatot tartanak a diákönkormányzat képviselőivel, gondoskodnak a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosításáról
- felelősek a tanulók jogainak maradéktalan érvényesüléséért
- gondoskodnak a tankönyvrendelésről
- felelősek a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséért
- a ***szaktanácsadói és szakértői*** együttműködések segítése, szervezése
- irányítja és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.

3.2.1. Az alsós intézményvezető helyettes

- koordinálja a gyermekvédelmi munkát
- irányítja és ellenőrzi a pedagógiai asszisztensek munkáját

3.2.2. A felsős intézményvezető helyettes

- felel a fegyelmezett adminisztráció (e-napló) megvalósítása
- statisztikai adatszolgáltatást végez
- utazó gyógypedagógusokkal, hitoktatókkal, fejlesztő pedagógusokkal való együttműködés

Az igazgató az igazgatóhelyettesek részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat. Munkájukat az igazgató irányításával végzik, részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

4. A helyettesítés rendje az igazgató és a magasabb vezetők akadályoztatása esetére

- Az igazgató általános helyettesítését a felsős igazgatóhelyettes látja el.
- Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.
- Az igazgató és a felsős igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítést az alsós igazgatóhelyettes látja el. Mindhármuk távollétében - a munkarend alapján kijelölt - munkaközösség vezető helyettesít.
- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az ügyeletes igazgatóhelyettes helyettesít.

5. Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve*:* ***név***

I. Általános rész

A munkakör megnevezése:

Alá- és fölérendeltségi viszony:

Munkáltatói jog gyakorlója:

Helyettesítési feladata: az intézményben dolgozó …….. helyettesítése

Távolléte esetén helyettesíti: az intézményben dolgozó …….

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény

Munkakör heti munkaideje: ……. óra.

Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a feladatkörébe tartozó területeken jelen munkaköri leírás, illetve annak kiadása után megjelenő valamely újabb jogszabály megállapít, továbbá azokat a feladatkörébe egyébként nem tartozó feladatokat, amelyekkel a szolgálati felettese megbízza.

A …….. kötelességeit és jogait a …… határozza meg.

Ezzel összefüggésben:

II. Feladatai

Alapvető feladata:

Munkarendjéből adódó feladatok:

Munkakörében a következő feladatokat köteles ellátni:

Munkakörülményei

Kapcsolatok

Jelen munkaköri leírás …….. napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

Budapest, ……..

……..
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

……

közalkalmazott

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Az Általános munkaköri minta kiegészül:

Az igazgató közvetlen munkatársa.
Az igazgatót távollétében helyettesíti.
Az igazgató megbízása alapján levelezést is folytat és aláírási joggal is rendelkezik.
Az igazgató útmutatásai alapján intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
Munkáját tervszerűen végzi.

Az intézményben való tartózkodás rendje

Főbb felelősségei és részletes tevékenységei (SZMSZ 3.2.1. pontja alapján)

Az igazgató által kiadmányozott feladatai (SZMSZ. 3.1 pontja alapján)
Iskolai szintű feladatai
Különleges felelőssége
Ellenőrzési feladatok

Munkaközösség vezetők munkaköri leírása

Az Általános munkaköri minta kiegészül: (SZMSZ III./1.2. pontja alapján)
Különleges felelőssége (humánerőforrás, tervezés, technikai, pénzügyi)
Ellenőrzési feladatai (SZMSZ II./2.5. pontja alapján)

III.

AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE

1. Az iskola közösségei

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi értékelő értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- egy alkalommal nevelési értekezlet
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

Az intézményvezetői program véleményezéséről döntő nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak kétharmada jelen van.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége azt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály. ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni (kivéve a nevelési értekezletet).

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten, pl.:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- tagozat nevelőinek értekezlete
- szakmai munkaközösségi értekezlet

A nevelőtestület döntéseit és határozatait írásba kell foglalni.

1.1.1 A nevelőtestület állandó bizottságai

A). A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására és a fegyelmi eljárás előzetes lefolytatására *fegyelmi bizottságot* hoz létre. A bizottság feladata a tanuló ellen az igazgató által megindított fegyelmi eljárás lefolytatása, a Nkt. rendelet alapján a nevelőtestület számára javaslat készítése a fegyelmi büntetés kiszabásáról. A bizottság tagjai: az érdekelt tagozati igazgatóhelyettes, a tanuló osztályfőnöke, diákönkormányzatot segítő tanár, két

pedagógus a nevelőtestület választása alapján.

B). Az *egy osztályban tanító tanárok* munkáját az osztályfőnök fogja össze. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékeléséhez véleményt adnak az osztályfőnök részére. Javaslattal élnek a szociális juttatások, dicséretek, fegyelmi eljárás megindításához.

1.1.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az ellátásával megbízott bizottság beszámoltatására vonatkozó rendelkezések.

A nevelőtestület a Nkt-ben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza:

- a tantárgyfelosztás előkészítését,
- a taneszközök megtervezését és beszerzésének **véleményezési** jogkörét.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a megvalósításról az adott tanévben a téma aktuálissá válása után, ill. az intézkedés megtörténtekor, tanév végi, ill. tanév eleji nevelőtestületi értekezleten.

1.1.3. A nevelőtestület eszközhasználata

A pedagógusok számára a tanáriban lévő IKT eszközök bármikor használhatóak.

A pedagógusok közül a vezetők és a pályázatok megvalósítói, amennyiben munkájukhoz szükséges, az informatikai eszközök közül - a mindenkori eszközkészlet függvényében - a laptopokat otthoni használatra megkapják. Az átadás-átvétel a leltári dokumentációban rögzítésre kerül. Az igazgató utasítására az átvett eszközöket 5 napon belül vissza kell szolgáltatni. Az eszköz meghibásodása esetén – amennyiben ez a nem szakszerű használat során történt –a kollégát terheli a javítás költsége.

1.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

A munkaközösség a legmagasabb szintű nevelési-oktatási kooperációs csapat az iskolában. Tagjai az azonos szakterületen működő nevelők. A munkaközösségen belül a speciális szakmai feladatokra alakult teamekben dolgoznak.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
A nevelő munkát koordináló, segítő munkaközösségek:

- pedagógiai
- alsós

A szakmai kompetenciákat támogató munkaközösségek:

- szövegértés
- matematika
- idegen nyelvi
- „szockomp”
- testnevelés

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskola oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók tudásszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- tehetséggondozás (tanulók tanulmányi versenyei)
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget adnak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják a vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- összeállítják a szükséges taneszközök jegyzékét
- javaslatot tesznek és véleményezik a szakmai beszerzéseket,
- javaslatot tesznek a tankönyvekre, elemzik a tankönyvválasztást, értékelik tanításra való alkalmasságukat a PP alapján,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- megszervezik a tantárgyi és diagnosztikai méréseket, elemzik, értékelik eredményeiket,
- véleményezik az intézményvezetői megbízásra beadott pályázatokat.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján.

A munkaközösség vezetőjének feladata:

- összeállítja a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján a munkaközösség éves programját, melyet a munkaközösség fogad el.
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani, szaktárgyi értekezleteket szervez és vezet, bemutató órákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- az éves munkaterv szerint részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelésében,
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tanmenetét, ellenőrzi a helyi tanterv és tanmenet szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést, a mérési eredmények elemzésében megfogalmazott feladatok visszacsatolását a tanmenetekbe.
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját (szükség szerint órát látogat, évente munkaközösségének minden tagjához minimum egyszer jusson el), munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az iskola vezetősége előtt, az iskolán kívül (kerületi mk.), ismerteti az igazgató döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség

tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére,
- részt vesz az év végi intézkedési terv elkészítésében
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

1.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok, teamek alakulhatnak az igazgatóság kezdeményezése alapján (melyről a tantestületet az igazgatóság tájékoztatja).

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató kéri fel és bízza meg, de saját maguk is kiválaszthatják vezetőjüket.

1.4. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, dolgozókból tevődik össze.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével) feladatának megváltoztatásával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyeket az alkalmazotti értekezleteken gyakorol.

1.5. A tanulók közösségei, diákönkormányzat

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség képviselőt választhat az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók, tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diák-önkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt, a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, az igazgató bízza meg.

1.6. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesülése,

kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik (SZMK), amely működési rendjét, munkatervét saját döntése szerint állapítja meg és megválasztja meg tisztségviselőit.

1.7 Az intézményi tanács

Az iskolában, a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő, oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekének jobb képviseletéért intézményi tanács működik. Az intézményi tanács érdekegyeztető szerv. Ügyrendje és éves munkaprogramja szerint működik. Jogkörébe tartozó kérdésekről a magasabb jogszabályok rendelkeznek.

2. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

2.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
A kapcsolattartás formái:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, e-mailen és szóban értesíti a nevelőket.
Az iskolavezetőség 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 igazgatóság, iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és az intézményi tanáccsal.

2.2 A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

Az SZMSZ II. /1.1. pontja szerint:

- A szakmai munkaközösségek és az alsós munkaközösség vezetőinek munkáját a munkamegosztás szerint az igazgatóhelyettesek irányítják.
- A pedagógiai munkaközösségek vezetőinek munkáját az igazgató irányítja.

A munkaközösség vezetők együttműködésének rendje:

- Kibővített vezetőségi értekezleten, havi rendszerességgel beszámolnak - az éves munkatervben meghatározott rend szerint - az elvégzett feladatokról, értékelve, minősítve azokat. Előkészítik a következő havi feladatokat.
- A szakmai munkaközösség vezetők koordinálják az intézmény méréseinek

(diagnosztikai, szummatív, OKM, idegen nyelvi) értékelését, elemzését. Az elemzésből adódó feladatokat visszacsatolják éves munkatervükben.

- A félévi, tanév végi beszámolójukat a felsős igazgatóhelyettes egységes beszámolási szempontjai szerint készítik el.
- A házi továbbképzéseket együttesen szervezik, az igazgatóhelyettesek irányításával.
- A nevelők szakmai munkájának segítéséért, fejlesztéséért az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódnak a ***területi szakmai munkaközösségek*** munkájába.

2.3 A vezetők és az intézményi tanács, valamint a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményi tanáccsal való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az iskola igazgatója és az intézményi tanács képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az intézményi tanács képviselője meghívást kap a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben véleményezési jogosultsága van.

A meghívóhoz csatolni kell a véleményezési joggal érintett dokumentumot. Az iskola igazgatója lehetőséget biztosít arra, hogy a vélemény kialakításához a dokumentumokról (házirend, SZMSZ, pedagógiai program) szóban egyeztessen, illetve azokról konzultáljon.

Ha az intézményi tanács az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik. Az intézményi tanács elnökének az igazgató elküldi a félévi és év végi nevelőtestületi értékelő értekezletről készült jegyzőkönyvet.

2.4 Kapcsolattartás a szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőivel

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az iskola igazgatója kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

2.5 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

- A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a

nevelőtestület véleményét, illetve saját SZMSZ-ének jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

- A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.
- Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a választott diákképviselő ismerteti, amelyben segíti őt, diákönkormányzatot segítő tanár. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselőt meg kell hívni.
- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.
- A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.
- Az igazgató és a diákvezetők közvetlenebb kapcsolattartási formáit és időpontjait, valamint a rendkívüli megbeszélések lehetőségeit az évenként elfogadott munkatervekben kell meghatározni (iskolai, diák-önkormányzati munkatervek)

2.6 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje (DÖK munkaterv) tartalmazza. Az évi rendes diákközgyűlésen az igazgató és a diákönkormányzat képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különösen a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásáról.

- A diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai. A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást.
- Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban, illetőleg a közgyűlésen szóban feltett kérdésre az illetékes vezető ad érdemi választ.
- A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál. A rendkívüli közgyűlés összehívásának kérdésében való döntésre az igazgató, a diákönkormányzatot segítő tanár és a diákönkormányzat vezetőjének konzultációja után kerülhet sor. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével. Ha az igazgató a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről. A rendkívüli diákgyűlés összehívását az iskola igazgatója is kezdeményezheti.
- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökökön, faliújságon, iskolaújságon és az iskolarádión keresztül tájékozódhatnak a tanulók.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg,

vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, vagy az iskolaszékkel.

2.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás és az azt megelőző egyeztető eljárás szabályai

- 10 év alatti tanuló esetében fegyelmi eljárás nem indítható.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi bizottságot az 1.1.1 pontnak megfelelően kell létrehozni.
- Az eljárásról és a döntésről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése alapján a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- 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 időpontját az intézmény igazgatója tűzi ki. Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket az intézmény vezetője.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.
- Az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti. 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.
- Amennyiben az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

2.8. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató a szülői munkaközösség választmányi értekezletén, a zsibongóban elhelyezett hirdetőtáblákon, alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón, az osztályfőnökök szülői értekezleten, ill. írásban tájékoztatják a szülőket.
A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók
- egyéni beszélgetések, szülő behívásával

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, vagy az iskolaszékkel.

2.9 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.
Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának ***állandó munkakapcsolatban*** kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval
- IMFK-val
- a helyi oktatási intézmények vezetőivel
- az igazgatói munkaközösséggel szakszolgálatokkal (gyermekjóléti szolgálattal, nevelési tanácsadóval)
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A teljes körű oktató-nevelő munka érdekében, az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- az iskola alapítványának kuratóriumával,
- POK-kal
- az iskolába járó gyermekek családjával,
- az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal,
- AJAMK-kal,
- az egyházak képviselőivel,
- IMFK-val,
- sportegyesületekkel.

A külső kapcsolattartás formája és módja:

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot

tart fenn az erre a feladatra kijelölt ***egészségügyi intézettel***, s ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje: A tanulónak joga van **rendszeres egészségügyi felügyeletre és ellátásra**, ami az iskolaorvos és az osztályfőnök koordinálásával, tanítási időben történik.

- Az iskola fenntartója megállapodást köt az illetékes rendelőintézet vezetőjével.
- E megállapodás értelmében, az iskola igazgatójával egyeztetve (éves ütemterv), meghatározzák a vizsgálatok, szűrések mértékét és gyakoriságát.
- Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt.
- Tanévenként meghatározott időpontban, heti egy alkalommal védőnő és időszakonként az iskolaorvos áll a tanulók rendelkezésére.
- A belgyógyászati vizsgálatokat, kötelező oltásokat az iskolaorvos látja el, a védőnő közreműködésével.
- A 8. osztályos tanulók pályaválasztásakor szükséges vizsgálatokat szervezik, elvégzik.

A tanulók logopédiai, pszichológiai és gyógytestnevelési ellátásban részesülhetnek indokoltság, illetve előzetes egészségügyi szűrés alapján. A ***szakszolgálatokkal*** való kapcsolat rendje:

- A tanulók veszélyezettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a ***gyermekjóléti szolgálattal***. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős. Amennyiben az intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelmének érdeke indokolja, segítséget kérhet a konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól és a gyermekjóléti szolgálattól. Ennek intézményes rendszerét és működését magasabb jogszabály határozza meg.
- A szakszolgálatokkal, különösen a ***nevelési tanácsadóval, logopédiai szolgáltatóval*** a fejlesztő pedagógus és az osztályfőnök javaslatára, a szülővel együttműködve a jogszabályoknak megfelelően történik a kapcsolatfelvétel. A fejlesztő pedagógus segítsége és irányítása mellett történik a fejlesztés a szakértői útmutatás és javaslat alapján.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

IV.

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

I. Nyitva tartás, ügyelet, a benntartózkodás rendje

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6^{30} órától 20^{00} óráig tart nyitva.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények (nyitott szombat) esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- A reggeli ügyelet legkorábban 7^{00} órakor kezdődik és 7^{30}-ig tart.
- A tanítás kezdete 8^{00} óra. A tanítási óra 45 perces (ettől eltérő idejű tanítási óra – pl.: projekt - szervezése esetén a tanítási óra ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb)
- A szünetek idejét a csengetési rend határozza meg, a szünetekben ügyeletet kell biztosítani. (lásd a Házirendben).
- A folyosókon 7^{30}-tól a tanítás befejezéséig az óraközi szünetekben, udvaron, továbbá - az ebédeltetés alatt - az ebédlőben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott területen, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.
- A napközi csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportokba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és az éves órarendben meghatározott ideig tart.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítás befejezésétől a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- A referencia-intézményi szolgáltatást az iskola működési rendjéhez kell igazítani. Igényelt szolgáltatás esetében az éves munkatervben rögzített időben kell azt megszervezni.
- A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 és 16 óra között, a kiírt fogadóóra szerint.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.
- Iskolai szünetek idejére a pedagógiai felügyelet és étkezés a fenntartó által kijelölt iskolában történik, az igénylést abban az iskolában kell leadni, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.
- Rendkívüli esetekben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

<u>Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.</u> Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával:

- Az iskolával jogviszonyban nem állók részére az iskolába való belépést a portai szolgálat rögzíti, a szülőket, illetőleg látogatókat az irodához kíséri. A továbbiakban iskolatitkár intézkedik.
- Az irányító szervtől érkezőket, az iskolával szakmai kapcsolatban állókat (szaktanácsadók, pedagógiai szervek munkatársai, stb.) az igazgatói irodába kíséri a portás.
- A tanítási órák és foglalkozások külső személyek által nem zavarhatók, kivéve, ha szolgáltatás történik. Ekkor szervezett keretek között történik a jó gyakorlatok átadása.
- Tanórákon, foglalkozásokon külső előadók, mérést, felmérést végző szakemberek az igazgató engedélyével részt vehetnek.

2. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti. Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az ágazati-szakmai jogszabályok és munkajogi törvények rendelkezései tartalmazzák.

A pedagógus *munkaköri feladatait a szakmai szabályoknak és szokásoknak, a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.*

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a *külön leírás-minták* (II./5.) alapján kiadott munkaköri leírások tartalmazzák.

2.1. A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg az egyéni munkarendről szóló intézményvezetői elrendelés alapján. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató illetve az igazgatóhelyettesek (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg**.** A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek, *továbbá a közalkalmazotti tanácsnak* a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében**.**

A pedagógus a *munkából való rendkívüli távolmaradását*, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7^{30} óráig, vagy az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel előbb köteles bejelenteni az iskolavezetésnek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az iskolavezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására**.**

A *tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás* megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

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

A *hiányzó pedagógus* helyettesítését az egyenlő munkaterhelést figyelembe véve, hosszabb idejű hiányzás esetén - lehetőség szerint - szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles *óra/foglalkozási terveit* az iskolavezetésnek eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli **–** *nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres* vagy *esetenkénti feladatok*ra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, valamint az egyenletes és arányos munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken**,** ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

A pedagógus az *iskolán kívül szervezett programok*on felel a tanulók testi épségéért, gondoskodik a megfelelő fegyelemről. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, a szülők felé köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint szükség esetén köteles orvosi ellátásról is gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

1.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató munkáltatói feladatkörében állapítja meg.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- rendszergazda
- *iskolatitkárok*
- *pedagógiai asszisztensek*

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével, az igazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

2.3. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje

Az iskolában 7^{30} és 16^{30} között az intézmény magasabb vezetői közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – az iskolában tartózkodik egyikük. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola pedagógusai közül bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A helyettesítés rendje az igazgató és helyettesének akadályoztatása esetén jelen szabályzat II/4. pontjában szabályozottak szerint történik.

A magasabb vezetői benntartózkodás általános rendjére az éves munkatervben rögzítettek az irányadók.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejárati kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni.

2.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet.

A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint – elrendelés alapján – eseti helyettesítést és a tanulók felügyeletét látja el.

Az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető,

kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük.

Az intézmény pedagógusai munkaidő-nyilvántartást vezetnek - a tantárgyfelosztásban elrendelt, **e-kréta napló**ban dokumentált kötött munkaidőről. A NOKS alkalmazottjai jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni benntartózkodásuk tényét.

3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, célja, időkeretei

3.1 Szervezeti formák:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkör,
- énekkar,
- iskolai sportkör,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny,
- házi bajnokság, iskolák közötti verseny,
- iskolanap,
- kirándulás / erdei iskola.

Érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg.
16 óra után tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

*3.2. A délutáni szervezett foglalkozások és a tanulószoba szabályait***:** a Házirend (X/1 és X/2 pontja) tartalmazza.

3.3. Szakkörök célja és időkerete:

- Az iskola a pedagógiai programjának megfelelő szakköröket hirdeti meg tehetséggondozó céllal. A tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.
- A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások szeptemberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak. A foglalkozások időtartama 45 perc.

3.4. Az énekkar célja és időkerete:

- Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, 45 perces időbeosztással működik. A tanulók kiválasztására a karvezető javaslatot tesz. Az énekkari tagság önkéntes. Akkor működik, ha a személyi, időbeosztási és létszám feltételek adottak. Törekedni kell arra, hogy a tanulók minél nagyobb számban vegyenek részt a foglalkozáson.

3.5. Az iskolai sportkör feladatainak ellátása, célja és időkerete:

- Az ISK működtetésével biztosítja az iskola a mindennapos testnevelés lehetőségét. A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok, szakképzett edzők és az ezzel megbízott pedagógusok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.
- Az ISK szabályzata *a belső szabályzatok hatáskörében van.*

3.6. Kirándulás, erdei iskola célja és időkerete:

- Pedagógiai programunk szerint az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára, erdei iskolát vagy/és tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az az éves munkatervben kell rögzíteni.
- Az iskola nevelői, szülői az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat szervezhetnek.

3.7. Versenyek, vetélkedők célja:

- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport, kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevők felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A szakkör, az énekkar vezetőjét az igazgató bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, iskolanap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók - továbbá az énekkar - eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

3.8. Egyéb tevékenység

- Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a VI. rész (a könyvtári SZMSZ) tartalmazza.

- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit-és vallásoktatást szervezhetnek. A hit-és erkölcstanon való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit-és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.
- A tanuló által – a tanulói jogviszony alatt – előállított dolgokat az iskola nem hasznosítja, így a tanulót díjazás nem illeti meg.

4. A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

- Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést, a pedagógiai program részeként az egészségnevelési program és a helyi tanterv tartalmazza.
- A délutáni sportfoglalkozásokat az ISK keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- Az ISK saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján működik. Az igazgató és a sportvezetők kapcsolattartása közvetlen. Az iskolavezetőség évente értékeli az együttműködést.
- A délutáni sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, a sportudvart (fedett pálya), a tornatermet, kondi-és tükrös termet.
- Felnőtt felügyelet nélkül a fentnevezett termekben és a sportudvaron tartózkodni tilos.
- A sportfoglalkozások idejét és helyét tanévenként az iskolai munkatervben és az órarendben kell meghatározni.
- A sportfoglalkozások és a tornaterem használati rendjét a Házirend 4.sz. melléklete tartalmazza.

5. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás rendje és feladatai:

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A rendezvények szervezését a hagyományőrző munkaközösség vezetője készíti elő az éves munkatervben megbízott felelősökkel együtt, az igazgató irányításával.

A hagyományápolás külsőségei:

Az intézmény címerének leírása: Az iskola – gyerekek és a könyv stilizált ábrázolása az iskola színeivel (türkiz, kék)

Az intézmény zászlója: fehér alapon a címer

Hegedüs jelvény: kék-zöld zsinóron az iskolai logó kerek vagy szögletes kivitelben.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

lányok: fehér blúz, sötét alj, jelvény
fiúk: fehér ing, sötét nadrág, jelvény

Címeres póló (sport és iskolai rendezvények alkalmával)

Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepély
- Megemlékezés az aradi vértanúkról
- A forradalom és a Köztársaság ünnepe
- Mikulás
- Karácsonyi ünnepély
- Farsang
- Emlékezés a diktatúrák áldozataira
- Március 15-i ünnepély
- Holokauszt
- Anyák napja (az osztályfőnökök döntése alapján)
- Nemzeti Összetartozás Napja
- „Hegedüs Napok”
- Ballagás és tanévzáró ünnepély.

6. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetekre irányuló eljárásrend

- Tűz- vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadóterv alapján kell eljárni. Ismerjék a tanulók és tartsák be a baleset- és munkavédelmi szabályokat. Egymást is figyelmeztessék erre.
- Az épületben csak a szervezett foglalkozások ideje alatt lehet tartózkodni.
- Az iskola tanulóinak az iskolában, közterületen alkoholt, drogot fogyasztani, dohányozni tilos.
- A balesetek elkerülése érdekében **tilos** a folyosókon futni, a lépcsőkön ugrálni, az ablakpárkányra felkapaszkodni, a konnektorba belenyúlni.
- Tanulóink kötelesek megtartani a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét, a helyiség használatára és az iskolához tartozó területek használatára vonatkozó szabályokat.
- Saját és társai testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eseményeket köteles bejelenteni az ügyeletes pedagógusnak, osztályfőnökének, az iskola vezetésének. (pl. alkohol, cigaretta, drog, petárda, verekedés, stb.)
- Ha a tanuló mások testi épségét veszélyezteti, kárt okoz fegyelmi eljárás indítható ellene. A károkozásért – a vonatkozó jogszabályok alapján – szülei **anyagi kártérítésre** kötelezhetőek.
- A pedagógus által személyesen rábízott iskolai vagyontárgyakért, szemléltető eszközökért felelősséggel tartozik.

Az intézményi védő óvó előírások, az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén:

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

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

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkabiztonsági szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítását és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

    - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
        - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
        - az iskolai tűz- és balesetvédelmi előírásait,
        - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalát, a menekülés rendjét,
        - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

    - Tanulmányi kirándulások, túrák, erdei iskola előtt, közhasznú munkavégzés előtt, rendkívüli események után.

    - A téli időszakban a havazással, téli játékokkal, sportokkal kapcsolatos veszélyekre kell felhívni a tanulók figyelmét.

    - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

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

    - A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az @Naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

    - A fokozottan balesetveszélyes órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, számítástechnika) tartó tanárok baleset-megelőzési feladataikat külön munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont dolgozók körét és a részletes tennivalókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladata tanulóbalesetek esetén:

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, értesítenie kell a felelős vezetőt, aki, ha szükséges, orvost hív, szülőt értesíti,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- amennyiben másik tanuló okozta a balesetet, a felelősségre vonást kezdeményeznie kell,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a munkavédelmi (balesetvédelmi) felelősnek jegyzőkönyv felvétele céljából.

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

- A balesetet szenvedő 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 hívni, a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget. Amennyiben mozgásképes a tanuló, gondoskodni kell arról, hogy megfelelő kísérettel eljusson a megfelelő szakrendelésre.

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani.

- A 3 napon túl gyógyuló, sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt elektronikus felületen jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, ha az elektronikusan nem tölthető ki. Egy példányt át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A szülő által aláírt jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

- Az iskola igény esetén biztosítja a szülőiszervezet, vagy iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére a

tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó helyi szabályokat az iskolai Munkavédelmi és tűzrendészeti szabályzata tartalmazza.

7. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az „Intézkedési terv bombariadó és rendkívüli események esetére" előírásai szerint kell elvégezni.
- Az eseménykor az iskolában tartózkodó vezető vagy helyettese intézkedik, a tűzvédelmi felelős közreműködésével. Az eseményről jegyzőkönyv és ennek alapján intézkedési terv készül.
- Minden tanévben az igazgató és a tűzvédelmi felelős próbariadót tart, melyről jegyzőkönyv, ha kell, intézkedési terv készül.

8. Az intézményi tanács és szülői szervezetek véleményezési jogköre

Az iskola jelen szabályzata az intézményi tanácsot és a szülői szervezetet a következő ügyekben ruházza fel véleményezési jogkörrel:

- Véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
- Véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ (Adatkezelési szabályzat), továbbá a házirend elfogadása előtt.

9. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről, az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Ezen kívül előre egyeztetett időpontban, bármely vezető és munkaközösség vezető is fogadhatja a szülőket tájékoztatás céljából.

Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Házirend nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető az iskola honlapján (www.hegedusgezaaltisk.hu), valamint a könyvtárában.

10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a ***Közoktatási Információs Rendszer*** (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az ***elektronikusan előállított törzskönyvet*** ki kell nyomtatni, a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé.

11. Az elektronikus papíralapú nyomtatványok kezelésének rendje

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát

Az iskolatitkár az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben. Az érkeztetési adatok rögzítését követően az Iratkezelési Szabályzatban, a papír alapú dokumentumokra vonatkozó szabályozások érvényesek

A ***számítógépes alkalmazások*** Általános üzemeltetési, informatikai ***rendszerfelügyeleti feladatait*** a rendszergazda látja el.

Ennek során:

- fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket,
- gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról,
- gondoskodik az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, a mentések adathordozóinak tárolásáról (az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig). Ha a mentés CD-ROM-ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot,
- karbantartja a szervert, valamint folyamatosan ellenőrzi az egységek közötti adatátvitelt,

- az informatikai rendszerbe való belépéshez a jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata,
- új jogosultságok engedélyezése, amennyiben új belépő vagy jogosultsággal még nem rendelkező dolgozó munkaköréhez hozzáférési jogosultság szükséges, ezt a tagozati igazgatóhelyettes kezdeményezésére az igazgató engedélyezi.

V.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR
SZMSZ

1. Alapelvek

A Hegedüs Géza Általános Iskola könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

2. A könyvtárra vonatkozó adatok

- A könyvtár elnevezése: Hegedüs Géza Általános Iskola Könyvtára
- A könyvtár székhelye és pontos címe: Budapest, 1139. Fiastyúk u. 47-49.
- A könyvtár létesítésének időpontja: 1991.szeptember 2.
- A könyvtár alapterülete 73 m^2, ami két részből áll, egy 58 m^2 könyvtárhelyiségből és egy 15m^2 raktárhelyiségből. Az 58 m^2 helyiségben található szabadpolcon a könyvállomány, ez a szoba alkalmas egy osztály befogadására. 4 asztal és 20 szék áll az olvasók rendelkezésére, helyben olvasásra és egyéb könyvtári szolgáltatások megtartására. A könyvtár állományának összetétele megfelel az iskola oktató-nevelő munkája által támasztott követelményeknek. Az ismeretterjesztő és szépirodalom 60-40 %-ban található meg a polcokon.

3. Személyi feltételek

- A munkatársak száma: 1
- A munkatársak besorolása: 1 főhivatású könyvtáros tanár

4. Használói köre

- A tanulók, a pedagógusok, az adminisztratív dolgozók és a technikai dolgozók.

5. A könyvtári pecsét leírása

- Hegedüs Géza Általános Iskola könyvtára (33 mm kör)

6. A könyvtár fenntartása és felügyelete

- A könyvtár a Hegedüs Géza Általános Iskola szervezeti keretében működik.
- Fenntartó: Közép-Pesti Tankerületi Központ
- Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi, a nevelőtestület véleményének és javaslatának meghallgatásával.

7. A könyvtár gazdálkodása

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros nyilvántartást vezet, a gazdasági-pénzügyi iratok (számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya, mint a leltári nyilvántartás melléklete a könyvtár irattárában van elhelyezve.

8. A könyvtár munkarendje

- A könyvtári teendőket egy főfoglalkozású könyvtáros látja el.
- A könyvtár nyitvatartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben és utána is lehetőséget adjon a könyvtár használatára.
- A kölcsönzés kölcsönző füzettel történik. A kölcsönzési forgalomról folyamatosan statisztikát készít, amelyről minden évben statisztikai jelentést ad.
- A könyvtári foglalkozásokat a kerettanterv alapján elkészített helyi könyvtár pedagógiai program szerint megtartja.

9. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár feladatait a 20/2012.(VIII.31) EMMI 166 § rendelet határozza meg.

9.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár pedagógiai programja szerint tanórai foglalkozások megtartása,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segéd- könyvek kölcsönzését

9.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- az Nkt.4.§ 5. pontja egyéb foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- tájékoztatás nyújtása a közművelődési könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

9.3 Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

10. Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát az iskola pedagógiai programja, a helyi tantervek alapján.

10.1 Az állományalakítás

- **Állománygyarapítás**: Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján

gyarapodik.

- Az állomány - könyv, folyóirat, audiovizuális, számítógéppel olvasható dokumentumok - gyarapítására szolgáló összeget a tankerületi központ anyagi lehetősége függvényében biztosítja. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet és más dokumentumot senki nem vásárolhat.
- **Állományba vétel**: (3/1975. KM-PM sz. rendelet) A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó tartós megőrzésre szánt dokumentumokat végleges nyilvántartásba kell venni. A végleges nyilvántartás formái: leltárkönyv. A dokumentumokat egy héten belül leltárba veszi. Ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, és raktári jelzettel. A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges nyilvántartásba kell venni: nevelői kézipéldányok, tankönyvek, tantervek, jegyzetek módszertani segédanyagok, tantervi útmutatók, gyorsan avuló tartalmú 1 vagy 1 ívnél kisebb terjedelmű kiadványok, pályaválasztási és felvételi dokumentumok, tartós tankönyvek, segédkönyvek, stb. Ezekről brossúra nyilvántartás vezetendő.
- **Az állományapasztás:** Az iskolai könyvtár állományából évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elvesztett és térített dokumentumokat is. Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975./VIII. 17. / KM-PM.sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelveket kell figyelembe venni.
- **Az állomány megóvása:** A könyvtárban minden tűzvédelmi óvintézkedést meg kell tenni. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos! A könyvtár előterében porral oltó készüléket kell elhelyezni.
- **Állományellenőrzés:** Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizzék az állományt.
- **Állomány feltárása:** Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok épülnek. A tételek belső elrendezése szerint: betűrendes leíró katalógus, szakkatalógus. Formája szerint: cédula, számítógépes katalógus (folyamatban van) Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat, a katalógus építésének szempontjait, a katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza (4. sz. melléklet).
- **Állomány elhelyezése:** A könyvtárban a könyvek, folyóiratok szabadpolcon, az AV és multimédiás anyagok zárható szekrényben helyezkednek el. Minden állományegység elhelyezése a könyvtári raktározási táblázatok szerint történik az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben. A kihelyezett letétek szaktantermekben, szertárakban, osztály - és napközis termekben vannak.

11. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának részét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

3. sz. melléklet: A könyvtárostanár, könyvtáros munkaköri leírása
4. sz. melléklet: A katalógusok szerkesztési szabályzata
5.sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

1. sz. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény pedagógiai programja határozza meg, állományalakításának szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzat szerint gyarapított állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A könyvtár típusa: Általános iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár az iskola alaptevékenységét segíti:

- Általános iskolai nevelés és oktatás 1-8.évfolyamon
- napközis és tanulószobai ellátás
- gyermek-és ifjúságvédelem
- iskolai könyvtári tevékenység
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált képzése

Speciális képzési formák:

- emelt szintű nyelvoktatás (angol/német nyelv)
- szinteltolásos oktatás 4-8.évfolyamon matematika tantárgyból
- csoportbontások

A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógia feladataink:

- Sokoldalú személyiségfejlesztés és egyénre szabott tehetség, képességfejlesztés (tehetséggondozás, felzárkóztatás)

A könyvtár iskolán kívüli forrásai, kapcsolatai:

- a kerületi iskolák könyvtárai (munkaközösségben dolgozunk)
- a helyi közművelődési könyvtár (Szabó Ervin fiókkönyvtár)
- országos könyvtárak (OSZK, OPKM, FSZEK, ODR, interneten elérhető más könyvtárak)
- könyvtári szakmai szervezetek (NKA, KTE)
- könyvkiadók
- KELLO

Fejlesztési elvek, célok feladatok:

Az állomány rendszeres és szakszerű gyarapításával, apasztásával elő kell segíteni, hogy a gyűjtemény tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.

A nevelési - oktatási tevékenységben nélkülözhetetlen munkaeszközként használt műveket a megfelelő példányszámban kell beszerezni, és biztosítani kell a pedagógus munkájához segédeszközül szolgáló alapvető dokumentumokat is. Az állományfejlesztési tevékenység során

figyelembe kell venni az iskola vezetőinek, a munkaközösségeknek, a tanulók képviselőinek a gyűjtőköri alapelvekkel összhangban álló szükségleteit, javaslatait. A folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítás a NAT, pedagógiai program, a helyi tanterv alapján történik, figyelembe véve a tanulók és a pedagógusok igényeit. Az iskolai könyvtár legfontosabb feladata, hogy az iskolai oktató-nevelőmunka információs bázisává váljon, ezért: **Fő gyűjtőkörébe** sorolandó**:**

- az alkalmazott tantárgyi programok tankönyvei,
- a tantervben és tankönyvekben felsorolt házi és ajánlott olvasmányok,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom,
- kézikönyvek,
- az órákon és az egyéni vagy kiscsoportos tanulás során használt szemléltetőanyagok,
- a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok,
- az alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei.

Mellékgyűjtőkörébe sorolandó:

- a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó dokumentumok,
- a tananyagon túlmutató dokumentumok.

I. Az állomány összetétele

1. Dokumentum típusonként

a) Írásos nyomtatott dokumentumtípusok:

Könyvek

- kézi-, ill.segédkönyvek
- a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok
- ajánlott olvasmányok
- óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek
- tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó, de nem munkáltató ismeretterjesztő és szépirodalom
- pedagógusok ön-és továbbképzését szolgáló pedagógiai és társadalomtudományi irodalom
- a helyi tanterv követelményeinek megfeleltetett könyvtári dokumentumok gyűjtése (válogatással)
- tankönyvek, segédkönyvek

Periodikumok

- a tanítás-tanulás folyamatába illeszthető és a tanulók számára használandó hetilapok, folyóiratok

b) Nem nyomtatott dokumentumtípusok:

AV dokumentumok: az érvényes taneszközjegyzékben szereplő, valamint az iskola egyéni szükségletei szerinti dokumentumok (képes, hangzó, hangzóképes dokumentumok, számítástechnikai ismerethordozók, oktató programcsomagok).

2. Használat szerint:
nevelőknek, tanulóknak

II. Gyűjtés szintje és mélysége

Szépirodalom

1.Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák
a világ-és magyar irodalom bemutatása- *a teljesség igényével*

2.Az Általános iskola tananyagának megfelelően
a házi és az ajánlott olvasmányok – *kiemelten a teljesség igényével*

3. A tananyag által meghatározott klasszikus
és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei- *teljességgel*

4.A magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat
reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek- *teljességre törekvően*

5. A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő
kortárs magyar és külföldi alkotók művei- *erős válogatással*

6. Tematikus antológiák- *válogatva*

7. Regényes életrajzok, történelmi regények- *erős válogatással*

8. Ifjúsági regények- *erős válogatással*

9. Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a
nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom- *erős válogatással*

10. A nevelési program megvalósításhoz szükséges alkotások - *teljességgel*

Ismeretközlő irodalom

1. A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét,
vagy azok részterületeit bemutató:
- alapszintű szakirányú segédkönyvek- *teljességgel válogatva*
- középszintű szakirányú segédkönyvek - *teljességgel válogatva*

2. A tantárgyak:
- alapszintű elméleti és történeti összefoglalói- *teljességgel*
- középszintű ismeretközlő irodalom- *válogatva*

3. Munkáltató eszközként használatos:
- alapszintű ismeretközlő irodalom - *kiemelt teljességgel*
- középszintű ismeretközlő irodalom- *válogatva*

4. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó:
- alapszintű ismeretközlő irodalom - *bő válogatással*
- középszintű ismeretközlő irodalom - *erős válogatással*

5. A tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom (kiemelten az iskola számára válogatással fontos tárgyak irodalma) - *válogatással*

6. Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeke tartalmazó kiadványok - *teljességgel*

7. Az iskolai oktatásban felhasználható idegen nyelvű segédletek az iskolában tanított nyelvekhez – *válogatva*

8. Gyakorlókönyvek (felzárkóztatáshoz) - *válogatva*

Kézikönyvtári állomány

1. A tudományoknak, műveltségterületeknek, tantárgyaknak megfeleltetett Általános és szaklexikonok valamint Általános és szakenciklopédiák- *teljességgel*

2. A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet:
- alapszintű elméleti és történeti összefoglalói- *teljességgel*
- középszintű elméleti és történeti összefoglalói- *teljességre törekvően*

3. Egynyelvű szótárak (p1. Értelmező Kéziszótár, Szinonima Szótár) - *teljességgel*

4. Többnyelvű szótárak- *válogatva*

5. Atlaszok, térképek- *teljességre törekvően*

6. Helytörténet, iskolatörténet- *válogatva*

7. A műveltségi területekhez kapcsolódó modern információhordozók- *bő válogatással*

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:
- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek
- a műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei
- oktatási intézmények tájékoztatói
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok
- tantervek, tankönyvek

Könyvtári szakirodalom (könyvtáros, segédkönyvtára)

Gyűjteni kell:
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédletek
- könyvtártani összefoglalók
- könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek
- könyvtárhasználattan módszertani segédletei
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok
- módszertani folyóiratok
- könyv - és könyvtárhasználat tankönyvei, munkafüzetei, tanári kézikönyvei

VII. Tankönyvek, feladatgyűjtemények, segédkönyvek (a szükséges példányszámban)

VIII. Letétek

Az osztály, a szaktantermi, a napközi letétekben biztosítani kell a kézikönyveket, segédkönyveket, a tanulást közvetlenül segítő könyvtári dokumentumokat.

IX. Helytörténettel és iskolatörténettel kapcsolatos nyomtatott dokumentumok

A tanulás-tanítás folyamatában munkaeszközként használatos műveket, továbbá a kötelező és ajánlott olvasmányokat több példányban szükséges beszerezni (10-15 db).

A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumokat a könyvtár nem gyűjtheti.

2.sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

1.A könyvtár használat feltételei, szabályai:

1.1 Beiratkozás

A tanulók, a pedagógusok, az adminisztratív dolgozók és a technikai dolgozók az első kölcsönzés alkalmával iratkozhatnak be. Az adatokban bekövetkezett változást a tanulók esetében az osztályfőnök jelenti be, a pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók pedig személyesen jelentik be. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

1.2 Nyitva tartás

A könyvtár nyitvatartási rendjét minden tanév elején felül kell vizsgálni. A nyitvatartási rendet jól látható helyre ki kell függeszteni.

1.3 Kölcsönzés szabályai:

A könyvtár állománya - csak a helyben használható rész és a folyóiratok kivételével kölcsönözhető. A tanulókról osztályonként minden tanévben kölcsönző füzet vezetése szükséges.

A felső emelt szintű diákok könyvből 4 db-t, az alsósok 2 db-t kölcsönözhetnek. A kölcsönzési idő 4 hét, ami 1 alkalommal meghosszabbítható. A pedagógusok esetében a kölcsönzött dokumentumok száma és a kölcsönzés időtartama nem szabályozott.

2. A könyvtár szolgáltatásai

2.1 A könyvtár térítésmentes szolgáltatásai:

- kölcsönzés, beleértve a tartós tankönyveket, segédkönyveket is

- könyvtárközi kölcsönzés
- hosszabbítás
- tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása
- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata
- könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások
- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása
- előjegyzés
- számítógép használat (A számítógép használat, és internetezés szabályairól a Számítógép Használati Szabályzat rendelkezik.)

3. A könyvtárhasználók kötelezettségei

Az iskola könyvtárában lévő dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ennek megfelelően a közös vagyon használatáért minden könyvtárhasználó felelősséggel tartozik. A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Iskolaváltoztatás esetén a tanuló köteles ezt a szándékot a könyvtáros felé jelezni, s a távozás előtt el kell számolnia a kölcsönzött könyvekkel

3.1 Kártérítési kötelezettség

A könyvtár épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetés szerint használni, az okozott kárt megtéríteni.

Ha kölcsönző a dokumentumot elveszítette vagy megrongálta, köteles ugyanazon mű egy kifogástalan példányát a könyvtárnak beszolgáltatni. Ha a dokumentum beszerezhetetlen, a könyvtárat kártérítés illeti meg, amely az elveszett dokumentum aktuális beszerzési ára. Az elveszett könyv értékét a könyvtáros állapítja meg a bolti, vagy antikváriumi ár alapján.(3/1975KM-PM sz. együttes rendelet 20. és 21.§)

3.sz. melléklet

Könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása

1.Munkakör: Könyvtáros tanár

2.Végzettség: Könyvtár-pedagógia szak

3.Munkaköri feladatok:

a.) A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Elkészíti a könyvtári statisztikai jelentést és elemzi a statisztikai adatokat.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtár ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszaki vagy soros leltározásokban
- A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségének tevékenységében

- Részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

b.) **Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem**

- Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi. A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állománybavételét, naprakészen vezeti az egyedi és az összesített állomány nyilvántartást.
- A helyi feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza, naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, s évente egyszer elvégzi azok törlését.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, rendszeres frissítését, gyarapítását és ellenőrzését.

c.) Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, szükség szerint témafigyelést végez.
- A munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves (vagy féléves) tervét. Megtartja a könyvtárbemutató, a szolgáltatásokat ismertető órákat és a könyvtár dokumentumaival segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásához.
- Vezeti az olvasói kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, végzi a késő olvasók felszólítását.

d.) Könyvtárpedagógiai tevékenység

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár pedagógiai programját. Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért. Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek ,tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításában.
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.
- A könyv-és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, gondos előkészítése.

e.) Munkarend

- Az iskolai könyvtáros tanár a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány

gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

4. sz. melléklet

A katalógus szerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket

1.1 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében a könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy a mű címe)

1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

(Könyvtári raktározási táblázatok /szerk. Rónai Tamás, Varga Ildikó. 8. átdolg. kiad., Bp.,Múzsák.OSZKMK,1989.)

1.3 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám). A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.4 A könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula
- számítógépes (Szirén program)

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján kerül megállapításra.
Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy – egy cédula a besorolási adatoknak megfeleltetve.
- ETO szakkatalógusnál minden főtáblázati számnál.

A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása
- A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése
- A törölt művek cédulájának kiemelése.

5.sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

1. **Tartós tankönyv az a tankönyv, mely**

   Minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztüli használatára alkalmas tankönyv.

2. **A tartós tankönyv nyilvántartásának módja:**

- Külön gyűjtemény.
- Összesített és időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet) a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek.
- Az iskola könyvtári állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

3. **A tartós tankönyv kölcsönzésének ideje:**

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek (atlaszok) esetén legfeljebb 4 év.
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1-június 15.

- A tartós tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.
- A tartós tankönyvek kölcsönzése a tanév első hetében történik, a visszavétel pedig a tanév utolsó hetében.
- A tartós tankönyvek kölcsönzésének intézése a könyvtáros feladata.

4. **A tartós tankönyvek törlésének módja:**
   Az időleges brosúra nyilvántartásból a tartós tankönyvek legfeljebb 4 év múlva minden indoklás nélkül törölhetők.

5. **A tartós tankönyvek elhasználódásának üteme:**
   A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot, stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni, rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai befejezéséig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- egy év használat után legfeljebb 25%-os
- két év használat után legfeljebb 50%-os
- három év használat után legfeljebb 75%-os
- negyedik év használata után 100%-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vita esetében az igazgató szava a döntő.

6. Kártérítés

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, szándékos megrongálásából származó kárt megtéríteni, vagy ugyanolyan könyv beszerzéséről gondoskodni.

Anyagi kártérítés esetén:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- egy év tényleges használat után a tankönyv árának 75%-át
- két év tényleges használat után a tankönyv árának 50%-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

Nem kell megtéríteni a tankönyv árát: A tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a Nkt. 2011. évi CXC. törvény alapján, a módosításokkal egybeszerkesztett SZMSZ-t elfogadta 2015. március 23-án.

Hatályba lépett a fenntartó jóváhagyásával. A jelen SZMSZ visszavonásig érvényes.

Az elfogadását megelőzően megtárgyalta, véleményezte, elfogadásra javasolta az SZMSZ-t az intézményi tanács, a szülők közössége és a diákönkormányzat.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezésével lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket:

- önálló szabályzatok,
- igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Az iskola szervezeti és működési szabályzata nyilvános, megtekinthető az iskola honlapján (www.hegedusgezaaltisk.hu), valamint a könyvtárban.

SZMSZ módosításai:

2018. május 07. (jegyzőkönyvi ikt.sz.: 17-164/2018.)
2020. augusztus 27. (jegyzőkönyvi ikt.sz.:19-181 /2020.)

2022. június 23. (jegyzőkönyvi ikt.sz.:20-191 /2022.)

A Hegedüs Géza Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását a nevelőtestület elfogadta 2022 06.23. napján tartott ülésén.

intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI/ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

1. Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezeti, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezve. Az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltat.

2. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak a szabályozása mellett az Iratkezelési szabályzat szerint kell eljárni.

3. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

4. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
   - papír alapú nyilvántartás,
   - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

5. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

I. <u>Alkalmazottak adatai</u>

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot a fenntartó őrzi.

1. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
   - igazgatóhelyettes,
   - iskolatitkár

2. A közalkalmazotti alapnyilvántartásra *vonatkozó Általános szabályok*

   - A mellékletben nem szereplő adatokról adatgyűjtés nem végezhető, ilyen adat nyilvántartása és kezelése tilos.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az

adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

- A munkáltató közalkalmazotti alap-nyilvántartási rendszere törvényi felhatalmazás hiányában más alrendszerrel nem kapcsolható össze.
- Az alapnyilvántartásról és a központi nyilvántartásról statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

4. A betekintési jog gyakorlásárnak szabályai

- A személyi anyagot kezelő köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.
- A közalkalmazott jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adata közlését megtagadni.
- Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.
- A közalkalmazotti nyilvántartás első alkalommal történő kitöltésekor az érintett közalkalmazottnak aláírásával kell igazolnia, hogy a felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.
- A közalkalmazott jogosult megismerni, hogy a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében a személyzeti szerv adatszolgáltatási nyilvántartást vezet, melyet az adatok kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.
- Az adatszolgáltatási nyilvántartás formáját az intézményvezető határozza meg és bocsátja rendelkezésre.
- A munkáltatónál vezetett alapnyilvántartásba – az eljárásban indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:
  - saját adataira vonatkozóan a közalkalmazott,
  - a közalkalmazott felettese,
  - a minősítést végző vezető,
  - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
  - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
  - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
  - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
  - a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
  - az adóhatóság, a társadalombiztosítás szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a Kjt 5. sz. melléklet és a 20/2012 EMMI rendelet 43§ szerint az alkalmazottak adatait továbbítják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
   - igazgatóhelyettes,
   - iskolatitkár

II. Tanulók adatai

a) A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
   - igazgatóhelyettesek,
   - iskolatitkár,
   - osztályfőnökök,
   - napközis nevelők,
   - gyermek- és ifjúság védelmi felelős

b) A tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a KIR és a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus.

c) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
   - összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
   - törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
   - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
   - beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
   - @Napló: (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
   - diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

d) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Az étkezési és önkormányzat által adott kedvezmények kezelését az önkormányzat végzi. A fenntartó által biztosított kedvezmények (tankönyv) kezeléséért a gyermekvédelemmel

megbízott munkatárs felel.

III. Titoktartási kötelezettség

- Az iskola igazgatóját, pedagógusait, a nevelő munkát segítő közalkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel, a családjával kapcsolatos minden olyan tényről, adatról, amelyről a hivatásának ellátása során tudomást szerzett. E kötelezettsége - függetlenül a foglalkoztatási jogviszonyától, annak megszűnése után is - határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettsége alól a pedagógust a szülő írásos felmentése mentesítheti.
- Nem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a kiskorú szülőjének tájékoztatása, ha az adott információ átadásával a gyermeket nem hozza hátrányos helyzetbe.
- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a nevelőtestületi értekezletre, a pedagógusok egymásközti, a gyermek érdekében történő esetmegbeszélésekre.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestületi és gyermekvédelmi értekezleten, valamint azokra, akik az adatokat kezelik.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a törvény értelmében kezelhetők, és továbbíthatók.

IV. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A szabályozás *célja*: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

- Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:
    - a fizikai biztonság,
    - az üzemeltetési biztonság,
    - a technikai biztonság, valamint az
    - információtovábbítás biztonságáról.

- A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:
    - Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
    - A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.
    - Az adathordozókról és azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.
    - A számítógépes rendszer üzemeltetéséről nyilvántartást kell vezetni, melyet az intézményvezető folyamatosan ellenőrizni köteles.
    - A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásai dokumentációját az intézményvezető őrzi.
- Az üzemeltetési biztonság szabályairól:
    - A biztonságos üzemeltetésről, az adathordozók védelmét és a jelszó

használatát az 1-es tábla alapján kell végezni.

- Külső személy (pl.: karbantartás) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődjenek el, ne sérüljenek meg. A kezelés konkrét módjára az intézményvezető szóban adhat utasítást.

- A technikai biztonság szabályai:
  - Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell.
  - Az adatállományokról legalább két adathordozót kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.
  - A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.
  - Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
  - Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.

- Az intézményvezető utasítására nyilvántartást kell vezetni:
  - a számítógépes rendszerekről,
  - a bevezetés időpontjáról,
  - a rendszer használatára felhatalmazott személyekről.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

1. tábla

A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartással kapcsolatos adatvédelmi szabályok

Az adathordozók védelme:

- Az adatok az OH és a Tankerület által kötelezett (KIR, e- kréta) és rendelkezésre bocsátott programokon találhatók.
- A nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikusan nyilvántartsa az üzemeltetés időpontját, a kezelt adatokat.
- Valamennyi közalkalmazott saját nyilvántartási számmal rendelkezik, mely szám akkor is megmarad, ha a közalkalmazott nyilvántartási lapján másik szakfeladatra került.
- A program használata jelszóval védett, illetéktelen személy így azt nem kezelheti.
- A számítógépes nyilvántartási programot az iskolatitkár kezeli.
- Az iskolatitkár felel az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért, a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért, s azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására ne jussanak.
- Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, törlés, sérülés, megsemmisülés

ellen.

- A személyi adatot tartalmazó adathordozó biztonsági másolatát biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni. A biztonságos elhelyezéséért az adatkezelő felelős.

Jelszó használata:

- A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőnként különböző jelszavakkal kell lehetővé tenni.
- A személyügyi nyilvántartás adatkezelőinek nevét, a hozzáférési jogosultságot biztosító egyéni jelszavakkal együtt kell nyilvántartani és tárolni.
- A nyilvántartási dokumentációt lemezszekrényben vagy fémkazettában kell tárolni.

Az üzemeltetés biztonsága:

- A helyiséget csak a számítógép, illetve a program kikapcsolt állapotában hagyhatja el a kezelője.
- A nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

A jelszavak változtatása az iskola igazgatójának a feladata.

V. A kamerarendszer működtetése

Az intézményben őrző-védő feladat ellátásra kamerarendszer működik.

- Erről kihelyezett információs tábla ad tájékoztatást.
- A kamerarendszer online módon működik.