



Szárcsa Általános Iskola  
Budapest  
OM azonosító: 035180

1213 Budapest. Szárcsa u. 9-11.  
Tel.: 06-1-278-23-74, 06-30-832-1817  
E-mail: [szarcsa@delpeszt-tk.hu](mailto:szarcsa@delpeszt-tk.hu)  
Honlap: [www.szarcsaiskola.hu](http://www.szarcsaiskola.hu)

---

Szárcsa Általános Iskola

Szervezeti és Működési  
Szabályzat

2025

**Tartalom**

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
2. Az intézmény szakmai alapdokumentum, feladatai.....	6
3. Az intézmény szervezeti felépítése .....	7
3.1 Az intézmény vezetője.....	7
3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	9
3.3 Az intézmény szervezeti felépítése.....	10
3.4 Az intézmény vezetősége .....	11
Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő.....	11
3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése .....	13
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	15
4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	15
4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	17
4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	19
5. Az intézmény munkarendje.....	20
5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	20
5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	20
5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	23
5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	24
5.5 Munkaköri leírás-minták .....	24
5.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	44
5.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	45
5.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	46
5.9 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	46
5.10 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	47
5.11. A mindennapos testnevelés szervezése .....	47
5.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások .....	48
5.13.Ünnepélyek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolása.....	49
5.14 Az osztályozó vizsga rendje .....	51
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	52
6.1 Az intézmény nevelőtestülete .....	52
6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei .....	53

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	53
6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....	54
6.5 Munkacsoportok működése .....	55
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	56
7.1 Az iskolaközösség .....	56
7.2 A munkavállalói közösség.....	56
7.3 A szülői munkaközösség .....	56
7.4 Az intézményi tanács.....	56
7.5 A diákönkormányzat.....	56
7.6 Az osztályközösségek.....	57
7.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	58
7.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	59
8. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje .....	62
8.1. A gyermek- és tanuló belesetek megelőzésének feladatai.....	62
8.2. A baleset esetén teendő intézkedések rendje .....	62
8.3. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának a rendje .....	63
8.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	65
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	67
9.1 A tanulói hiányzás igazolása .....	67
9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	67
9.3 A tanulói késések kezelési rendje .....	68
9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....	68
9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	69
9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	69
10. Iskolai könyvtár SZMSZ .....	73
11. Mellékletek .....	77
12. Záró rendelkezések.....	88

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 326/2013.(VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 400/2023.(VIII.30) Korm. rendelet a 2023.évi LII törvény végrehajtásáról

### **1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzat a Szárcsa Általános Iskola dokumentuma. Az intézmény Szülői Munkaközössége és Diákönkormányzata véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el.

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. augusztus 31-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások hatálya, annak betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulójára, valamint az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, szervezetekre nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ előírásait minden szülő és más személy is köteles betartani, aki az intézmény területén tartózkodik. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestületi jóváhagyás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Jogszabály változások alkalmával az igazgató köteles az SZMSZ-t felülvizsgálni, az aktuális módosításokat elvégezni és a megfelelő fórumokkal az új SZMSZ-t véleményeztetni, majd a tantestületnek elfogadásra javasolni. A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nem hárít többletkötelezettséget a fenntartóra.

## 2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma

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

### Alapító és a fenntartó neve és székhely

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Dél-Pesti Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1212 Budapest XXI., Béke tér 1.

**Típusa:** általános iskola

**OM azonosító:** 035180

### Köznevelési és egyéb alapfeladata

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- egyéb köznevelési foglalkozás
- Napközi otthoni, tanulószobai ellátás és egésznapos iskola
- iskola maximális létszáma: 254 fő
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

### A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

- 1213 Budapest, Szárcsa utca 9-11.
- Helyrajzi száma: 204943

- Hasznos alapterülete: 1792 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

**Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

### **3. Az intézmény szervezeti felépítése**

#### **3.1 Az intézmény vezetője**

##### **A közoktatási intézmény vezetője**

A Köznevelési törvény előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden kérdésben.

Hatáskörébe tartozó ügyekben eleget tesz az egyeztetési kötelezettségeknek.

A jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügyigazgatási feladatokat.

Végzi a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, valamint a Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat, ellátja, illetve irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését.

Gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.

A fenntartóval egyeztetve gondoskodik a Pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.

Szoros kapcsolatot tart fenn a nevelési tanácsadóval, a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi ellátókkal, a fenntartóval és működtetővel, a helyi társadalmi szervezetekkel.

Felelősséggel tartozik feladata ellátásáért, az általa vezetett intézmény szakmai munkájáért.

Megszervezi és koordinálja a pedagógus minősítési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátását. Biztosítja a pedagógiai-szakmai ellenőrzés feltételeit, tájékozik annak eredményeiről, és ellenőrzi a fejlesztési terv elkészülését, annak végrehajtását.

Elbírálja a magántanulói jogviszonyt érintő kérdéseket.

Évente legalább egyszer írásban beszámol a tanévben elvégzett munkáról a fenntartó felé.

A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők, használatára, iratok aláírására a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben és az iskolatitkár a munkaköri leírásában, szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, a gyermekvédelmi felelős gyermekvédelmi ügyekben, a beiskolázási felelős a továbbtanulással kapcsolatos iratok elkészítésekor.

#### **Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében (ebben a sorrendben) az igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását. Az igazgató és a helyettese együttes akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt személy látja el a helyettesítési feladatokat.

#### **Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

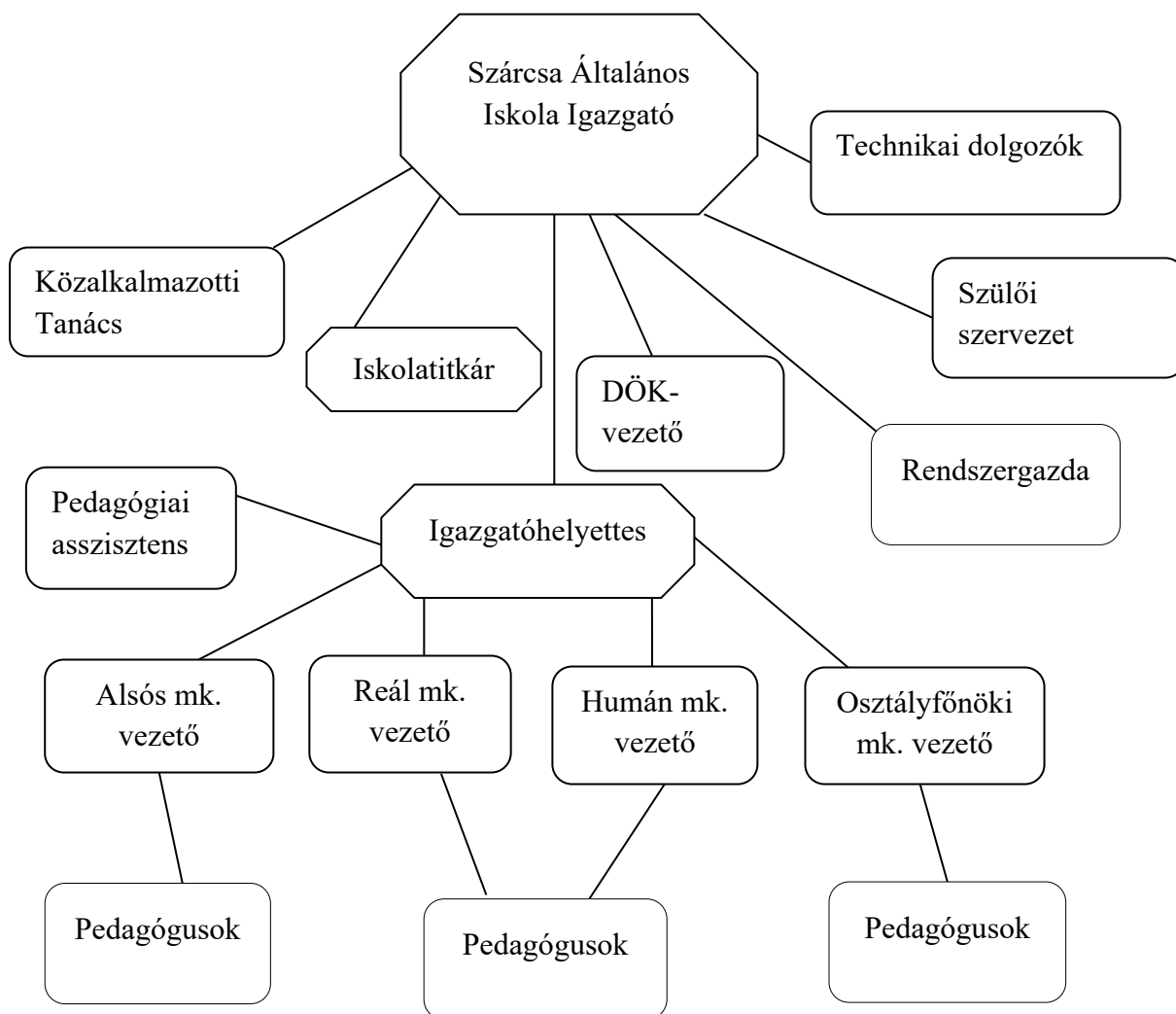
- Az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést.
- Az igazgatóhelyettes / tantestület egy vagy több tagja számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát.
- Az igazgatóhelyettes számára választott tantárgyak meghirdetésének jogát.
- Az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.
- Az igazgató helyettes számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási

szerződések megkötését, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését.

### **3.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes, munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás az igazgató megbízásának időtartamára szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

**3.3 Az intézmény szervezeti felépítése**

### 3.4 Az intézmény vezetősége

#### Az intézmény vezetőjének munkáját segítők

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- belső önértékelési csoport vezetője
- a DÖK vezetője
- a KT elnöke

**Az intézmény vezetősége**, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

**Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak**, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

#### 3.4.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

- Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás és munkatervszerinti közös nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.
- Az iskola pedagógiai, valamint funkcionális szervezeti egységei közötti kapcsolattartás fóruma az alkalmazotti értekezlet.
- A napi kapcsolatot a szervezeti egységek között azok vezetőin keresztül az igazgató tartja.

#### 3.4.2. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

##### 3.4.2.1. Köznevelésben foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók

Az intézmény dolgozói a köznevelésben foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett Magyarország Alaptörvénye is szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktatónevelőmunkát

végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más köznevelésben foglalkoztatott, vagy köznevelési dolgozó. A pedagógus A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik. A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét.

### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a tanári szobában található. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **3.4.3. A vezetőség és az érdekvédelmi szervezetek kapcsolata**

#### **Szülői szervezettel való kapcsolattartás**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei és helyettesei vehetnek részt. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. az iskolai szülői szervezet vezetősége közvetlenül az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.

#### **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek és jogainak képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az igazgató tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az

igazgató felelős. A diákközgyűlés egy tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján egy fő diákképviselőt (DÖK elnök) választ.

### **Intézményi tanács**

A közalkalmazottak észrevételeikkel hivatalos formában fordulhatnak a közalkalmazotti tanácshoz, mely fóruma az érdekegyeztetésnek. A közalkalmazotti tanács működését, a tanács tagjainak, elnökének vezetőséggel való együttműködési rendjét a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza. Az igazgató tájékoztatja a tanács tagjait minden, a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő kérdéstről. A vezetőségi értekezletre meghívhatja a tanács elnökét.

### **3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres s jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok
- napközi vezetők

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az intézményi személyi anyagok között kell őrizni.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az

igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a naplók folyamatos ellenőrzése (digitális napló bevezetése esetén a digitális naplóé),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- munkatervi feladatok határidős megvalósítása
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése
- túlórák, helyettesítések pontos megállapítása
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése

### **Pedagógusok teljesítményértékelése**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdése úgy rendelkezik, hogy *a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* A teljesítményértékeléssel kapcsolatos ágazati rendelkezéseket a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rend.) határozza meg. A TÉR rend. 2. §-ának 1. pontja arról rendelkezik, *hogy a teljesítményértékelésben azok kötelesek részt venni, akik a teljesítményértékelési időszak első napján (a 2024/2025-ös nevelési évben, tanévben 2024. szeptember 1-jén) legalább Pedagógus I. fokozatú besorolással rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatottak,* valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

A TÉR szabályait, eljárásrendjét és pontozását külön szabályzat rögzíti.

### **3.6. A helyettesítés rendje**

Az igazgatót távollétében a kizárólagos jogkörébe utalt ügyek kivételével teljes jogkörrel és hatáskörben az igazgatóhelyettes helyettesíti. Tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes folyamatos távollét. Az igazgatót, Mindkét vezető egyidejű és tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörrel felruházott vezető megbízásáról a nevelőtestület véleményének kikérése után a fenntartó dönt.

### **3.7. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje**

Alapelv: az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményekben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek megszervezése az intézményvezetők feladata. Általában a vezetők felváltva tartózkodnak az intézményben.

## **4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### **Szakmai alapdokumentum**

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **A pedagógiai program**

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt) 26. §, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. §-11. §. biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ meghatározottakat.
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
- 2020. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezését.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

#### **Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv

egy példány a informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni. Rövid változatát év elején minden tanuló megkapja.

#### **4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tanulói tankönyvtámogatást a mindenkori jogszabályoknak megfelelően végezzük.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

##### **A tankönyvellátás célja és feladata**

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó..

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési

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

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az SZMSZ-ben és az iskola honlapján elektronikus formában megtalálható.

### **A tankönyvfelelős megbízása**

A tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal a tankönyvek beszerzésére és az iskolákba való eljuttatására vonatkozó szerződést köt.

Az intézmény tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben január 25-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvellátásban értékesítésben közreműködő személyeket (továbbiakban: tankönyvfelelősöket), akik részt vesznek a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés számukra nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

### **A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, az előzetes számításokat évfolyamonként 1 tanulóra kiszámítva, évfolyamonként és intézményi szinten összesítve, írásban benyújtja az igazgatónak. Csak jóváhagyás után készítheti el a tankönyvfelelős a tankönyvrendelést, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál - különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel - egyetértési joggal rendelkezik. A tankönyvrendelés módosításának határideje június 15. A pótrendelés határideje szeptember 5. A módosításra és pótrendelésre ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a tankönyvrendelésre. Az intézmény a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi majd a tankönyvfelelős, a könyvtáros tanár és a megbízott pedagógiai asszisztens augusztus utolsó illetve szeptember első napjaiban kiosztja a tankönyveket. A tankönyvfelelős jelzi a KELLO rendszerében a hiányokat és a reklamációkat.

### **.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

#### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított 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 az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

#### **Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban digitális naplót használunk. Szabályozása a következőképpen történik:

Az elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

## **5. Az intézmény működési rendje**

### **5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. A 16 óra után tartott foglalkozások, felügyelet (18 óráig) esetén a foglalkozást vezető, felügyelő pedagógus felel a tanulók biztonságáért.

### **5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges – kivéve az országos munkanap áthelyezésből adódó

szombati munkanapokat. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 3 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

### **5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

#### **5.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

#### **5.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) kísérletek összeállítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,

- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői,
- l) diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### **5.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:**

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 5.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az *a, b, d, g, p, w* pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az *a, b, d, g, p, w* pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében „ a nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény

keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni”.

## 27. §

(2) Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. Az általános iskola e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként is működhet.

### 5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

**A pedagógusok napi munkarendjét**, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon. „Anyanap” igénybe vételét a pedagógus legalább három nappal előbb kérje az igazgató helyettestől. Az „anyanapok” igénybevételére csak előzetes megbeszélés alapján kerülhet sor, ha alapvetően nem befolyásolja az intézmény működését.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### **A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. **Az intézményen kívül végezhető feladatok** időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – **munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.**

### **5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállaló munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató vagy helyettese szóbeli vagy írásos utasításával történik, a technikai dolgozók esetében az igazgató utasítására. A kollégák munkarendjét a munkaköri leírásban rögzítjük.

### **5.5 Munkaköri leírás-minták**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaszervezési okokból a tanító, tanár, napközis nevelő, osztályfőnök, munkaközösség-vezető munkaköri leírása egységes, a speciális feladatokat külön munkaköri leírásban kapja meg a dolgozó.

### **Tanár munkaköri leírás-mintája**

A munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a továbbtanulásra való sikeres felkészítése.

#### **1. A főbb tevékenységek összefoglalása**

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály napi utolsó óráját tartja, az osztályterembe kíséri a gyermekeket, ellenőrizve az osztályterem állapotát engedi el az osztályt,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, heti 1 tanórás tantárgynál havi 1 érdemjeggyel való értékelés történik,
- összeállítja, megírja és 10 munkanapon belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal, / azon az órán, amelyen a javítást végzik/

- az osztályzatokat, érdemjegyeket és az órai munkák eredményét a tanár a kiosztást követően azon a héten a Kréta rendszerbe rögzíti. tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint szervezi és lebonyolítja az osztályozó-, és pótvizsgákat, a 7-8. évfolyamosok vizsgáit, iskolai méréseket,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi- és színházlátogatásra stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,

- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

## 2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki

## 3. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki vagy osztályfőnök helyettesi feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szakemberekkel
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

## 4. Járandósága

- Púétv: 98.§
- Púétv: 107.§.-a, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 94. §-a szerint.
- Havi illetményen túli illetményelemek és az egyéb juttatások (Púétv: 42. § (1.) bekezdés g) pont.

### **Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás- minta**

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök  
Közvetlen felettese: az oktatási igazgatóhelyettes  
Mebízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

### **Osztályfőnöki felelősségek:**

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.

Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.

Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

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

*I. Adminisztrációs jellegű feladatok:*

A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.

A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).

Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.

Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.

A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.

Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.

Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.

Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

## **II. Irányító, vezető jellegű feladatok:**

Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.

Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).

Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

### **III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:**

Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.

Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.

Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.

Szükség szerint családlátogatásokat végez.

A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.

A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Pótléka és kötelező órakedvezménye

- Órakedvezmény: Púétv: 80. § (2.)
- Havi illetményen túli illetményelemek és az egyéb juttatások (Púétv: 42. § (1.) bekezdés g) pont.

## Az igazgatóhelyettes munkaköri leírás- minta

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

1. Alapvető felelőségek, feladatok:

A nevelő-oktató munka irányításában:

- részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét,
- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében,
- irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetőimunkamegosztásban megjelölt területen: -alsó tagozat, -napközi,
- a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát,
- tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez,
- folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására,
- segít a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot az iskolavezetés és nevelőtestület őket érintő döntéseikről,
- felelős a vizsgák /osztályozó, javító, év végi/ és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért,
- megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez,
- felelős a helyettesítések megszervezéséért,
- gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok,
- ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- gondoskodik a szociális juttatások megfelelő elosztásáról,
- közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
  - pályaválasztási felelős
  - gyermekvédelmi felelős

- tankönyv felelős
- diákönkormányzati felelős
- könyvtáros
- munkaközösség-vezetők;
- részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait /a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is/, közli az intézmény igazgatójával.

#### 2. Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében;
- A hatáskörébe tartozó munkaterületen elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat;
- naprakészen vezeti – szükség és lehetőség szerint – vezetőtársaival és az iskolatitkárral az intézmény dolgozóinak személyi anyagát;

#### 3. Hivatali-adminisztratív feladatok:

- elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet;
- elkészíti a statisztikát / okt.1.; év vége /;
- gondoskodik az elsőosztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját, szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottságához való irányítását;
- gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről;
- ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését;
- felelős az irattár törvényes kezeléséért;
- vezetteti az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését;
- rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat /törvénytár, közlönyök/, feljegyzést készít az iskola működését szabályozó fontosabb rendeletek lelőhelyéről;
- gondoskodik az illetmény-és bérügyek pontos adminisztrációjáról /kinevezések, átsorolások, munkaviszony megszüntetések, túlóra kimutatás, változásjelentés elkészítése és betérjesztése/,  
a társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos adminisztráció pontos vezetéséről;
- figyelemmel kíséri a tanulók beiskolázását, felelős a továbbtanulással kapcsolatos teendők végzéséért, a jelentkezési lapok szakszerű ügyintézéséért;
- ellenőrzi az iskolai táborokat.

#### 4. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- javaslataival segíti az igazgatót a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában;
- javaslatot tesz jutalmazásra;
- a nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére;
- ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást
- gondoskodik a szükséges szakmai anyagok és nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról,
- gondoskodik a napi kisebb összegű beszerzések kifizetéséről az ellátmányból, annak a fenntartói rendelkezések szerinti pontos elszámolásáról
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját / konyhai dolgozók, takarítók, gondnok, oktatás technikus/;
- biztosítja az intézmény kapcsolatát a fenntartó gazdálkodási csoportjával kiadványozási, aláírási joga van, amely teljes anyagi felelősséggel jár együtt;
- figyelemmel kíséri a felújítási munkálatokat, a külső kivitelező költségvetéseinek tárgyyszerűségét és szabályosságát, ellenőrzi a benyújtott számlákat szakmai és tartalmi vonatkozásban;
- gondoskodik a bérek és az illetmények pontos kifizetéséről;
- kötelessége az új adó- és pénzügyi jogszabályok és rendeletek megismerése, értelmezése, végrehajtása;
- minden területen rendszeresen ellenőrzi a takarékos gazdálkodást.

#### 5. Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

- az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról;
- napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- kapcsolatot tart a szülőkkal;
- rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket;
- az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein / alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel/.

#### 6. Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- a tanulói munkaviszony igazolása;
- munkavállalói engedély kiadása / tanulók, dolgozók/;
- másolatok kiállítása, hitelesítése;
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása;
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért;
- joga az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése;
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. Szabályai szerint megőrizni.

#### 7. Adatvédelem:

Az e munkakörben dolgozó igazgató-helyettes számára az igazgató hozzáférést biztosít a munkaköri feladatok ellátásához szükséges adatokhoz.

Az adatkezelési tevékenységet végző dolgozó köteles adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat betartani.

#### 8. Kiegészítő információk:

- Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztás szerinti időben kötelező.
- Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkakör.

#### 9. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- Órakedvezmény: Púétv: 80. § (2.)
- Havi illetményen túli illetményelemek és az egyéb juttatások (Púétv: 42. § (1.) bekezdés g) pont.

### **Az iskolatitkár munkaköri leírása**

Munkakör: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az iskola igazgatója

A munkakör célja: Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

Feladatai:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedésről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- A gazdasági-hivatali adminisztráció ellátása:

- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Mutatókönyvezi az újonnan megjelenő, az iskolára vonatkozó törvényeket, rendeleteket, utasításokat.
- Rendszerben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hivatalos üzenetek, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt. Szükség esetén gépel és sokszorosít.

Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében:

- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, az intézmény igazgatóhelyettesének irányításával készíti az átsorolásokat, kimutatást készít a határozott idejű kinevezések lejártáról, naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézmény igazgatóját és helyettesét.
- Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait, minden év október 5-ig kimutatást készít az intézmény igazgatójának a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint a nyugdíj-jogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról.
- Végzi a megbízási díjak adminisztrációját, ezekről elszámolást küld a tankerület felé.
- Nyilvántartja a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét.

A gazdasági munka irányításában:

- Biztosítja az intézmény kezelésében lévő vagyon -, álló- és fogyóeszköz nyilvántartását. Az igazgatóval történt egyeztetés után intézkedik a szükséges anyagok, berendezések, felszerelések beszerzéséről, pótlásáról.
- Figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok teljesítését, és ha szükséges az igazgatóval és a fenntartóval egyeztetve módosítást eszközöl.
- A fenntartó útmutatása alapján kezeli az ellátmányt.
- Előkészíti az utazási és kiküldetési költségeket.
- Nevelőváltás esetén mindenkor biztosítja a leltár szerinti átadást. Gondoskodik az éves leltári és selejtezési feladatok elvégzéséről

A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:

- Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az 1. osztályos tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt / az igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása /.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Az igazgató utasítására bizonyítvány-másolatot készít.
- Rendszeresen kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.

**Adatvédelem:**

- Az e munkakörben dolgozó iskolatitkár számára az igazgató hozzáférést biztosít a munkaköri feladatok ellátásához szükséges adatokhoz.

Az adatkezelési tevékenységet végző dolgozó köteles adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat betartani.

**Járandósága**

- Púétv: 98.§
- Púétv: 107.§.-a, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 94. §-a szerint.
- Havi illetményen túli illetményelemek és az egyéb juttatások (Púétv: 42. § (1.) bekezdés g) pont.

**Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás- minta**

**Pedagógus neve:**

Beosztás: pedagógiai asszisztens

Munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: igazgató, igazgató-helyettes

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

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

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázát mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket. Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket. Részvétel a gyermekmunkák irányításában
- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.
  
- Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

#### Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

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

#### Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben. Adminisztrációs munkák
- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás) Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

A gazdasági munka irányításában:

- Nevelőváltás esetén mindenkor biztosítja a leltár szerinti átadást.  
Gondoskodik az éves leltári és selejtezési feladatok elvégzéséről

Járandósága:

- Púévtv: 98.§

#### Munkaköri leírás azoknak, akik megfelelő képzést elvégezték (diabétesz):

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- „1-es típusú diabéteszes tanuló ellátása a(z) Nkt. 62. § (1b) részben leírtak alapján”
- a vércukorszint szükség szerinti mérést,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

#### **Technikai dolgozók (takarító, karbantartó, portás)**

##### **Takarítói Munkaköri leírás**

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: *takarító*

3. Munkáltató neve: *Dél-Pesti Tankerületi Központ*

4. Munkáltató címe: *1212 Budapest, Béke tér 1.*

5. Szervezeti egység megnevezése (intézmény neve) *Szárcsa Általános Iskola*

5.1.) Az intézmény címe: Budapest 1213 Szárcsa utca 9-11.

6. Munkáltató és kinevezési jogkör gyakorló neve:

- Dél-Pesti Tankerületi Központ igazgatója, illetve
  - bérghazdálkodást érintő döntések, kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével -  
az Intézmény vezetője

- Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi,  
munkabeosztását is ő határozza meg.

7. Helyettesítés: Távolléte idején helyettesítését XY látja el. vagy  
Igény felmerülése esetén az intézményvezető kijelölése alapján.  
Távolléte idején XY-t helyettesíti. vagy  
Igény felmerülése esetén az intézményvezető kijelölése alapján.

**8. Munkavégzés helye és feladatellátás:**

Elsősorban a kinevezés szerinti szervezeti egységben a takarítási munkák ellátása, szükség esetén a Dél-Pesti Tankerületi Központhoz tartozó intézmények takarítási munkáinak ellátása.

**9. A munkavállaló feladatai:**

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve az alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

Munkavégzése során köteles az intézményvezetője által történő munkaidő beosztás és feladatkiosztás szerint tevékenykedni.

**10. Takarítási feladatok:**

10.1. Napi takarítási feladatok:

- figyelemmel kíséri az egész épület tisztaságát,
- tisztán tartja a beosztása szerinti területet (tantermeket, mellékhelyiségeket, a területéhez tartozó helyiségeket, zsibongó és folyosórészt) és azok berendezési tárgyait (söprés, váltott vizes felmosás, porszívózás, csempézett felületek, tükrök, mosdók, ajtók, ablak, ablakpárkány, falak, öltözőszekrények, kézi tűzoltó készülékek tisztántartása, portalanítás és ujjnyomok eltüntetése)
- naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a folyosón, tantermekben elhelyezett szeméttárolókat,
- pókhálózás,
- relaxák, armatúrák tisztántartása, portalanítása,
- a tantermek bútorait, berendezési tárgyait naponta portalanítja,
- a tornateremben a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsöprése, felmosása,
- szükség szerint lemossa a tanterem egyéb bútorait, berendezési tárgyait, a falakat
- tanári és tanulói mosdókban WC-papír, folyékony szappan, papírkéztörlő szükség szerinti elhelyezése; tanári mosdóban illatosító elhelyezése

- szükség szerint a tantermeket tanítás előtt kinyitja, a másodkulcsokat a portán elhelyezi,
- kívül-belül tisztán tartja a tanulói öltözőszekrényeket,
- munkaidejében a munkaterületén tartózkodik, folyamatosan ellenőrzi a helyiségeket, szükség szerint takarít (mosdók, zuhanyozó stb.),
- szünetek alatt a mellékhelyiségek közelében tartózkodik, szükség esetén figyelmezteti a WC-ket nem rendeltetésszerűen használó tanulókat,
- a folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja,
- óráközi szünetek után, a területeit ellenőrzi, csapokat elzárja, lekapcsolja a villanyt, elszórt szemetet, homokot összesepri, feltöröl, felmos,
- pedagógusok kérésére, a tantermekben elhelyezett szekrények belső kimosása,
- munkaterületén figyelemmel kísérni a bútorok megfelelő elhelyezését, ottlétét,
- szőnyegek, lábtörölők portalanítása, tisztítása szükség szerint,
- a szelektív hulladékgyűjtésben való közreműködés,
- szükség esetén, az épület nyitása-zárása alkalmával saját kódját használja, mellyel a riasztórendszert működteti.

#### 10.2. Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább negyedévente egy alkalommal elvégzi az ablak- és ablakkeretek tisztítási feladatait.
- az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább hetente egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással,
- havonta portalanítja a falakat és a plafont,
- félévente kimosza a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat, ezek vasalásáról is gondoskodik,
- hetente egyszer lemossa a mosdók alját és a szifont,
- padok belsejének kimosása és felületének lemosása, hetente ill. szükség szerint gyakrabban,
- hetente kétszer a munkaterületén elhelyezett virágok locsolása, ápolása, gondozása, portalanítása, szükség szerint átültetése,
- kéthavonta, de különösen a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, azokat tisztítószerezellel lemossa és a radiátor mögötti szennyeződések eltávolítja,

10.3. Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását (ezen feladatokat felettese külön utasítása nélkül is ellátja), folyamatos jelenlétet biztosít, akár munkaidőn túl, illetve hétvégén is,
- a rendezvényt követően segédkezik a rendezvény helyszínei eredeti rendjének visszaállításában.

10.4. Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- nyilvántartja a tisztítószer és higiéniai anyag felhasználást,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért és használatáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóira veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles tájékoztatni a gazdasági ügyintézőt vagy felettesét arról, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyontárgyaira ügyeljen, tartsa be a vagyontárgyvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.
- közreműködés aktuális problémák szükség szerinti megoldásában (pl. a szülő által behozott tárgyak átvétele, tanulóhoz való eljuttatása, beteg gyerekért érkező szülő bekísérése),
- esetlegesen ruhatár üzemeltetése,
- ünnepek előkészítése, illetve lebonyolításában való segítség,
- rendkívüli esetben beteg, vagy balesetet szenvedett tanulót az orvoshoz kíséri.
- szükség esetén portási, rendészeti feladatok ellátása az iskola portáján,
- a tantermekben talált, elhagyott iskolai felszerelést be kell adni a tanári szobába vagy a titkárságra, a talált ruhaneműt a fogasokon kell hagyni azért, hogy a következő napokban a gyerek megtalálhassa,
- Az iskolahasználókkal, munkatársaival kulturáltan, türelmesen kommunikál, segít a tisztaságra, rendre szoktatásban.

Feladatai közé tartozik minden olyan egyéb feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

**11. Javaslattételi joga van:**

Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a felettesei részére történő továbbítására. Javaslattételi joga van a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

**12. Dönt:**

A jelen munkaköri leírás által szabályozott feladatok ellátásához szükséges kérdésekben, a cég érdekeinek figyelembe vételével tájékoztatása mellett.

**13. Munkaidő, munkarend:**

Az intézmény SZMSZ-ében és a kinevezésében rögzítettek szerint.

**14. A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: .....**

Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy a jelen munkaköri leírást megismertem, ideértve többek közt a munkakörhöz tartozó feladatokat, és tudomásul veszem. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem.

### **Karbantartói Munkaköri leírás**

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: *karbantartó*

3. Munkáltató neve: *Dél-Pesti Tankerületi Központ*

4. Munkáltató címe: *1212 Budapest, Béke tér 1.*

5. Szervezeti egység megnevezése (intézmény neve): Szárcsa Általános Iskola

5.1.) Az intézmény címe: Budapest 1213 Szárcsa utca 9-11.

6. Munkáltató és kinevezési jogkör gyakorló neve:

- Dél-Pesti Tankerületi Központ igazgatója, illetve
  - bérgazdálkodást érintő döntések, kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével - az Intézmény vezetője
- Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, munkabeosztását is ő határozza meg.

7. Helyettesítés: Távolléte idején helyettesítését XY látja el. vagy  
Igény felmerülése esetén az igazgató kijelölése alapján.  
Távolléte idején XY-t helyettesíti. vagy

Igény felmerülése esetén az igazgató kijelölése alapján.

8. Munkavégzés helye és feladatellátás:

Elsősorban a kinevezés szerinti szervezeti egységben a karbantartási, épület fenntartási és üzemeltetési munkák ellátása, szükség esetén a Dél-Pesti Tankerületi Központoz tartozó intézmények karbantartási, épület fenntartási és üzemeltetési munkáinak ellátása.

9. A munkavállaló feladatai:

Köteles az intézmény napi szinten nem használt helyiségeit (padlás, pince stb.) az igazgató által meghatározott időközönként ellenőrizni.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve az alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

Munkavégzése során köteles az intézményvezetője által történő munkaidő beosztás és feladatkiosztás szerint tevékenykedni.

10. A munkavállaló feladatai:

Köteles - a külön beosztás szerint - neki kiadott területet minden szolgálata alatt átnézni.

10.1. Karbantartási feladatok:

- Elvégzi az általános valamint a szakképzettségének megfelelő javításokat,
- folyamatosan gondoskodik az intézmény épületében, berendezési tárgyaiban, gépein felmerülő szakipari munkát nem igénylő meghibásodások kijavításáról,(ajtók, ablakok, záruk, reluxák stb.), karbantartási feladatok ellátásáról,
- izzók, fénycsövek, csavarok, biztosítékok, villamos-berendezések állapotának ellenőrzése, esetleges cseréje,
- egyszerűbb üvegezési munkák elvégzése,
- bútorok javítása,
- táblák, dekorációs anyagok, faliújságok, udvari játékok, padok javítása,
- karnisok, szemléltetőeszközök elhelyezése,
- dugulás-elhárítások elvégzése, illetve intézkedés a hiba elhárítására
- készülékek, gépek, berendezések felügyelete,
- egész évben figyelemmel kíséri a szakipari munkálatokat,
- rendszeresen ellenőrzi az ablakok, ajtók zárait, a vízrendszert, szennyvízvezetékét és a mosdókat,
- karbantartja a csapokat, kerítést és kapukat,
- köteles a karbantartó műhely és raktár rendjéről, tisztaságáról, a munkagépek karbantartásáról gondoskodni,

- végzett munkájáról munkanaplót vezet, az anyagfelhasználást is feltüntetve benne
- ősszel, illetve szükség szerint ereszcatorna tisztítást végez,
- a nyári nagytakarítás ideje alatt az intézményben tartózkodik, és kijavítja a takarítók által jelzett meghibásodásokat,
- aktívan részt vesz festéskor, nagytakarításkor illetve egyéb alkalmakkor szükséges bútormozgatásban, illetve az iskola rendezvények előkészítésén, az azokhoz kapcsolódó anyagok, technikai eszközök mozgatásában, szerelésében és utómunkálataiban,
- a munkavégzéshez biztosított eszközöket az erre a célra kijelölt, zárt helyiségben tárolja, mely helyiséghez kulcsot kap, ezt másnak nem adhatja át,
- gondoskodik a selejtezésre váró eszközök, bútorok elhelyezéséről, selejtezés utáni hasznosításról, elszállításáról,
- a javítások, karbantartások elvégzésére, a mérőórák leolvasására érkező külső dolgozókat a gazdasági irodába irányítja, ezt követően kíséri őket, munkájukat felügyeli,
- a közüzemi mérőket előírt rendszerességgel leolvassa, a leírt értékeket rögzíti,
- megbízás alapján, szükség esetén a javításokhoz, karbantartáshoz való szerszámok, anyagok, eszközök beszerzését elvégzi, és tárolja azokat,
- feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse,
- kéthavonta illetve szükség szerinti gyakorisággal, de különösen a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről,
- besegít a takarítóknak az anyagmozgatásba, a takarításhoz szükséges feltételek biztosításába,
- amennyiben szükséges biztosítja az iskola megközelíthetőségét (ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről, összesöpri a leveleket),
- amennyiben az intézményben azonnali beavatkozást igénylő munka adódik, köteles azt haladéktalanul elvégezni. Ha ez nem lehetséges, azonnal köteles értesíteni az intézményvezetőt.

Az iskola tulajdonát képező tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, megóvja. Tervezi az ezzel összefüggő szerszám-, és anyagigényét, ezt összeírja és jelzi az intézményvezetőjének. Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel az intézmény vezetője megbízza.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Ha a munka vagy az intézmény érdeke megkívánja, más feladatok ellátásával is megbízható.(portai ügyelet, kézbesítés, vásárlás, stb.)

#### 11. Felelőssége:

- napi, heti, havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási munkákat,
- az általa használt szerszámokért, gépekért anyagi felelősséggel tartozik,
- a számára kiadott szerszámokért leltárilag felel,
- szükség esetén, az épület nyitása-zárása alkalmával saját kódját használja, mellyel a riasztórendszert működteti,

#### 12. Egyéb feladatok:

- a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat,
- köteles előre jelezni a feladatai ellátásához szükséges eszközök, anyagok mennyiségi szükségletét,
- nyilvántartja az anyag felhasználást,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért és használatáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes eszközök, szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- iskolai ünnepek előkészítése, illetve lebonyolításában való segítség,
- az iskolai rendezvényt követően segítkezik a rendezvény helyszínei eredeti rendjének visszaállításában.
- az intézmény helyiségeinek bérbeadásához kapcsolódó esti, illetve hétfégi ügyelet, takarítás ellátása,
- portási feladatok ellátása, rendkívüli esetekben,
- a dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézményvezetőjének
- a dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

- Az iskolahasználókkal, munkatársaival kulturáltan, türelmesen kommunikál, segít a tisztaságra, rendre szoktatásban.

Feladatai közé tartozik minden olyan egyéb feladat, amivel az igazgató megbízza.

13. Javaslattételi joga van:

Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, annak felettese részére történő továbbítására. Javaslattételi joga van a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

14. Dönt:

A jelen munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásához szükséges kérdésekben, az intézmény érdekeinek figyelembe vételével és az igazgató tájékoztatása mellett.

15. Felelős:

A munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan teljesítéséért.

16. Munkaidő, munkarend:

Az intézmény SZMSZ-ében illetve a kinevezésében rögzítettek szerint.

17. A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: .....

Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy a jelen munkaköri leírást megismertem, ideértve többek közt a munkakörhöz tartozó feladatokat, és tudomásul veszem. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem.

### **Portás Munkaköri leírás**

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: *portás*

3. Munkáltató neve: *Dél-Pesti Tankerületi Központ*

4. Munkáltató címe: *1212 Budapest, Béke tér 1.*

5. Szervezeti egység megnevezése (intézmény neve): *Szárcsa Általános Iskola*

5.1.) Az intézmény címe: *Budapest 1213 Szárcsa utca 9-11.*

6. Munkáltató és kinevezési jogkör gyakorló neve:

- Dél-Pesti Tankerületi Központ igazgatója, illetve
  - bérgazdálkodást érintő döntések, kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével - az Intézmény vezetője

- Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi,  
munkabeosztását is ő határozza meg.

7. Helyettesítés: Távolléte idején helyettesítését XY látja el. vagy  
Igény felmerülése esetén az igazgató kijelölése alapján.  
Távolléte idején XY-t helyettesíti. vagy  
Igény felmerülése esetén az igazgató kijelölése alapján.

8. Munkavégzés helye és feladatellátás:

Elsősorban a kinevezés szerinti szervezeti egységben a portási munkák ellátása, szükség esetén a Dél-Pesti Tankerületi Központhoz tartozó intézmények portási munkáinak ellátása.

9. A munkavállaló feladatai:

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve az alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

Munkavégzése során köteles az intézményvezetője által történő munkaidő beosztás és feladatkiosztás szerint tevékenykedni.

10. A munkavállaló feladatai:

10.1. portási feladatok:

- felel az intézmény szabályzata szerinti beléptetési rend megtartásáért, az oktató nevelő munka zavartalanságát biztosítja,
- az intézmény nyitását és zárását, riasztó kezelését utasítás szerint végzi,
- napközben felügyel arra, hogy a tanulók engedély nélkül ne hagyják el az iskola épületét,
- az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti (estlegesen nyilvántartást vezet és rögzíti ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott),
- javítások, karbantartások elvégzését a mérőórák leolvasását végző külső személyt a megfelelő helyre irányítja, kíséri,
- a kijelölt kulcsok kiadásáról naplót vezet,
- a tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja,
- szolgálati helyét csak indokolt esetben, a legrövidebb időre hagyhatja el, az épületet biztosítja, hogy illetéktelenek ne juthassanak be,
- a központi telefonszámra érkező hívások kezelése, mellékek kapcsolása,
- szülőknak tanulóknak szóló plakátok, hirdetések elhelyezése, rendben tartása,

- a talált tárgyakat az intézmény szabályzata szerint megőrzi, kezeli és a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.
- tanítási órák alatt a folyosó világítását lekapcsolja, szünetekben felkapcsolja, a többi portásfülkéből kezelhető világító-, és szellőző berendezést a mindenkori szükségleteknek megfelelően kezeli,
- a reggeli kapuügyelet alatt a diákokat az intézmény szabályzata szerint engedi be a tantermekbe,
- szolgálata megkezdésekor meggyőződik a reá bízott eszközök és kulcsok hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, azonnal jelenti felettesének,
- amennyiben szükséges biztosítja az intézmény megközelíthetőségét (ellapátolja a havat, összesöpri a leveleket
- az épület zárása előtt meggyőződik arról, hogy az épületet mindenki elhagyta és a takarítók bezártak-e minden ajtót, ellenőrzi a világításokat, a csapokat, a WC-ket, nyílászárokat,
- szükséges áramtalanítások, bezárások elvégzése, riasztórendszer bekapcsolása,

#### 10.2. További feladatok:

- köteles a portás helyiség és annak közvetlen környezetének rendjéről, tisztaságáról gondoskodni,
- aktívan részt vesz festéskor, nagytakarításkor illetve egyéb alkalmakkor szükséges bútormozgatásban, illetve az iskola rendezvények előkészítésén, az azokhoz kapcsolódó anyagok, technikai eszközök mozgatásában, szerelésében és utómunkálataiban,
- a javítások, karbantartások elvégzésére, a mérőórák leolvasására érkező külső dolgozókat a gazdasági irodába irányítja,
- besegít a takarítóknak az anyagmozgatásba, a takarításhoz szükséges feltételek biztosításába,
- az intézmény helyiségeinek bérbeadásához kapcsolódó esti, illetve hétvégi ügyelet, takarítás ellátása,
- amennyiben az intézményben azonnali beavatkozást igénylő munka adódik, köteles értesíteni az intézményvezetőjét.
- amennyiben szükséges biztosítja az iskola megközelíthetőségét (ellapátolja a havat, elsöpri a leveleket)

- iskolaszüneti napokon a kertész, a karbantartó és a takarítók munkájának segítése.

Az iskola tulajdonát képező tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, megóvja. Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese megbízza.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Ha a munka vagy az intézmény érdeke megkívánja, más feladatok ellátásával is megbízható. (kézbesítés, vásárlás, stb.)

10.3.Felelőssége:

- felel az intézmény szabályzata szerinti beléptetési rend megtartásáért, az oktató nevelő munka zavartalanságát biztosítja,
- a kezelt kulcsok nyilvántartásáért,
- szükség esetén, az épület nyitása-zárása alkalmával saját kódját használja, mellyel a riasztórendszert működteti,
- munkája során különös tekintettel ügyel a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírások biztosítására, betartására.

10.4.Egyéb feladatai:

- a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat,
- a dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének,
- a dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Feladatai közé tartozik minden olyan egyéb feladat, amivel az igazgató megbízza.

**11.** Javaslatételi joga van:

Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, igazgató részére történő továbbítására. Javaslatételi joga van a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

**12.** Dönt:

A munkaköri leírásban szabályozott feladatok ellátásához szükséges kérdésekben, az igazgató érdekeinek figyelembe vételével és az igazgató tájékoztatása mellett.

**13. Felelős:**

A munkakör leírásában meghatározott feladatok maradéktalan teljesítéséért.

**14. Munkaidő, munkarend:**

Az intézmény SZMSZ-ében és a kinevezésében rögzítettek szerint.

**15. A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: .....**

Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy a jelen munkaköri leírást megismertem, ideértve többek közt a munkakörhöz tartozó feladatokat, és tudomásul veszem. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem.

### **5.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantervekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.00 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét külön beosztás szerint pedagógusok felügyelik. Külön ügyelet működik az alsó tagozaton és a felső tagozat esetében. A hiányzó kollégák ügyeleti helyettesítéséért, az ügyeleti munkáért és annak ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes felelős.

- Az ügyeletes tanár feladata a Házirend betartásának ellenőrzése a tanítási órák előtt és az óraközi szünetekben. Az ügyeletes tanár a gyermekek között tartózkodik, figyel arra, hogy a tanulók szünetekben is fegyelmezetten viselkedjenek, ezzel elősegíti a balesetek megelőzését.

- Minden folyosón legalább egy tanár lát el ügyeletet.

- A tanuló az iskola épületét a tanítás- illetve a foglalkozások végéig csak a szülő írásos kérelmére, az igazgató, az osztályfőnöke engedélyével hagyhatja el.

- Délután a tanulók csak szervezett foglalkozásokon, nevelő, szakkörvezető, hitoktató vezetésével vehetnek részt. A tanulónak előzetes megbeszélés után lehetőségük van arra, hogy az iskola létesítményeit, ill. eszközeit tanári felügyelet mellett egyénileg vagy csoportosan használhassák. A könyvtárat egyénileg látogathatják.

Az óráközi szünetek hossza nem rövidíthető. A 15 perces szüneteket jó időben az udvaron, rossz idő esetén az iskola aulájában töltsék a tanulók.

### **5.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola szorgalmi időben reggel 7:00 órától 18 óráig van nyitva. Tanítási szünetekben az intézmény az akkorra megállapított ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt. Reggeli ügyeletet a szülők kérésére igény szerint 7:00-7.30-ig a reggeli ügyeletes pedagógiai asszisztens felügyeletével szervezünk. A tanórák befejezésétől délután 18 óráig a pedagógiai asszisztens vigyáz a gyermekekre.

Az épületben és az iskola udvarán gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

A gyermekek étkezését 11.30 – 14.00 között kell lebonyolítani a nevelők irányításával. Gyermek egyedül, felügyelet nélkül nem mehet az ebédlőbe. A csoportok beosztása az órarend függvényében készül el. A beosztást az órarend alapján a feladattal megbízott pedagógus az igazgatóhelyetttessel történt egyeztetést követően készíti el a tanév elején.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – személy- és vagyonbiztonsági okok miatt csak a bejáratnál tartózkodó technikai dolgozó kellő tájékoztatása után léphetnek az iskola területére. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövedele célját és az épületben tartózkodás várható idejét.

A szülők az iskola főbejáratáig kísérhetik gyermeküket és ott várakozhatnak rájuk a tanítás befejezésekor.

Az intézmény elhagyása: A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távollétében az igazgató vagy az igazgató helyettes) illetve az órát tartószak tanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben az iskola elhagyására csak az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt.

Az iskolához nem tartozó, külső igénybevevők a helyiségek bérléséről szóló megállapodás szerinti időben és helyen tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályokat. A helyiséget bérlők csak az általuk használt területeken és a szociális helyiségekben tartózkodhatnak. Az intézményi SZMSZ és Házirend ismerete, és betartása minden tartósan az iskolát bérlő, vagy rendszeresen tanulókkal foglalkozó személynek kötelező.

### **5.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermet és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért. Minden diák kötelessége az iskola berendezéseinek rendeltetésszerű használata. A gondatlanságból vagy szándékosságból okozott kárt meg kell térítenie a közoktatási törvény 59.§- a szerint.
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok feladata, illetve – a tanítási órákat követően – a takarító személyzet feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

## **5.9 A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## **5.10 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják az ellenőrzőben.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantervekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését,

nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

### **5.11. A mindennapos testnevelés szervezése**

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. Mind az öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezzük. Alsó tagozaton és a felsős napközi otthonban délután játékos egészségfejlesztő testmozgással és iskolai sportkörök működtetésével. A tanulókat testnevelés óráról csak szakorvosi vélemény alapján az iskolaorvos menthet fel. Őket könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. Az iskola vezetője szoros kapcsolatot tart fenn az iskolai sportkör vezetőjével, nyomon követi a diákok tanórán kívüli sporttevékenységét. A sportkör vezetője félévente beszámol a csoportok munkájáról és fejlődéséről.

A testnevelés óra keretében 1-4. osztályban **néptánc oktatás** folyik. A néptánc hagyományok ápolása mellett intenzív mozgáslehetőséget is biztosítanak a tanulók számára. Az 1-2. osztályosok a népi gyermekjátékokkal ismerkednek, a néptánc alapjait tanulják. 3. osztálytól a gyerekek a haladó csoportban táncolnak, különböző koreográfiákat tanulnak

### **5.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni vagy az osztálynaplóba kell bevezetni.

### **Napközi, tanulószoba:**

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja minden tanuló számára az iskolaotthoni, napközi otthoni vagy tanulószobai ellátást. Az írásos jelentkezést szülői aláírással kell jelezni a tanuló tájékoztató füzetében. A napközi otthoni ellátás a tanítási napokon a tanítási órák befejezésétől 17.00 óráig tart. Biztosítjuk a gyermekek számára az étkezés, a másnapra való felkészülés és a szabadidős tevékenységek, szabadban végzett mozgás lehetőségét.

### **Tehetséggondozás:**

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. a szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni.

### **Diákkörök:**

A tanulók diákköröket hozhatnak létre, pl. énekkar, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.

### **Sportkör:**

A tanulók testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére tömegsport foglalkozásokat tartanak a testnevelő tanárok, melyről naplót vezetnek. Iskolánk lehetőséget nyújt a tanulóknak a különböző sportági edzéseken, versenyeken való részvételre.

### **Versenyek:**

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kerületi, budapesti és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

### **Korrepetálás, felzárkóztatás:**

A korrepetálások felzárkóztatások, célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

### **Fejlesztő foglalkozás:**

A szakértő bizottság véleménye és előírása alapján a az SNI és BTM-es tanulók számára fejlesztő foglalkozásokat tartunk fejlesztési terv alapján. A fejlesztést az előírás szerint fejlesztő – és utazó gyógypedagógus tartja az előírásoknak megfelelően.

### **Kulturális programok:**

A tanulók kulturális, történelmi, irodalmi, természettudományos vagy művészeti ismeretei bővítésre szervez az osztályfőnök illetve a diákönkormányzat színház-, mozi-, múzeumlátogatásokat a szülőkkel egyeztetve és velük egyetértésben.

### **Tanulmányi kirándulás**

A tanulmányi kirándulások az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében a szülőkkel egyeztetve és velük egyetértésben. A szülők írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzete függvényében az iskola alapítványa hozzájárulhat a kirándulás költségéhez.

### **Fakultatív hit- és vallásoktatás:**

A fakultatív hit- és vallásoktatás lehetőségéről a tanév elején tájékoztatjuk a szülőket a Szülők Híradóján és a szülői értekezleten.

## **5.13.Ünnepélyek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolása**

### **Hagyományápolás**

A hagyományok ápolása iskolánk minden pedagógusának szívügye. A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözékben. A rendezvények tervezett forgatókönyvét a rendezvényért felelős személyek – a munkaterv alapján – készítik el.

Kötelező viselet:

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt. Ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon.

A pedagógusok ünnepi öltözete: Nők, férfiak: sötét alj/ nadrág, fehér blúz/ ing

Diákok ünnepi öltözete: Lányok, fiúk: sötét alj/ nadrág, fehér blúz/ ing

Az iskola hagyományos sportfelszerelése: lányok, fiúk részére: Szárcsa póló, kék, vagy piros melegítő

### **A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek**

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- Tanévnnyitó ünnepély
- Tanévzáró ünnepély
- Október 6. megemlékezés az aradi vértanúkról
- Október 23.: megemlékezés az 1956-os forradalomról
- Karácsony
- Február 25.: A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai
- Március 15.: megemlékezés az 1848-as forradalom és szabadságharcról
- Április 11. A költészet napja
- Április 16.: megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- Június 4.: Nemzeti Összetartozás Napja

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

- Osztálykarácsony

#### **Az intézmény hagyományos rendezvényei**

Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények:

- Madarak és fák napja, ÖKO program

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Farsang
- Juniális
- Őszi / tavaszi akadályversenyek
- Egészség nap
- Szárca Kupa mezei futóverseny

#### **Intézményünk jelképei**

Szárca kitűző,

#### **A hagyományápolás további formái**

Szárca-díj diákok részére

Szárca-díj szülők részére

Szárcsás avatás

Az Év Diákja cím adományozása

Legeredményesebb sportoló díj

Legeredményesebb tanuló díj

A legjobb magatartású és tanulmányi eredményű osztály cím adományozása

Irodalmi, képzőművészeti, természettudományos témájú pályázatok kiírása

Csapatversenyek szervezése a tanév évfordulóihoz kapcsolódóan

Egészségnap

Hagyományos nyári tábor

#### **5.14 Az osztályozó vizsga rendje**

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

### **6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei**

#### **6.1 Az intézmény nevelőtestülete**

**6.1.1** A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

#### **A nevelőtestület dönt**

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat, multimédiás eszközöket az otthoni felkészüléshez és a tanórai használathoz.

#### **6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

**A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:**

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezők, megbeszélések (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezők (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezők (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak

legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

### **6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben négy munkaközösség

működik: alsós, humán, reál, az osztályfőnöki munkaközösség. A munkaközösségekben a tagok száma minimum öt fő.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

#### **6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Kezdeményezik az iskolai pályázatok és versenyek kiírását, propagálják a kerületi versenyeken való részvételt.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

### **A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A félévi, év végi értekezleteken beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól a nevelőtestület számára.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait; a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján képviseli. Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető tájékozódik a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

### **6.5 Munkacsoportok működése**

Az iskolai munka egyes feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetés döntése alapján. Tagjait vagy a nevelőtestület választja meg, vagy az igazgató bízza meg feladattól függően. Amennyiben a munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről az intézmény vezetője tájékoztatja a nevelőtestületet.

## **7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **7.1 Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **7.2 A munkavállalói közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozóból áll.

Az igazgató – a megbízott vezető és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### **7.3 A szülői munkaközösség**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).  
Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével az iskola igazgatója koordinálja. Az SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

### **7.4 Az intézményi tanács**

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Iskolánkban jól működik az SZMK, a pedagógusok és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, a tantestület és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

## 7.5 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket (helyiségeket, berendezési tárgyakat) az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A működéséhez biztosított költségvetési támogatást a diákönkormányzat az előírásoknak megfelelően kapja meg és használja fel.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettséggel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

## **7.6 Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.

- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: (digitális) napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## **7.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három, szülői értekezletet tart a munkatervben rögzített időpontban. Ezen túl a felmerülő problémák

megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### **Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanulót a szaktanár az ellenőrző útján hívja be a fogadó órára. Minden pedagógus tart hetente egy kijelölt időpontban fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrző / tájékoztató füzet digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, levélben vagy e-mailen (digitális napló révén küldött elektronikus levéllel) történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrző könyv (digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél) útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző könyv, illetve e-mail (digitális napló) útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

### **A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

### **Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve az iskola könyvtárában, valamint megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor tájékoztatást adunk.

### **7.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája**

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel. A kapcsolattartás gyakoriságát a minőségirányítási csoport által elkészített és a nevelőtestület által kiegészített és jóváhagyott kommunikációs háló tartalmazza, melyet minden tanév elején felülvizsgálunk.

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

- közös értekezletek, rendezvények tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.
- esetmegbeszélések

## **Rendszeres külső kapcsolatok**

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- Fenntartóval
- Polgármesteri Hivatallal (1211. Budapest, Szent Imre tér 10.)
- Gyámhatósággal
- A gyermek-egészségügyi szolgálattal
- Szakszolgálat
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Családsegítő Központtal
- a kerületi művelődési házakkal (Királyerdei Művelődési Ház, Radnóti Miklós Művelődési Ház, Munkásotthon, Általános Művelődési Központ)
- egyházi és más fenntartású oktató-nevelő intézményekkel: óvodák, középiskolák
- sportegyesületekkel: Kajak-kenu Sportegyesület
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal (rendőrség, bíróság, stb.).

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti. Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,

### **Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A vizsgálat/oltás időpontjára egy héttel előbb hívja fel a figyelmet a védőnő a tanári hirdető tábláján.

### **Az iskolai védőnő feladatai**

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi

állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart az iskola gyermekvédelmi felelősével.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

#### **Az iskolapszichológus feladatai**

Az iskolapszichológiai megsegítés csak az iskola tanulói számára kérhető és olyan jellegű nehézségek/problémák esetén, amelyek iskolai keretek között kezelhetőek. A tanulók jelzés útján kerülnek az iskolapszichológushoz. A nehézséget/problémát jelző személy lehet a pedagógus, a szülő, de maga a tanuló is. Az egyéni foglalkozások megkezdésekor függetlenül attól, hogy ki jelezte a megsegítés igényét, a szülő beleegyezése szükséges.

Az iskolapszichológus ezen felül a következő tevékenységeket is végzi az iskolában:

- tanórákat látogat (hospitál);
- konzultál a megsegített tanulók szüleivel és pedagógusaival;
- az osztályokban preventív foglalkozásokat tart a pedagógusokkal előre egyeztetett témakörökben;
- szükség esetén csoportfoglalkozásokat tart pl. nemek szerinti vagy egyéb szempont alapján történő bontásban;
- tanácsot ad a pályaválasztásban bizonytalan tanulók és szüleik részére;

- krízis (váratlan súlyos élethelyzet, esemény) esetén segítséget nyújt vagy megszervezi a segítségnyújtást a tanuló továbbirányításával a Pedagógiai Szakszolgálathoz, vagy más szakellátást biztosító intézményhez;
- igény esetén pszichológiai ismeretterjesztő előadásokat tart a szülők részére.

## **8. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje**

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.

### **8.1. A gyermek- és tanuló balesetek megelőzésének feladatai**

A gyermek- és tanuló balesetek megelőzésének érdekében a tanulók minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek az első osztályfőnöki órákon. Megbeszéljük az iskola környezetében betartandó közlekedési szabályokat. Az egyes szaktanárok külön is felhívják a figyelmet a tantárgyaikkal kapcsolatos veszélyeztető tényezőkre. A tanítási szünetek előtt az osztályfőnökök felhívják a tanulók figyelmét az idénybalesetek veszélyeire (Duna közelsége veszélyforrásai). A tűzriadó lebonyolítása az előírásoknak megfelelően történik.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás a tűzriadó és a bombariadó terv rendelkezéseit.

Ha a tanulók veszélyes helyzetet, körülményt tapasztalnak, azonnal jelenteniük kell az osztályfőnöküknek, vagy a legközelebbi felnőttnek

A munkavédelmi felelős rendszeresen ellenőrzi az iskola épületét balesetvédelmi szempontból.

A balesetveszélyes körülményeket az igazgató azonnal megszünteti.

### **8.2. A baleset esetén teendő intézkedések rendje**

Baleset esetén az ügyeletes illetve az órát tartó tanár intézkedik.

A baleset súlyossága szerint:

- ellátja a sebesültet, vagy
- az iskola-egészségügyi szolgálat munkatársaihoz fordul, vagy
- vagy az egyik hivatalsegéddelel elviteti a sérült tanulót szakrendelésre, vagy

- mentőt hív,
- értesíti a szülőt a történetekről,
- jelenti a balesetet az intézmény vezetőjének

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, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat 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 kapcsolatban iskolai feladatok:

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A 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 szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje:

Az egészséges és biztonságos munkavégzés érdekében történik az

- épület rendszeres, előírásoknak megfelelő munkavédelmi bejárása,

- az eszközök karbantartása,
- a tanulók életkorához igazodó bútorzat használata,
- a tantermek, folyosók, mellékhelyiségek folyamatos tisztaságnak biztosítása,
- óraközi szünetekben a termek szellőztetése

### **8.3. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának a rendje**

Az iskolai gyermekvédelmi feladatokat az arra felkért pedagógus látja el. Kapcsolatot tart a szülőkkel, az osztályfőnökökkel, a gyermekvédelmi intézményekkel és munkatársaikkal és az egészségügyi szolgálattal. Velük együtt végzi az iskolai egészségvédő és megelőző munkát.

- Szülői fogadó órájának időpontja megtalálható a tanulók ellenőrzőjében és a Szülők Híradóján.
- Tájékoztatja a szülőket az igénybe vehető szociális és egyéb juttatások köréről és módjáról. Segít azok igénybe vételében.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a támogatások elosztásáról.
- Nyilvántartást vezet a veszélyeztetett tanulókról, az étkezési-, tankönyv-, és rendszeres nevelési támogatásban részesülő tanulókról, segít problémáik, életkörülményeik javításban.
- Állandó kapcsolatban van a gyermekvédelmi intézményekkel és az iskolapszichológussal az iskola tanulói érdekében.
- Megőrzi a gyermekekkel kapcsolatos kapott és elküldött iratokat.

#### **A gyermek- és ifjúságvédelem célja**

Az intézmény alapvető célja olyan iskolai légkör és tevékenységi formák kialakítása, mely kizárja a lehetőséget, hogy bármely diák származása, színe, neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása, vagy más okból hátrányos helyzetbe kerüljön. Az iskola arra törekszik, hogy minden tanuló számára biztosítsa a testi és lelki fejlődéshez szükséges feltételeket, hogy képességeit, tehetségét kibontakoztathassa, illetve – szükség esetén – leküzdhesse vagy csökkenthesse azokat a hátrányokat, amelyek családi, vagyoni, kulturális helyzete, illetőleg más ok miatt fennállnak. Kiemelt feladat a tanulók egészségvédelmi, mentálhigiénés nevelése, az egészséges életmód tudatos formálása; a tanulók, pedagógusok, szülők jelzései alapján a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett tanulók problémáinak megismerése, családi környezetének feltárása.

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal,

illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

### **A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott kolléga**

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott kolléga segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusok részére.

Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott kolléga munkájához szükséges feltételekről.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott kolléga személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

#### **A dolgozók egészségügyi ellátásának rendje**

Az intézmény minden dolgozójának évente, munkakörének megváltozásakor, illetve belépéskor egészségügyi alkalmassági vizsgálaton kell részt vennie. Az érvényesség nyilvántartását és a beutaló kiadását az iskola titkár végzi. Az időpont egyeztetés egyénileg történik. A felülvizsgálatot a Foglalkozás-egészségügyi és Munkahigiénés Központ végzi. Amennyiben a dolgozó nem tesz eleget e kötelezettségének, munkaviszonya megszüntethető.

#### **8.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az iskolai munka szokásos menetét akadályozza, illetve a tanulók és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézményt, annak felszerelését veszélyezteti.

##### **Rendkívüli eseménynek számít különösen**

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés (bombariadó).

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

##### **A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés (bombariadó) esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi vagy katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja,
- az intézmény fenntartóját.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az

épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

**Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

**Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon vagy e-mail üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.**

**A bombariadó elrendelése** a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

**Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók** az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

**A bombariadót elrendelő személy** a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

**Ha a bombariadó bejelentése** telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

**A bombariadó lefújása** folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Az intézményen belül plakáton célszerű felhívni a figyelmet a bombariadóval való fenyegetés jogi következményeire. Tudatosítani kell a tanulókkal, hogy a riasztás miatt elmaradt tanórákat hétvégén bepótoljuk.

**Tűz esetén szükséges teendők intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.**

### **8.5. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása**

Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az iskolákban az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, iskolai

nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében. Az iskola igazgatója az 1-es típusú diabétesszel élő, az iskolával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja. Az 1-es típusú diabétesszel élő iskolai nevelt gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult, a mindenkori törvényi szabályozásoknak megfelelően. Az igazgató – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja: a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását (Nkt. 62. § (1b) bek.).

#### **Eljárásrend a gyermek rosszulléte esetén:**

*A hipoglikémia tünetei lehetnek:*

- izzadás
- remegés, gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel. Mindig legyen a gyermeknél pár szem szőlőcukor, amit be tud venni ebben az esetben, hogy helyreálljon a vércukorszintje!

*A hiperglikémia tünetei lehetnek:*

- vércukorszintje tartósan magas  
acetonos lehelet,
- a hányinger,
- hasfájás,
- szapora, mély légzés is.

A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik.

- Eszméletén lévő betegnél
- Biztonság megteremtés
- A gyermek megnyugtató, nyugalomba helyezés
- Gyors cukorpótlás.

*Eszméletlen betegnél:*

- Biztonság megteremtése

- Szabad légutat biztosítása, stabil oldalfektetéssel
- Mentők értesítése

Az **anafilaxiás** gyermekekkel kapcsolatos szabályok Az óvodának biztosítani kell a fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését. A fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében a súlyos allergiás reakció – anafilaxia – hirtelen fellépésekor életmentő a gyermek egészségi állapotának ismeretében az azonnali beavatkozás.

Ennek biztosítására:

- a szülőnek ezzel kapcsolatosan az intézményt tájékoztatni kell,
- az intézménynek fokozott figyelmet kell tanúsítani a gyermekek egészségének megőrzése érdekében.

A szülő kötelezettsége, hogy az óvodával jogviszonyban álló, cselekvőképtelen, fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és megteendő sürgősségi intézkedésről

- a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá, köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer az intézményben legyen. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi adatot az intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli.

## **9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **KRÉTA**

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

### **Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

### **A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai**

**Iskolavezetés:** Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

**Titkárság:** Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját: - tanulók adatai, gondviselő adatai, - osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések

**Szaktanárok:** Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, legkésőbb az adott tanórát követő két héten belül - haladási napló, hiányzás, késés, osztályzatok rögzítése, - szaktanári bejegyzések rögzítése, - a napló adataiban történt változások nyomon követése.

**Osztályfőnökök:** Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése: - haladási napló, - hiányzás, késés, igazolások kezelése, - osztályzatok, szaktanári bejegyzések, adataiban történt változások nyomon követése.

**Szülők:** A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseire hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az iskolatitkár gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő emailben történő értesítéséről.

Rendszergazda feladata: - a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.  
- iskolai hálózat (vezetékes és wi-fi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

### **9.1 A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

#### **Hiányzás**

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

#### **Késés**

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- a tanuló később érkezik méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

### **9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

Budapesti vagy országos versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül –, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja, a tanuló igénybe vehet tanítási időt is a felkészülésre. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

Iskolai vagy kerületi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc) a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb három intézményben vehet részt a szülővel történt előzetes szóbeli megbeszélés vagy írásbeli kérelem alapján. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

### **9.3. A tanulói késések kezelési rendje**

A (digitális) napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

### **9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlanul hiányzik (már az első alkalommal), az osztályfőnök írásban köteles a szülőt értesíteni, melyben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Az igazolatlan mulasztást az osztályfőnök jelzi a gyermekvédelmi felelősnek.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az iskola igazgatója értesíti az illetékes gyámhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot, valamint a szülőt (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti központot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti az illetékes jegyzőt és az illetékes gyámhivatalt, valamint a szülőt (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

- Jogszabályváltozás esetén az abban foglaltak alapján köteles az iskola eljárni.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

- Ha a tanulónak egy tanítási évben a tanítási órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása a 250 tanítási órát, vagy egy tárgyból a tanítási órák 30 százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye a tanévben nem volt érdemjeggyel értékelhető a tanítási év végén nem osztályozható. Kivétel ez alól, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórát, és az iskola eleget tett az alábbiakban felsorolt értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltéssel folytathatja.

### **9.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## 10. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A Házirendben foglaltak megsértése fegyelmező intézkedést von maga után a vétség súlyosságától függően.
- A fegyelmező intézkedések legmagasabb fokozata a fegyelmi eljárás. A 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58.- 59.§-a, valamint a 20/2012.EMMI rendelet 55. – 62.§-ai részletesen szabályozzák az eljárás menetét. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

### A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

(Köznevelési törvény 53. §-ában)

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyesen ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint az egyeztető eljárás lehetőségéről.
- Az igazgató, a tagintézmény-vezető a nevelőtestület egy tagját írásban megbízza az egyeztető eljárás lebonyolításával. Személyéhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- Az egyeztető eljárás időpontját és helyét, az érdekeltekkel történt egyeztetés után, az intézmény tagintézmény-vezetője jelöli ki. Erről írásban értesíti a feleket.
- 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.
- A harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárás esetén nincs lehetőség egyeztető eljárásra.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### **10.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q , 53§-61§

Ha a tanulóval szemben hozott fegyelmező intézkedések nem vezetnek eredményre, vagy ha a tanuló a kötelességeit súlyosan és vétkesen megszegi, akkor a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás, és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás célja egyrészt az, hogy az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a tantestület hatásköre és illetékessége keretei között jogszabályok alapján kivizsgálja, azokat az eseteket, ahol alapos gyanú szerint a diák/diákok vétkesen és súlyosan megszegték kötelezettségüket, és ha a gyanú bizonyítást nyert, indokolt esetben szankcionálja. Az eljárás másik célja, hogy a diákot és társait meggyőzze arról, hogy a kötelességek elmulasztásának és mások jogai megsértésének elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás, és ez által megelőzze a további kötelezettségszegéseket. Az iskola, köteles az eljárást megindítani, ha a tanuló vagy a szülő kezdeményezi, mert ez esetben a fegyelmi eljárást le kell folytatni. A fegyelmi eljárás megindításáról és a tanuló kötelességszegéséről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi

tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. Fegyelmi tárgyalásra a diákönkormányzat is meghívást kap. A diákönkormányzatnak az esetben véleményezési joga van. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül maga választja meg. A megbízatásról jegyzőkönyv készül. Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétkeesen és súlyosan megszegte, a NKT.58 § (3) bekezdése szerint fegyelmi eljárást lehet indítani. A vétség súlyosságára tekintettel a tantestület mérlegelheti, hogy megindítja-e az eljárást, amennyiben az eljárás megindítása mellett dönt úgy a tantestület a fegyelmi tárgyaláson való képviselői formáját is megválasztja. Indítására akkor kerül sor, ha az egyeztető eljárás eredménytelen volt, vagy a sérelmet elszenvedő fél nem értett egyet az eljárással.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az, az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás során fel kell tárn minden olyan körülményt, amely a kötelességszegés elbírálásánál a tanuló mellett, vagy ellen szól. A bizonyítási eljárásba szükség esetén külső szakértő is bevonható.

- A fegyelmi eljárás fegyelmi tárgyalással zárul, az eljárás megindítását követő 30 napon belül.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá 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 tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatónak, a tagintézmény-vezetőnek, a fegyelmi bizottság tagjainak.

- A fegyelmi határozatot szóban, a fegyelmi tárgyaláson ki kell hirdetni, rövid indoklással. A fegyelmi határozatot írásban a kihirdetését követően hét napon belül meg kell

küldeni az ügyben érintett feleknek. A határozatot a fegyelmi bizottság elnöke írja alá a nevelőtestület nevében.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően a fegyelmi bizottság határozatát az elnök ismerteti a nevelőtestülettel.

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, illetve a szülő fellebbezést nyújthat be a határozat kézhezvételétől 15 napon belül.

## **10.2. A fegyelmi tárgyalás menete**

1. A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.
2. Ismertetni kell a diák terhére rótt kötelességszegést.
3. Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthessen, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen (ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket).
5. Meg kell hallgatni az intézményi diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről. (A diákönkormányzat véleményét legkésőbb a döntéshozatal előtt be kell szerezni.)
6. Fegyelmi határozathozatal.
7. A fegyelmi határozat szóbeli kihirdetése. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást.

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

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

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

## 11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

### 11.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, és a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

### 11.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **11.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

#### **Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.**

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

**Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.**

#### **11.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

##### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

##### **11.4.1 A könyvtár szolgáltatásai a következők:**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

##### **11.4.2. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

##### **11.4.3. A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

##### **11.4.4. A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

#### **11.4.5. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

#### **11.4.6. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

#### **11.4.7. A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

#### **1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

### **11.5. Gyűjtőköri szabályzat**

#### **11.5.1. Az iskolai könyvtár feladata**

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb

dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

### **11.5.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai**

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

#### Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésére.

### **11.5.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

**11.5.3.1. Könyvtárunk típusa:** iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás történik.

**11.5.3.2. Az iskola pedagógiai programja:** Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

### **11.5.4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai**

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

#### **11.5.4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör)**

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a kerületre és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

#### **11.5.4.2. Tipológia / dokumentumtípusok**

##### a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- térképek, atlaszok

##### b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)

##### c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

##### Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

d) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

## 2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

### 11.6. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

#### 11.6.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

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

#### 11.6.2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat
- 

##### 11.6.2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok,

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

##### 11.6.2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal

meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

#### **11.6.2.2.1. A könyvtár nyitva tartási ideje 2020/2021-es tanévben:**

hétfő	13.00 – 16.00
kedd	13.00 – 16.00
szerda	14.00 – 16.00
csütörtök	13.00 – 16.00
péntek	változó

#### **11.6.3 Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozhatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkozni kell a térítési díj vállalásáról.

#### **11.6.4 Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

#### **11.7. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

### 3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

#### 11.8. Katalógusszerkesztési szabályzat

##### 11.8.1.A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai 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 katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket

##### 11.8.2.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 az iskolai 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
- megjegyzések
- kötés: ár

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel

- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

### **11.8.3.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, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### **11.8.4.Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás

#### 4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

### 11.9. Tankönyvtári szabályzat

#### **Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

#### **11.9.1. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába kerül.

#### **11.9.2. A kölcsönzés rendje**

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

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

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

### 11.9.3. A tankönyvek nyilvántartása

Évente leltárlistát készít:

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

### 11.9.4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

**5. sz. melléklet** az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

**11.10. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára**

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

**Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása**

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,

- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

**12.Záró rendelkezések****Változások átvezetése.**

A Szárcsa Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola tantestülete a 2025. augusztus 29-én tartott értekezleten megismerte és egyöntetűen elfogadta. A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezte az SZMSZ-t.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolai szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Budapest, 2025. szeptember 01.

Vígh Krisztina  
igazgató