Szervezeti és Működési Szabályzat

2018.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.
Véleményezi: a szülői szervezet, az intézményi tanács, a DÖK.
Az intézményvezető jóváhagyja.
A fenntartó engedélyezésével válik érvényessé.

Budapest, 2018. május

Makkos Tibor

Igazgató

Budapest XIII. Kerületi Számítástechnikai Általános Iskola
1138 Budapest, Gyöngyösi sétány 7.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések 6

I. Általános rendelkezések 5

I. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja: 5

I. 1. 1. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai: 5

I.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése és hatálya 5

II. az intézmény működési rendje 6

II. 1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 6

II. 1. 1. Alapdokumentum 6

II. 1. 2. Szervezeti és Működési Szabályzat 6

II. 1. 3. Pedagógiai Program 8

II. 1. 4. Éves munkaterv 11

II. 1. 5. Házirend 11

III. Az intézmény alapdokumentuma 12

IV. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása, vezetési szerkezete 14

IV. 1. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása 14

IV. 1. 1. Az intézmény vezetője 14

IV. 1. 2. Az iskola dolgozói 21

V. Az iskola működési rendje 22

V. 1. Általános rendelkezések, szabályok 22

V. 2. A gyermekek, tanulók, alkalmazottak , vezetők intézményben való benntartózkodásnak rendje: 24

V. 2. 1. A vezető, illetve helyettesek benntartózkodása 24

V. 2. 2. A tanulók benntartózkodása 24

V. 2. 3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje 24

V. 2. 4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 25

VI. A belső ellenőrzés rendje 25

VI. 1. Az ellenőrzés általános feltételei 25

VI. 2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók: 26

VI. 3. Az ellenőrzés iskolai rendszere: 27

VI. 4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 27

VII. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 34

VIII. Tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti keretei és rendje 35

VIII. 1. A napközis foglalkozások 36

VIII. 2. Tanulószobai foglalkozás 36

VIII. 3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok 36

VIII. 3. 1. Szakkörök 37

VIII. 3. 2. A differenciált fejlesztő (tehetséggondozás) és felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) 38

VIII. 3. 3. Énekkar 38

VIII. 3. 4. Klubok 38

VIII. 3. 5. Sportkörök 38

VIII. 4. Tanórán kívüli foglalkozások, versenyek 39

VIII. 4. 1. Tanulmányi - és sportversenyek 39

VIII. 4. 2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások 39

VIII. 4. 3. Kulturális intézmények látogatása 40

IX. Az iskolai hagyományok és ezek ápolásával kapcsolatos feladatok 40

IX. 1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai 40

IX. 2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei 40

X. Az iskola közösségei, kapcsolatai 41

X. 1. Közalkalmazotti Tanács 42

X.2. Az Intézményi Tanács 42

X. 3. Pedagógusok iskolai közösségei 43

X. 3. 1. Nevelőtestület 43

X. 3. 2. A munkaközösségek 45

X. 4. Tanulók közösségei 47

X. 4. 1. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök 47

X. 4. 2. Diákönkormányzat, diákkörök 48

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 49

X. 5. Szülői közösségek **50**

X. 5. 1. A szülői munkaközösség, Szülői szervezet 50

X. 5. 2. Nevelők és szülők kapcsolata, szülői értekezletek és fogadó órák rendje 51

XI. Az iskola külső kapcsolatai **53**

XI. 1. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje Hiba! A könyvjelző nem létezik.

XI. 2. Külső kapcsolatok **53**

XII. Az egészségügyi ellátás és felügyelet rendje **54**

XII. 1. Védőnői szolgálat **54**

XII. 2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje **55**

XII. 3. Az egészséges életmódra nevelés **55**

XIII. Eljárások tűz – és bombariadó esetén **56**

XIV. Rendkívüli esemény estén szükséges teendők **57**

XV. Balesetvédelem, védő,-óvó intézkedések **59**

XVI. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata, a tankönyvellátás iskolán belüli szabályai **60**

XVII. Egyéb rendelkezések **63**

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai **63**

XVIII. Záró rendelkezések **64**

Mellékletek:

1. **Adatkezelési Szabályzat, irattári terv;**
2. **Munkaköri leírások**

I. Általános rendelkezések

I. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja:

A köznevelési 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 köznevelési 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.

I. 1. 1. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

- 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
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

I.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése és hatálya

A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a könyvtárban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.
Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján, a nevelőtestület 2013. március 27. napján fogadta el.
2017-ben módosította.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadta el. (Szükség szerint minden év márciusában felülvizsgálhatja és módosíthatja.)
- A módosításokat is véleményezte a szülői szervezet, az intézményi tanács, a DÖK.
- Az intézményvezető jóváhagyta.

- A fenntartó engedélyezésével válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzat betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.
Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az iskola területére, az iskolán kívüli – a pedagógiai programhoz kapcsolódó – rendezvényekre, az iskolai és iskolán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos közlekedés helyszíneire.
Az SZMSZ felülvizsgálatát öt évenként, illetve a jogszabályok változásainak megfelelően kell elvégezni, és ekkor van lehetőség annak módosítására is

II. az intézmény működési rendje

II. 1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- az alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program és helyi tanterv
- az éves munkaterv
- a házirend

II. 1. 1. Alapdokumentum

Az alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
A fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. (módosította: 2017. szeptember 1.)

II. 1. 2. Szervezeti és Működési Szabályzat

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

d) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

e) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

f) a vezetők és az intézményi tanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

g) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

h) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

i) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

j) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

k) a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

l) az intézményi védő, óvó előírásokat,

m) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

n) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

o) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

p) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

q) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

r) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

s) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,

t) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

(2) Az iskola SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,

c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),

d) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,

f) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,

g) a könyvtár SZMSZ-ét

(3) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Véleményezi: a szülői szervezet, az intézményi tanács, a DÖK.

Az intézményvezető jóváhagyja.

A fenntartó engedélyezésével válik érvényessé.

II. 1. 3. Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 26. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

(1) Az iskola pedagógiai programja meghatározza

a) az iskola nevelési programját, ennek keretén belül

aa) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,

ab) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,

ac) a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,

ad) a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,

ae) a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

af) a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

ag) a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,

ah) a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,

ai) a tanulmányok alatti vizsgák szabályait

aj) a felvétel és az átvétel – Nkt. keretei közötti – helyi szabályait,

ak) az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet,

b) az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül

ba) a választott kerettanterv megnevezését, ideértve bármely, az oktatásért felelős miniszter által kiadott vagy jóváhagyott kerettantervek közül választott kerettanterv megnevezését,

bb) a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,

bc) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,

bd) a Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,

be) a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját,

bf) a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályait,

bi) a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,

bj) a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,

bk) a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,

bl) a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,

bm) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,

bn) a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,

bo) a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,

(2) Az iskola valamennyi évfolyamát átfogó helyi tantervet használ.

(3) Az iskola pedagógiai programja meghatározza az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait, szükség esetén különbözeti vizsgával, egyéni segítségnyújtással, türelmi idő biztosításával vagy évfolyamismétléssel.

(4) Az iskola pedagógiai programjában meg kell határozni

a) az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,

b) az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait.

A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók

b) iskolai nevelése és oktatása esetén a helyi tanterv a fogyatékosság típusához és fokához igazodó fejlesztő programot

is tartalmazza.

(2) A helyi tanterv, a szakmai program az egyes évfolyamok követelményeinek teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt is megjelölhet.

A Pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el.

Véleményezi: a szülői szervezet, az intézményi tanács, a DÖK.

Az intézményvezető jóváhagyja.

A fenntartó engedélyezésével 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.

II. 1. 4. Éves munkaterv

(1) a munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, a szülői szervezet, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat véleményét is.

(2) a tanév helyi rendjében kell meghatározni

a) az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,

b) a szünetek időtartamát,

c) az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,

d) az ünnepek megünneplésének időpontját,

e) az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,

f) az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai, iskolai nyílt nap tervezett időpontját,

(3) A fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni az intézményi tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat véleményét.

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 intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. **Az intézményvezető jóváhagyja. A fenntartó engedélyezésével válik érvényessé.**

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

II. 1. 5. Házirend

(1) A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni

a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,

b) a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket,

c) a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,

d) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,

e) a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,

f) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

g) elektronikus napló használata miatt a szülő részéről történő hozzáférés módját,

h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl az iskola házirendje állapítja meg

a) a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,

b) a tanulói munkarendet,

c) a tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások rendjét,

d) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el.

Véleményezi: a szülői szervezet, az intézményi tanács, a DÖK.

Az intézményvezető jóváhagyja.

A fenntartó engedélyezésével válik érvényessé.

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. A házirend szabályainak betartása és betartatása - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, szülőre, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

III. Az intézmény alapdokumentuma

2. függelék a 39/2014. (XI. 6.) EMMI utasításhoz

„3. függelék”

A köznevelési intézmények szakmai alapdokumentumai

I.13.3.

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Budapest

Tankerület megnevezése: Közép-Pesti Tankerületi Központ

OM azonosító: 035022

Budapest XIII. Kerületi Számítástechnikai Általános Iskola

szakmai alapdokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Budapest XIII. Kerületi Számítástechnikai Általános Iskola

2. Feladat ellátási helyei

2.1. Székhelye: 1138 Budapest, Gyöngyösi sétány 7.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

3.4. Fenntartó neve: Közép-Pesti Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 035022

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 1138 Budapest, Gyöngyösi sétány 7.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

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

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.2.1. tanulószoba, napközi otthonos ellátás

6.1.3. iskola maximális létszáma: 550 fő

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

7.1.1138 Budapest, Gyöngyösi sétány 7.

7.1.1. Helyrajzi száma: 26077/9 26085/29

7.1.2. Hasznos alapterülete: 1986 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

IV. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása, vezetési szerkezete

IV. 1. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

IV. 1. 1. Az intézmény vezetője

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a Köznevelési Törvény 69. §-a, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a törvény szabálya szerint történik.

Az intézmény képviseletét az igazgató látja el. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az igazgató, ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira. Távolléte vagy akadályoztatása esetén, az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje és formája, továbbá a vezetők közti feladatmegosztás rendje

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét az Nkt. 69.§ szabályozza. Az Nkt. 69.§ (1) f) pontja alapján ellátja az

intézmény, (a nevelőtestület) képviseletét, a fenntartó-működtető, az iskolahasználók, az iskola közvetlen és közvetett partnerei, a média képviselői felé.)

IV. 1. 1. Az intézmény vezetője: Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a Köznevelési Törvény 69. §-a, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a törvény szabálya szerint történik. Az intézmény képviseletét az igazgató látja el. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az igazgató, ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira. Távolléte vagy akadályoztatása esetén, az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az igazgató felelős:

1.

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

2.
a) a pedagógiai munkáért,
b) a nevelőtestület vezetéséért,
c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
h) az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

3. A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

4. A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

5. A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a 2011. évi nemzeti köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felelős 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, jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettesek minden ügyben, és az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az

intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

- intézményvezető helyettesek (magasabb vezető beosztású alkalmazottak)
- iskolatitkár
- üzemeltetési koordinátor

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó-működtető, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Kinevezése a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Intézményvezető helyettesek

Az intézményvezető munkáját az alábbi intézményvezető helyettesek segítik.

- alsó-tagozatvezető intézményvezető helyettes
- felső-tagozatvezető intézményvezető helyettes

Az intézményvezető helyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja.

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezik és irányítják a közvetlenül alájuk tartozó alkalmazotti közösségeket.

A kibővített vezetőség, törzskar

Az intézmény vezetése törzskari felépítésű. Az intézményvezető munkáját a középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők a törzskar tagjai.

A törzskar lehetőség szerint minden hónap első hétfőjén, vagy szükség szerint tart megbeszéléseket.

A törzskar tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Operatív vezetési ügyekben az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek és a gazdasági koordinátor heti rendszerességgel tart megbeszéléseket.

A kibővített vezetőség tagjai (törzskar):

- Intézményvezető
- intézményvezető – helyettesek
- Szakmai munkaközösség-vezetők
- Üzemeltetési koordinátor

Állandó meghívottak a vezetőségi ülésekre

- KAT, Szakszervezet képviselői
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- DÖK segítő tanár

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő.

Az üzemeltetési koordinátor

Vezető feladatok ellátásával az intézményvezető bízza meg. Közvetlenül irányítja a „gazdasági, műszaki és a kisegítő" munkakörbe besorolt közalkalmazottakat.

A vezetőség, a kibővített vezetőség és az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat ezen szabályzatban található munkaköri leírások alapján az intézményvezető irányítása alapján végzik.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Az intézményvezetőt távollétében az igazgatóhelyettes (magasabb vezetői megbízás szerint) helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető 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 igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.
Különleges esetekben adódó távollét esetén pl. ügyelet idején: mindenkor az ügyeletes pedagógus látja el a gyerekek felügyeletével és az iskola biztonságos működésével kapcsolatos ügyeleti feladatokat.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a nyolcadikos tanulók beiskolázásával kapcsolatos feladatokat,
- az első osztályosok beiskolázásával kapcsolatos feladatokat,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőket,

- statisztikák készítésével kapcsolatos teendőket,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az iskola vezetősége

Az iskola vezetősége az iskola egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező szervezeti egység. Az iskola vezetősége évente legalább kétszer az éves munkaterv megbeszélésekor és a tanév értékelésekor - valamint szükség szerint ülésezik. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszéléseket az igazgató hívja össze, de bármely tag kezdeményezheti.

Tagjai: igazgató
igazgatóhelyettesek
diákönkormányzatot segítő pedagógusok
közalkalmazotti tanács elnöke
reprezentatív szakszervezet vezetője
a munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége, **mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi tanács 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.

IV.1.2 Az igazgatóhelyettesek:

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, 5 évre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az

igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A köznevelési intézmények magasabb vezetői és vezetői megbízásait mindig öt éves határozott időre kell adni. Magasabb vezetői megbízásnak számít a tagintézmény-vezetői, az intézményegység-vezetői és az intézményvezető-helyettesi megbízás.

Az intézményvezető-helyettesi megbízás feltétele (Kjt. 23.§ (1) bek.) az, hogy a magasabb vezetői feladat ellátásával megbízandó személy **felsőfokú végzettséggel** rendelkezzék.

Az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve megbízásuk visszavonása előtt be kell szerezni a nevelőtestület véleményét. 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet 117. § (4)

A magasabb vezetői feladatokkal – így az intézményvezető-helyettesi, igazgatóhelyettesi feladatok ellátásával – történő megbízás a munkáltató jogköre.

Az állami fenntartású iskolák munkáltatói jogkörét nem az intézményvezető, hanem a tankerület vezetője gyakorolja. Így az intézményvezető-helyettesi feladatokkal történő megbízás is a tankerület veztőjének jogkörébe tartozik.

<u>Az igazgatóhelyettesek általános és rendszeres feladatai:</u>

- részt vesznek a hetenkénti vezetői értekezleten
- támogatják az igazgató döntéseit, és a végrehajtást elősegítik
- tervezik, szervezik, irányítják, ellenőrzik a pedagógusok munkáját az igazgatói utasítás alapján
- egy tanévre ellenőrzési tervet készítenek, amely az intézményi munkaterv része
- ellenőrzik a tanmeneteket és munkaterveket
- szoros munkakapcsolatot tartanak a munkaközösség-vezetőkkel
- rendszeresen látogatják a tanítási órákat
- havonta ellenőrzik az osztálynaplók vezetését
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- módszertani segítséget adnak a munkaközösségeknek
- megszervezik és ellenőrzik az iskolai ügyeletét
- ellenőrzik a házirend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát
- javaslataikkal segítik a tantestületi értekezletek munkáját
- ellenőrzik a tanulói nyilvántartásokat és az anyakönyveket

- szakszerűen irányítják, ellenőrzik az osztályozó és javítóvizsgákat
- az igazgatóval történt megbeszélés után elkészítik a jelentéseket és a statisztikai adatszolgáltatásokat

IV. 1. 2. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre lehet alkalmazni. A pedagógusok és a nevelő, oktató munkát segítők (NOKS) kinevezése, a jogviszony megszűntetése a Közép-Pesti Tankerület igazgatójának hatáskörébe tartozik. **Minden egyéb munkáltatói jogot az intézményvezető gyakorol.**

Pedagógusok:

A tantárgyfelosztásban meghatározott feladat ellátásának szükséglete szerinti létszám, melyet a fenntartó határoz meg.

- Jogaik, kötelezettségeik, juttatásuk, érdekérvényesítésük lehetőségeit a MT, Kjt, SZMSZ és a Köznevelési törvény szabályozza.
- A pedagógusok az ellátandó oktatási-nevelési feladatok szerint tanítók és tanárok.
- Képesítési előírásukat a Köznevelési Törvény 64. § tartalmazza.
- Feladataikat a tantárgyfelosztásban határozza meg az igazgató.

Nevelő-oktató munkát segítők (NOKS):

pedagógiai asszisztens
iskolatitkár
rendszergazda
laboráns

Technikai dolgozók: üzemeltetési vezető, portás, kertész, gondnok-karbantartó, takarítók.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. A munkaköri leírásminták az SZMSZ mellékletében találhatóak.

A foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A foglalkoztatottak jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.) hatálya alá tartozó közalkalmazotti jogviszony, melyre a Munka Törvénykönyve (1992. évi XXII. Törvény szabályait a Kjt-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni)

. Kivételes esetben lehet egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (pl. megbízási jogviszony), melyre a Polgári Törvénykönyv az irányadó.

Az intézmény létesítményei, vagyon, és annak megóvásával kapcsolatos feladatok:

Az intézmény vagyonát a vagyonnyilvántartás rögzíti, mely az éves számviteli-pénzügyi mérlegben folyó értéken van nyilvántartva.

A berendezések, felszerelések, eszközök szakleltárakban vannak nyilvántartva.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- energia, víz felhasználásával való takarékosságért.

Az egyes helyiségekre vonatkozó használati rendet a Házirend, ill. a szaktantermek külön rendje tartalmazza. (Tornaterem, számítástechnika, könyvtár).

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A 2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről tartalmazza. 67-68§

Bélyegzőlenyomatok, azok használati rendje:

Az irattározási szabályzat tartalmazza (Melléklet). Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkár,
- az osztályfőnökök a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, valamint az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

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

V. Az iskola működési rendje

V. 1. Általános rendelkezések, szabályok

1.) Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 06.45 órától délután 17.00 óráig tart nyitva. A fenntartó engedélyével előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

2.) Szorgalmi időben hétfőtől péntekig, a nyitva tartás idején belül reggel 07.30 óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések

megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

3.) Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 08.00 óra és 16.00 között kell megszervezni, továbbá 17.00 –ig gondoskodni a tanulók felügyeletéről. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek és az ebédelési szünet hossza 15 perc.

4.) A napközis csoportok munkarendje a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és $16^{\underline{00}}$ óráig tart.

5.) Az iskolában reggel 06.45 órától 7,40-ig, 16,00-17,00 óráig, valamint az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrzi.

6.) Szorgalmi időben, a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 08.00 óra és 16.00 óra között.

7.) Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó utasítása alapján kell megszervezni.

8.) Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni!

Az iskola helyiségeinek használói felelősek.

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

9.) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

10.) Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

11.) Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek bérleti díj ellenében át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső

igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Az iskola udvarán található Műfüves pályát a XIII. Kerületi Önkormányzat is használhatja, a Közép-Pesti Tankerület és a XIII. Kerületi Önkormányzat külön megállapodása alapján.

12.) **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 igazolatlannak tekintjük.

V. 2. A gyermekek, tanulók, alkalmazottak , vezetők intézményben való benntartózkodásnak rendje:

V. 2. 1. A vezető, illetve helyettesek benntartózkodása

Reggel 7^{30} óra és délután 16^{00} óra között az iskolavezetés egy tagjának az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők megérkezéséig az ügyeletes intézkedhet a sürgős ügyekben.
A szünidőkben a fenntartó által kijelölt napokon ügyeletet tartanak.

V. 2. 2. A tanulók benntartózkodása

6,45-től érkezhetnek a tanulók az iskolába. Számukra pedagógus felügyeletet tartunk 7,40-ig.
A tanulóknak 7,45-ig kell megérkezni az iskolába és 16,00 óráig kell itt tartózkodni. Ez alól a szülő írásbeli kérelme és az osztályfőnök támogatása alapján az igazgató felmentést adhat.
16,00 és 17,00 óra között ügyeleten vehetnek részt. A tanulók használhatják a tantermeket, az udvart, a sportlétesítményeket, a könyvtárt. A tanulóknak kötelességük a házirendben foglalt szabályokat betartani.

V. 2. 3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a tanóra megkezdése előtt negyed órával érkeznek az iskolába. Heti 32 órát kötelesek bent tartózkodni. A helyettesítési rend és a tantárgyfelosztás szerint tanórát és foglalkozásokat tartanak.
Reggel 6.45-től érkezhetnek a tanulók az iskolába. Számukra pedagógus felügyeletet tartunk 7,40-ig.

Este 16.00 és 17.00 óra között szintén ügyeletet biztosítunk a gyerekeknek pedagógus felügyelettel.
A 16.00 órakor távozó vezető után 17.00 óráig az ügyeletet tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.
17.00 óra után szervezett foglalkozásokon a foglalkozás vezetője felelős a tanulók felügyeletéért.
A munkából való távolmaradást előzetesen jelezni kell.

V. 2. 4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak azok tartózkodhatnak, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola kapuját zárva tartjuk. A kapun kívüli csengővel a portaszolgálat elérhető. A rendezvények, fogadóórák, szülői értekezletek időpontja az iskola honlapján megtalálható. Ezeken a szülők is részt vehetnek a program szerint.

VI. A belső ellenőrzés rendje

VI. 1. Az ellenőrzés általános feltételei

Az ellenőrzés ütemezése az éves munkatervben kerül megtervezésre. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen is sor kerülhet rá. A szakmai ellenőrzést a munkaközösség-vezetők tervezik meg egy tanévre a munkaközösséghez tartozó területre. Ez tartalmazza az oktatás ellenőrzését, valamint a tanulók tudásszintjének mérését, értékelését.
Az igazgató elkészíti az iskolai szintű szakmai belső ellenőrzési tervet, szükség esetén megtervezi a külső szakértők megbízását. Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

A belső ellenőrzés célja:

- Segítse elő a hatékonyabb nevelést, oktatást.
- Erősítse a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket.
- Figyelmeztessen a felmerülő tévedésekre, hibákra, hiányosságokra.
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

Kiemelt szempontok:

- A tantárgy tudományos ismerete, szakmai felkészültség.
- Korszerű pedagógiai módszerek használata. Individuális nevelés, pozitív attitűd, egyéni tanmenetek készítése, többféle követelményrendszer alkalmazása.
- Erős tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- Erős tanár-szülő kapcsolat, a szülő bekapcsolása az iskolai nevelő munkába.
- Korszerű didaktikai módszerek használata. Differenciálás, páros munka, csoport munka, egyéni munka, projekt-oktatás, előadás, szemléltetés, cselekedtetés, rendszeres szakmai elemző munka, stb.
- Korszerű didaktikai eszközök használata. Számítógép, aktív tábla, hangszer, CD, DVD, stb.
- Rendszeres önképzés. Szakmai nyitottság.
- Szakmai kreativitás.
- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.

VI. 2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

Pedagógiai szakmai munkában:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Ügyviteli területen

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár az iratkezelési szabályzat szerint.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről beszámolót készítenek, melyet értékelés követ. Szükség szerint intézkedések, határozatok is.

VI. 3. Az ellenőrzés iskolai rendszere:

Az ellenőrzés területe

- pedagógiai, didaktikai munka,
- tanórai, tanórákon kívüli foglakozások, megbeszélések, rendezvények,
- szervezési operatív munka,
- tanügyigazgatási feladatok,
- adminisztráció, írásos dokumentumok,
- tanulói produktumok, mérések, versenyek,
- elemzések, beszámolók,

Az ellenőrzés formája:

- óralátogatás, megbeszélés,
- beszámoltatás, dokumentum elemzés,
- eredményvizsgálatok, felmérések
- időszakok, állandó kiemelt és speciális ellenőrzések

VI. 4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi és egyeztetési eljárás rendje megegyezik a Házirendben leírt szabályozással.

A fegyelmi eljárás szabályozása az alábbi törvények alapján készült:

- 32/2008. XI.24. OKM rendelete alapján; a mediációs eljárásról, azaz a közvetítői tevékenységről szóló 2002. évi LV. törvény;
- a 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

Az eljárás célja nem a büntetés, hanem a belátáson alapuló jóvátétel. Támogató közeget biztosítanak mind a sértettnek és az elkövetőnek is, nem felejtve el az iskola tényleges feladatát, azt hogy mindez elsősorban nevelő hatással bír. Olyan megoldásokat segít megtalálni, amelyek nem csak a vétkesekre koncentrálnak egy konfliktushelyzet esetén, hanem előtérbe helyezik a sértettek, hozzátartozók érdekeit és a számukra nyújtandó

kártalanítást is, mivel a ki nem elégített érzelmi és egyéb szükségletek újabb és fokozódó konfliktushelyzeteket teremtenek.

Fegyelmi eljárást indítunk az alábbi esetekben:

- A kötelességszegő tanuló az iskola vezetőit, pedagógusait, kisegítő alkalmazottait emberi méltóságában, pedagógusi mivoltában, becsületében, munkaköre teljesítése közben súlyosan megsértette, részére az egyeztető eljárás lehetősége, kezdeményezése nem lehetséges az oktatási intézményben a tanár – diák viszonylatában fennálló hierarchikus kapcsolat miatt, ha külső mediátor nem vonható be.
- Kiskorú gyermek az iskola felnőtt dolgozója elleni vétséget követ el. Ebben az esetben a fegyelmi eljárás lefolytatása szükséges, súlyosabb esetben rendőrségi feljelentést tehet közfeladatot ellátó személy elleni vétség tárgyában a sértett felnőtt.
- Amennyiben az intézmény a sértett (károkozás, működési szabályok megszegése, igazolatlan hiányzás). Az ilyen esetekben a konferencia-módszer alkalmazható (az iskolai szabályok képviselője pl. az igazgató, osztályfőnök, diák-önkormányzati képviselő vállalhatja a sértett szerepét.)
- A kötelességszegő és a sértett személye, valamint a sérelem konkrétan nem ismert.
- Ha a tanuló tagadja a kötelességszegést, vagy nem egyértelmű a sértett személye, úgy a fegyelmi eljárás folytatása indokolt.
- Ahol az oktatási jogszabály konkrét büntetést ír elő, egyeztető eljárást tartani nem lehet pl. mulasztás, osztályozó vizsga döntései.
- A kötelességszegő tanuló társait bántalmazza, devián viselkedésével akadályozza a többi tanuló tanulását, tettleg vagy verbálisan fenyegeti, bántalmazza. Fizikai, lelki erőszakot tanúsít vagy megalázó bánásmódot folytat.
- A kötelességszegő tanuló társai és a közösség jogait sérti.

A fegyelmi eljárás menete

1. A nevelőtestület az elsőfokú fegyelmi eljárás levezetéséhez 3 fős fegyelmi bizottságot alakít.
2. A bizottság megválasztja a bizottság elnökét.
3. A bizottság írásban értesíti az érintetteket, kiskorú tanulót és gondviselőjét külön is.
4. A kötelességszegő tanulóval ismerteti jogait és lehetőséget ad a bizonyításra.

5. Egyeztető tárgyalást mindkét fél írásos kérelme alapján lehet tartani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

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

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

6. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a kötelességszegő kiskorú, ill. gondviselője, vagy képviselője nem jelenik meg.
7. Az eljárás során a bizottság informálódik, tisztázza a körülményeket, meghallgatja az érintetteket.
8. A döntés meghozatala előtt a DÖK-nek véleményezési joga van, ill. lemondhat róla.
9. A fegyelmi eljárásban első fokon a nevelőtestület dönt, ezért a fegyelmi eljárásban a nevelőtestület 1 delegált tagja részt vesz..
10. A bizottság az eljárás megkezdésétől számított 30 napon belül határozatot hoz. A határozatot az elnök és a delegált pedagógus írja alá.

A fegyelmi eljárás megszüntetésének esetei

1. A tanuló nem követte el a vétséget.
2. A vétség nem indokolja a fegyelmi büntetést.
3. A vétség 3 hónapnál régebben történt.
4. Nem bizonyítható a vétség.
5. Megegyezés születik az eljárás során.

Fegyelmi büntetés fokozatai

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (a két iskola megegyezése esetén),
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

- kizárás az iskolából.

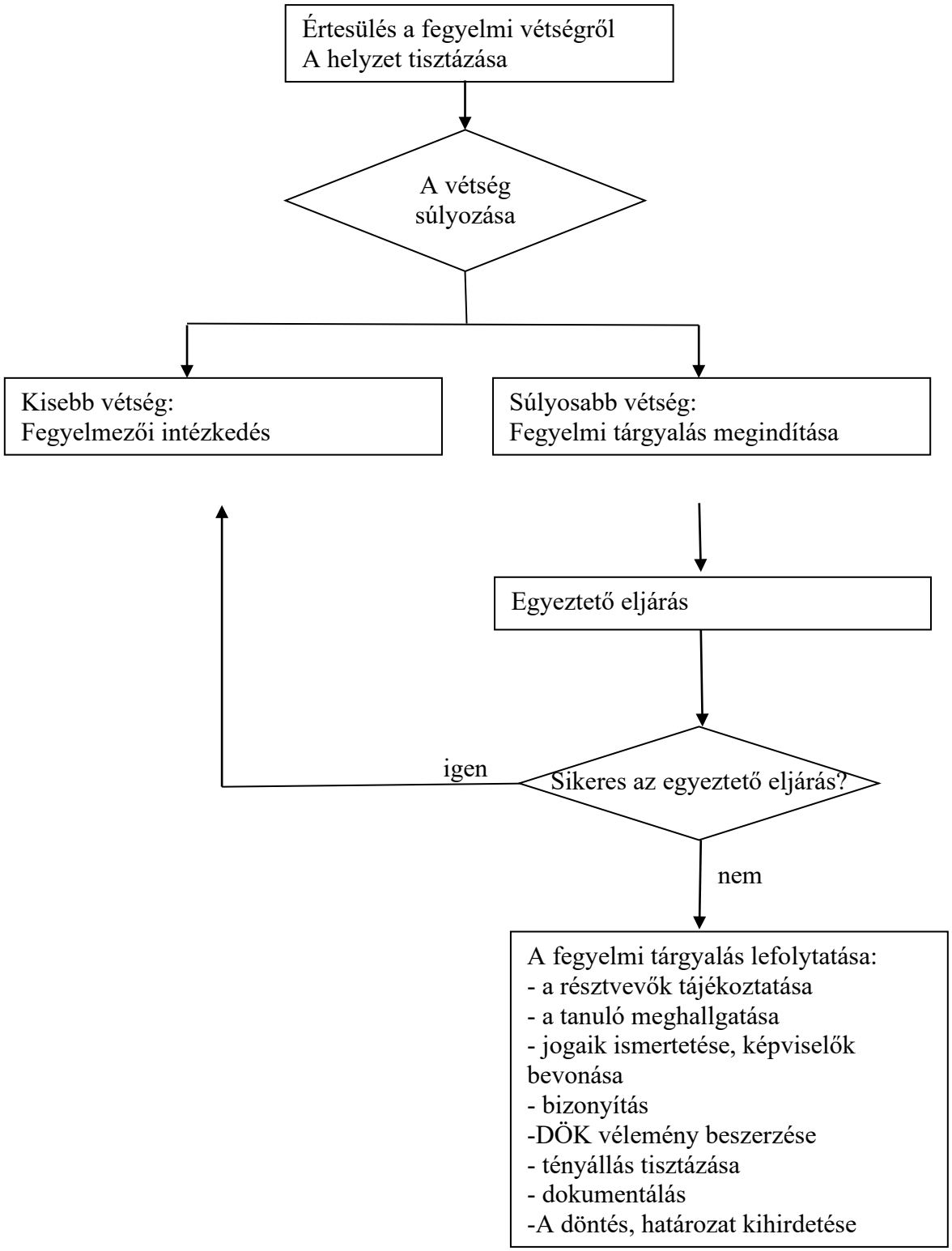
A fegyelmi büntetés kiszabásának korlátai

1. Nem lehet kollektíven büntetni.
2. Ugyanazért a vétségért nem lehet többször büntetni.
3. A tanulót csak rendkívüli és ismételt, súlyos kötelességszegések esetén lehet kizárni az iskolából. (a két iskola megegyezése esetén),
4. A intézkedések a fegyelemsértés mértékétől függnek és azzal arányosak.
5. A fegyelmi büntetés max. 12 hónapra szólhat.

A fegyelmi eljárás lezárása

- A döntést a szülővel írásban közölni kell.
- A határozatot és indoklását ismertetni kell az eljárásban résztvevőkkel, és hét napon belül írásban kell megküldeni az érintetteknek.
- A döntés ellen fellebbezni lehet, erről az érintetteket informálni kell.

A fegyelmi eljárás lépései



VII. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott **elektronikus iratokat** ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell irattározni.

1. Közoktatási Információs Rendszer (KIR) dokumentumrendszerét alkalmazzuk 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 ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

2. Az iskola által használt elektronikus napló **elektronikus irat,** ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell irattározni.
3. 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.
4. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező hivatalos elektronikus irat **elektronikus irat,** ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell irattározni.
5. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
6. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
7. Az elektronikus iratokat az iskola titkársági számító gépén elektronikus úton meg kell őrizni. Ezekről hetente biztonsági mentést kell készíteni.

8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelési szabályzat szerint történik. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

VIII. Tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti keretei és rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyen fejeződik be. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben (a célok, feladatok; rendezvények, versenyek, ünnepélyek, értekezletek, ellenőrzések időpontja, felelősök terve, a tanítás nélküli munkanapok, a szünetek időpontja és programja, a vizsgák rendje, a tanórán kívüli foglalkozások rendje).

A tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a tantárgyfelosztás elfogadása
- a pedagógus továbbképzés terve
- a házirend szükség szerinti módosítása
- az éves munkaterv jóváhagyása:

A tanév első munkaértekezletének pontos idejét a tanévzáró értekezlet határozza meg.

A tanórán kívüli foglalkozások kínálatát a tanévet megelőzően májusban hozzuk nyilvánosságra. A foglalkozásokat a szülők írásban kérhetik és nyilatkoznak, hogy a tanulók a tanév folyamán részt vesznek a választott foglalkozásokon. Ezek a foglalkozások a tantárgyfelosztáson szerepelnek, egy tanéven át állandó óraszámban folynak, a pedagógus az elektronikus naplóban adminisztrálja. (szakkör, sportkör, énekkar, tehetséggondozás, nem előírt fejlesztés, korrepetálás, felzárkóztatás, klub, napközi, stb.).

A délutáni foglalkozások 16.00 óráig tartanak. A szülő kérése alapján a tanuló mentesíthető ez alól. A tanulmányi eredmények jelentős romlása esetén a tanuló kötelezhető arra, hogy 16.00 óráig az iskolában tartózkodjon.

Önköltséges szakkörök:

A szülők igénye szerint a pedagógusok önköltséges tanfolyamokat, szakköröket indíthatnak. Az anyagköltségek szerint térítési díjat kell fizetni. A részvétel önkéntes, nem szükséges egész tanévben részt venni rajta.

VIII. 1. A napközis foglalkozások

Időbeosztását a tantárgyfelosztás tartalmazza.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhatnak engedélyt.

Az őszi, téli és tavaszi szünetben, a tanítás nélküli napokon a szülői igények függvényében szervezhető összevont napközi az iskola tanulói számára.

Az iskolai hagyományokhoz híven délutáni napközis rendezvényeken is részt vehetnek a tanulók.

A napköziben, ill. a tanulószobán a házi feladatot el kell készíteni. Az időjárástól függően naponta min. fél órát az udvaron tartózkodik a csoport. A napköziben mód van ebédelni és uzsonnázni.

A napközis foglalkozások során a tanulók megismerkednek a kulturált étkezés, a tisztálkodás, az egészséges életmód, a közös játék, az egyéni kikapcsolódás számos lehetőségével és az általános szabályokkal.

Tanulási időben az egyéni tempóban történő önálló, páros és csoportos tanulás módszereit gyakorolhatják.

VIII. 2. Tanulószobai foglalkozás

A 7-8 évfolyam tanulói számára szervezünk ilyen foglalkozásokat. Az igazgató a szaktanárok és osztályfőnökök bevonásával dönt arról, hogy a tanuló számára szükségtelen, vagy nyomatékosan javasolt a tanulószobai foglalkozás. A tanulószobán a közismereti tárgyakból történik a felzárkóztatás. A tanuló hiányzását csak orvos, vagy az osztályfőnök igazolhatja. A tanulószoba napi 3 órában működik.

VIII. 3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásokra, valamint a korrepetálásra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki a szülők egyetértésével.

A szakértői véleménnyel rendelkező tanulóknak azonban kötelező részt venni a fejlesztésen a tanítónál, a fejlesztőpedagógusnál, az utazó gyógypedagógusnál, vagy a logopédusnál.

A kötelezően előírt korrepetálásra, fejlesztésre, felzárkóztatásra az iskola biztosítja az óraszámokat és a pedagógusokat a tantárgyfelosztás alapján.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

Az iskola napi háromszori étkezési lehetőséget biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

VIII. 3. 1. Szakkörök

A jelentkezés egész tanévre szól. A jelentkezéssel kötelező érvényűvé válik és a hiányzást a délelőtti foglalkozással egyenlően kell elbírálni. A szakkörről e-naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.
A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, ezért éves tanmenetet kell készíteni.

VIII. 3. 2. A differenciált fejlesztő (tehetséggondozás) és felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A kiemelkedő képességű, ill. a segítségre szoruló tanulók számára szaktanári irányítás mellett történik a tehetséggondozás, felzárkóztatás. Fontos pedagógiai szempont a kreatív tanulói aktivitás, ill. az önfejlesztő tevékenység.
A felzárkóztató foglalkozásokat 3-5 fős csoportokban kell megszervezni, hogy érvényesüljön az egyéni segítségnyújtás.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra - a szaktanárok javaslatára történik.

VIII. 3. 3. Énekkar

Az énekkar működésének minden költségét az iskola viseli. A tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. A belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. A jelentkezés egész tanévre szól. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

VIII. 3. 5. Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére **tömegsport foglalkozásokat, sportköröket** és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok, délutáni foglalkozás keretében. A foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben és a tantárgyfelosztásban kell meghatározni. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző versenyeken való részvételre.

Az iskolai sportkörök és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás:

Az iskolai **sportkör** feladatait külön megállapodás alapján a TEMPÓ Diáksport Egyesület látja el. A DSE-vel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős. A **sportkör** egyesületi foglalkozásain az iskola minden tanulója jogosult részt venni. A DSE elnöke évente, közgyűlésen beszámol a tagoknak. A DSE tagja az iskola valamennyi tanulója. A Tagok

választják a DSE elnökét. A DSE elszámolását ellenőrzési bizottság végzi. A DSE saját éves terve szerint szervezi a sportköröket.

A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk az iskolai sportköreink számára az országos, a fővárosi és a kerületi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk foglalkozásain teljesítsék. A diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője. Az iskolai sportkör működéséről a sportkör elnöke évenként, az év végi értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet.

VIII. 4. Tanórán kívüli foglalkozások, versenyek

Az intézmény pedagógusai évente több alkalommal szerveznek fakultatív programokat, ünnepélyeket, versenyeket a tanulóknak, osztályoknak, csoportoknak. Az éves munkaterv tartalmazza.

VIII. 4. 1. Tanulmányi - és sportversenyek

A diákok tanulmányi, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A jelentkezésre a szaktanár ösztönözheti, készítheti fel a tanulót. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért.

VIII. 4. 2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Szülői kérésre, illetve szülői beleegyezésre az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, amelyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének, gazdaságának megismertetése, híres, dicső elődök életének megismerése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A tanulóknak a kirándulásokon való részvétele nem kötelező. A tanulók kirándulási költségeit a szülő fedezi. A tanulmányi kirándulások a tantervi követelmények teljesítésével tanítási napon is szervezhetők. Az egyéb osztálykirándulások tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben bonyolíthatók le. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat.

A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell. A szülőknek írásban nyilatkozni kell a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, de osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

VIII. 4. 3. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlat-látogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

IX. Az iskolai hagyományok és ezek ápolásával kapcsolatos feladatok

IX. 1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

IX. 2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Az iskola hagyományosan, évek óta megszervezett programjai általában a következők:

- tanévnyitó, tanévzáró
- ballagás
- családi nap, művészeti gála
- Karácsonyi vásár, Mikulás kupa, Ovis mikulás
- Farsang
- október 6., október 23., március 15.
- Társadalomtudományi nap, Madarak fák napja
- Diák önkormányzati nap, Ötödikes avató
- erdei iskola, nyári tábor
- Anyák napja
- Tehetségnap

- Számítástechnikai nap
- Nemzeti Összetartozás napja, Holokauszt Emléknap

Az iskolai vagy osztályszintű ünnepélyeket, megemlékezéseket az éves munkatervben rögzítjük.

Az intézmény az iskolarádiót alkalmankénti megemlékezés céljából működteti, valamint a tanulók és pedagógusok informálására használja.

Az iskolánk tantestülete 1994/95. tanévben „Iskoladíj" elnevezéssel kitüntetést alapított.

Az iskoladíjat évente az a 7. osztályos tanuló kapja, aki kitűnő tanuló és magatartás, szorgalom érdemjegye példás. A nevelőtestület szavazata alapján az iskolaközösség elé követendő példaként állítható, mivel aktivitásával hírnevet szerzett az iskolának. Az iskoladíj egy plakett, amely tartalmazza az adományozás évét és a kitüntetett nevét.

Az „Év napközise" díj 2000-ben alakult a napközis munkaközösség kezdeményezésére. A díjat a legaktívabb, példamutató napközis diák kapja meg, egész éves teljesítményét figyelembe véve.

Az Aranytollat évfolyamonként a legszebben író és a füzeteiket a legrendezettebben vezető tanuló kapja.

Az év sportolója kitüntetést, a legjobb versenyeredményt elért és a legtöbb sportversenyen részt vett diák kapja.

A díjak nyilvánosan kerülnek átadásra.

A 2011/2012–es tanévtől kezdődően kiosztásra kerül a „Tehetségdíj", amit a kerületi és annál magasabb szintű versenyeken elért helyezésekért kapnak meg diákjaink. A díj a tehetségnapon, illetve a tanévzáró ünnepségen kerül átadásra.

X. Az iskola közösségei, kapcsolatai

Az iskolaközösséget a közalkalmazottak, a nevelő, oktató munkát segítők (NOKS), az intézményi dolgozók, a szülők és a tanulók alkotják. A tagok jogai az SZMSZ-ben rögzített módon érvényesülnek.

A közalkalmazottak: Az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban állók (pedagógusok és NOKS dolgozók, technikai dolgozók).

X. 1. Közalkalmazotti Tanács

A KAT három fős. A KAT maga választja meg elnökét. Külön szabályzata szerint működik. Véleményt mond a jóléti célú pénzeszközök felhasználásáról és az iskolát jelentősen érintő kérdésekről. Ezekről rendszeresen informálja a közalkalmazottakat.

X.2. Az Intézményi Tanács

Az iskolában a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletére egy közös intézményi tanács működik.

Az intézményi tanácsban 1 fő delegált nevelőtestületi tag, 1 fő delegált DÖK tag, 1 fő delegált szülő vesz részt.

Tagjai: Szülő: 1 fő

Nevelő: 1 fő

Tanuló: 1 fő

Az önkormányzat delegáltja: 1 fő

A fenntartó delegáltja: 1 fő

a fenntartó a Közép-Pesti Tankerületi Központ

<u>Az intézményi tanács tagjainak megválasztása</u>

- A szülők képviselőjét –az osztályfőnökök által összegyűjtött javaslatok alapján- az osztályok szülői értekezletein választott 2-2 fő képviselőből alakult szülői szervezet nyílt szavazással választja meg. (egyszerű szótöbbséggel).
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választják meg egyszerű többséggel.
- A tantestület képviselőjét a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt szavazással választja meg.
- Az önkormányzat delegáltat küld.
- A fenntartó delegáltat küld.
- Ha a szülői, illetve nevelői képviselői hely megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az iskola igazgatója felelős.
- Az intézményi tanács évente megválasztja elnökét, aki az adott településen lakik.

Az intézményi tanács működése

Az intézményi tanács a Köznevelési Törvény 73. § alapján készíti el saját Ügyrendjét és Munkatervét. Feladatait az éves munkaterve szerint látja el. Az üléseket az elnök hívja össze és ezekről jegyzőkönyvet készít.

Az intézményi tanács jogköre

Az intézményi tanács az éves munkaterve alapján véleményezi az iskola SZMSZ, Pedagógiai Program, Helyi tanterv és Házirend dokumentumait.

Véleményezi a félévi és tanév végi beszámolót.

Kapcsolattartás az intézményi tanáccsal:

Az iskola támogatja az intézményi tanács működését a feladatok ellátásához szükséges helyiségekkel és berendezésekkel. Az intézményi tanács üléseire az igazgató mindig meghívást kap. Az intézményi tanács előtt az igazgató évente kétszer beszámol az iskola életéről.

X. 3. Pedagógusok iskolai közösségei

X. 3. 1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő (az óraadók nem) alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre

- A Pedagógiai program, helyi tanterv elfogadása,
- Az SZMSZ és a Házirend elfogadása,
- A Munkaterv elfogadása,
- A tantárgyfelosztás elfogadása,
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- A továbbképzési program elfogadása
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- A diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- Saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi kötelező értekezleteket tartja:

- Alakuló értekezlet
- Nevelési értekezlet
- Félévi osztályozó értekezlet és félévi nevelőtestületi értekezlet.
- Év végi osztályozó értekezlet és tanévzáró értekezlet.

Egyedi kérdésekben osztály, évfolyam, ill. tagozati nevelők értekezlete hívható össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, a nevelőtestület 1/3-ának kezdeményezésére, ill. ha a vezetőség indokoltnak tartja.
A nevelőtestület folyamatos informálására a munkatervben meghatározott időpontban munkaértekezletet tartunk. A nevelőtestület írásos „körözvény” útján is tájékoztatható. A nevelőtestületi értekezletre, indokolt esetben a véleményezési jogot gyakorlók –szülői szervezet, diákönkormányzat, intézményi tanács – képviselőjét meg lehet hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (kivéve a tanulók magasabb évfolyamba

lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal. A nevelőtestület által átruházott jogkör gyakorlásáról, a Nkt. 70.§. szerint kell eljárni.
A döntési jogkörök közül a nevelőtestület az alábbiakat adja át a megjelölt közösségeknek:

Átruházott jogkörök	A jogkör gyakorlója
A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása	munkaközösségek
Fegyelmi eljárás lefolytatása, határozathozatal	fegyelmi bizottság
Továbbképzésre átképzésre való javaslattétel	munkaközösségek
Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel	munkaközösségek

Az átruházott jogkör gyakorlói beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában.
A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza döntéseit. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Minősített szótöbbség szükséges a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásakor és az igazgatói pályázat véleményezésénél. A nevelőtestület minősített szótöbbséget igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak kétharmada jelen van. A döntés akkor érvényes, ha a kétharmad arányban jelenlévők 51 %-a elfogadta az előterjesztést.

X. 3. 2. A munkaközösségek

Intézményünkben 6 munkaközösség működik. Egy pedagógus több munkaközösségnek is lehet tagja. A munkaközösségeket a Pedagógiai program tartalmazza. A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe. Minden pedagógusnak legalább egy szakmai munkaközösség tagjának kell lennie. A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és a nevelőtestület vonatkozó határozatait. A munkaközösségek évente legalább négyszer tartanak megbeszélést.

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

Iskolai szintű tantárgyközi elemzéseket végeznek. Bemutató órákkal módszertani továbbképzéseken vesznek részt egymás szakóráin. Közös operatív teamekben dolgoznak. Tantárgyközi versenyeket, vetélkedőket szerveznek. Közösen szerveznek iskolai szintű rendezvényeket.

A munkaközösséget a munkaközösségvezető irányítja.

Feladatait a munkaköri leírás szerint végzi. A munkaközösség vezetőjét tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. Megbízatása 1 évre szól.

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban. Távlati és a stratégiai kérdésekben tanácsadás, orientálás, az éves munkatervben meghatározott programok szervezésének segítése, támogatása. Írásbeli megbízás esetén helyettesíti az intézményvezetőt. A munkaközösségvezetők az igazgatóhelyettesek irányítása alá tartoznak. Havonta egyszer a munkaközösségvezetők, igazgatóhelyettesek és az igazgató operatív egyeztetést tart.

A munkaközösségvezetők további feladatai és jogai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- Összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére

Részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

A magas szintű szakmai színvonal biztosítása:

- a gyakornokok mentorálásának megszervezése, a pályakezdő, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése, „bevezetése", szakmai fejlődésének és beilleszkedésének segítése
- az éves szakmai ellenőrzési tervhez javaslatok készítése, részvétel a szakmai ellenőrzésekben,
- az iskolai szintű tantárgyi versenyek megszervezése,
- a tehetséges tanulók versenyre készítése,
- meghatározzák a mérések rendjét a tantárgyi értékelésben
- bekapcsolódnak a kerületi és országos szervezésű programokba, mérésekbe, versenyekbe,
- javaslat az éves munkaterv összeállításához,

Az intézmény munkaközösségei

Az intézményben 6 szakmai munkaközösség alakult.

1. Számítástechnikai és idegen nyelvi és munkaközösség
2. Reál munkaközösség
3. Humán munkaközösség
4. Napközi, szabadidő munkaközösség:
5. Alsó tagozatos tanítók és tehetséggondozás munkaközössége
6. Osztályfőnöki és felzárkóztatás munkaközösség

X. 4. Tanulók közösségei

Minden évfolyamon több osztály működik. Az iskola 1-8. évfolyamos. Az osztályok számát, az osztályok létszámát az éves munkaterv tartalmazza.

X. 4. 1. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanévben, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve a tantárgyfelosztás alapján.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

Részletesen a pedagógiai programban olvasható, illetve az osztályfőnök munkaköri leírása tartalmazza. Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.

X. 4. 2. Diákönkormányzat, diákkörök

Diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezések: Köznevelési Törvény 48. §

Az iskolában külön működik diákönkormányzati testület, továbbiakban DÖK. Az osztályközösség 2-8. évfolyamon, 2 fő diákönkormányzati képviselőt választ, akik képviselik a tanulók érdekeit a DÖK-ben. A diákönkormányzatok, képviselőt delegálnak az intézményi tanácsba. A diákönkormányzat a tanulóközösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat szerint végzi a munkáját. A diákönkormányzatot az igazgató megbízásából pedagógusok segítik.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiség, berendezések használata) az iskola biztosítja. Anyagi támogatása részben a Bp. Főv. XIII. Kerületi Önkormányzattal kötött jelenleg hatályos megállapodás alapján is történik.

Évente több alkalommal diákgyűlést kell tartani, ahol tájékoztatás történik az iskolai élet feladatairól, az összehívásért az igazgató felelős. (tagozatgyűlések alkalmával)

Az osztályfőnök, az osztályfőnöki órán tájékoztatja a tanulókat az aktuális tudnivalókról.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzatot képviselő pedagógus folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben. Nagyobb közösségnek a mindenkori tanulólétszám legalább 30%-a számít. Az osztály diákönkormányzati képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. A diákönkormányzat véleményezi az iskola SZMSZ, Pedagógiai Program, Helyi tanterv diákokat érintő témáit, véleményezi a Házirendet. Véleményezi a félévi és tanév végi beszámolót. Véleményezési jog illeti meg a fegyelmi eljárás megindításáról. erre delegálhat képviselőt.

A diákkörök:

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök lehetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején - az adott lehetőségek figyelembevételével - a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak - a szülők írásbeli engedélyével - az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját - a diákkör által felkért - nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
4. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

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 kitételt 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.

X. 5. Szülői közösségek

X. 5. 1. A szülői munkaközösség, Szülői szervezet

A Szülői Munkaközösség tagjait a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg. Az intézmény minden osztályában, a tanév első szülői értekezletén, nyílt szavazással két fő SZMK tag kerül megválasztásra. Segítik az osztályfőnök munkáját a szabadidős programok szervezésében. Segítenek kísérésben, zsűrizésben, stb. Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői szervezet:

A Szülői Munkaközösség tagjai (osztályonként 2 szülő) alkotják az iskolai szülői szervezetet. A szülői szervezet maga választja meg elnökét. Ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az intézményvezető gondoskodik. Az iskolai szülői munkaközösség véleményezési jogkörrel rendelkezik, a Köznevelési Törvény 72. § alapján.

- Véleményezi az iskola Pedagógiai programját, Házirendjét, Munkatervét, valamint a Szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- véleményezi a tankönyv és taneszköz rendelést, alsó tagozaton a tankönyvcsomag tömegét.

X. 5. 2. Nevelők és szülők kapcsolata, szülői értekezletek és fogadó órák rendje

Az osztályfőnökök az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban szülői értekezletet tartanak. A közbeeső hónapokban valamennyi pedagógus fogadóórát tart. A fontos információkat, kéréseket a tájékoztató füzet, az elektronikus napló, e-ellenőrző útján közli az iskola.

Az iskola információt közöl a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán és fényújságon keresztül, valamint a tanév elején megjelenő Iskolai kisokosban.

Az iskola honlapja is információs bázis www.gyongyosisk.hu Tartalmazza az alapdokumentumokat, a terveket és eredményeket. Tájékoztatja a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről az aktuális eseményekről.

A szülők kéréseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, v. írásban (sürgős esetekben telefonon) közölhetik az igazgatóval, osztályfőnökkel, nevelőtestülettel.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek
- a nevelők fogadó órái
- elektronikus napló
- a szülői szervezet megbeszélései
- az intézményi tanács ülései
- a nyílt tanítási napok
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések
- a tájékoztató füzetek, e-ellenőrző

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. Az első szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is. Tájékoztatást kapnak a Házirend, a Pedagógiai program, Helyi tanterv változásairól. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. A félévi szülői értekezleten az osztályfőnök értékeli az első félévet és egyezteti a második félév terveit.

A fogadó órák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadó órákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként min. két, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal Ugyanez vonatkozik arra az esetre, ha a találkozást a pedagógus kezdeményezi. Az egyeztetett időpontban való találkozás a szülő és iskola között bármely munkanapon realizálható. A szülők, és a tanulók saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatójához az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével, vagy a szülői szervezettel.
A szülőkkel való kapcsolattartást segítik az iskola dokumentumai, melyek nyilvánosak, mindenki számára elérhetők, megtekinthetők:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program, Helyi tanterv
- Házirend

Az SZMSZ, a Pedagógiai Program,a Helyi tanterv egy példánya megtekinthető:

- az iskola könyvtárában
- az igazgatói irodában
- az iskola honlapján

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola könyvtárában
- az iskola nevelői szobájában

- az iskola igazgatójánál
- az iskola igazgatóhelyettesénél
- az iskola honlapján

A házirendet az iskolába történő beiratkozáskor a szülők megismerhetik.

Az iskola dokumentumairól minden érdeklődő tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől és helyetteseitől az érintettek fogadó óráján.

XI. Az iskola külső kapcsolatai

XI. 2. Külső kapcsolatok

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői munkamegosztás szerint és az igazgató megbízása alapján tart kapcsolatot külső szervezetekkel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében

- a fenntartóval
- a kerületi gyermek-egészségügyi intézményekkel
- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIII. Kerületi Tagintézménye
- a Prizma EGYMI
- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat: Beszédjavító, beszédvizsgáló, hallásvizsgáló látásvizsgáló Gyp. Tanácsadó, K. F. OKt. és Gond. Tagint.
- Fővárosi Szakszolgálat Székhely Intézménye (3. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és R. Bizottsággal)
- a XIII. kerület Önkormányzat Prevenciós Központjával
- a HÍD Családsegítő Központtal
- az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal
- a kerületben működő általános iskolákkal
- a kerületben működő középiskolákkal
- az Angyalföldi József Attila Művelődési Központtal
- Szent Mihály Plébániával
- a XIII. kerületi Református Gyülekezettel
- a Láng Művelődési Központtal

- az Angyalföldi Gyermek és Ifjúsági Házzal
- a Szabó Ervin Könyvtár Mosoly utcai Fiókkönyvtárával
- a kerületi sportintézményekkel, sportegyesületekkel
- Rendőrséggel
- A kerületi tehetségpontokkal

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

XII. Az egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

XII. 1. Védőnői szolgálat

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja.

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 az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, valamint az iskolai védőnő.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

- A védőnő segíti 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, igény szerint osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az igazgató biztosítja a védőnő iskolában végzendő munkájának feltételeit, kapcsolatot tart fenn a XIII. ker. Nővér u. gyermekrendelővel, segítségükkel megszervezi a rendszeres iskolafogászati, szemészeti és egyéb szükséges szűrővizsgálatokat.
Az intézményben heti 2 alkalommal rendelési idő alatt védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.
Tanévenként meghatározott időpontban és alkalommal iskolaorvosi ellátásban részesülnek a tanulók, az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.
Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt.
A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.
Az orvosi vizsgálatok időpontjáról a védőnő - az iskolatitkár közreműködésével - értesíti az osztályfőnököket, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek.
A védőoltásokról a szülőket a védőnő tájékoztatja.

XII. 2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Iskolánk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést a Köznevelési törvény előírásai szerint.

XII. 3. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges lelki és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhatnak.
Drogmegelőző programokat szervezünk az iskolában. Tanulóink előadásokon, intézménylátogatásokon vehetnek részt. Az iskolai szintű rendezvényeken keresztül is az egészséges életmódra nevelés feltételeit biztosítjuk

XIII. Eljárások tűz – és bombariadó esetén

Az iskolában minden évben próba bombariadót és tűzriadót szervezünk. A bombariadó teljesítése után az iskolaigazgató tájékoztatja a tűzoltóságot a tapasztalatokról.

A tűz, vagy bombariadó miatt elrendelt épület kiürítés lépései:

- az iskolában lévő gyerekeket és felnőtteket az iskola vezetősége szóban, személyesen értesíti a történtekről
- Jelezni kell a portán, az ebédlőben és az irodákban a tűz észlelését, hogy az épületben tartózkodók tudomást szerezhessenek a veszélyről.
- A portások, vagy a takarítók a kapukat kinyitják
- Tűzoltás előtt mindenképpen áramtalanítani kell a helyiséget. A portás a tűzriadót követően áramtalanítja az egész épületet.
- a tanulók a felnőttek vezetésével a kivonulási utakon, fegyelmezetten elhagyják az épületet
- a teremajtókat, az öltözőszekrényeket nyitva kell hagyni
- az iskola tanulói felnőttek felügyelete mellett a kijelölt tartózkodási helyen gyülekeznek
- az épületbe való visszatérés csak vezetői engedély után történhet
- a nevelőtestületnek értékelnie kell a tapasztaltakat

A menekülési útvonalat a tantermekben és a folyosókon kifüggesztett piktogramok jelzik.

Amennyiben közvetlen élet- vagy balesetveszély (pl. füstmérgezés) nem fenyeget és mód van rá, kizárólag felnőtt irányításával - meg kell próbálni a tüzet eloltani a kihelyezett oltókészülékkel, ill. lehetőség szerint megakadályozni a tűz továbbterjedését - éghető tárgyak tűz közeléből való elhordásával, valamint az értékesebb berendezési tárgyak (pl. video, számítógép) kimentését a felügyelő tanár által meghatározott helyre, az épület egy másik - a veszélyzónától távol eső - termébe, vagy esetleg az épületen kívülre.

Minden helyiségben, ill. folyosón olyan tűzoltó készülék van elhelyezve, amely az ott ill. a közelben lévő berendezési tárgyak meggyulladásakor alkalmasak annak oltására. Pl.: számítógép tüzet csak halonnal töltött oltókészülékkel szabad eloltani.

Az eloltott tűzről értesíteni kell az iskola tűzvédelmi felelősét még akkor is, ha sem baleset, sem anyagi kár nem keletkezett.

Amennyiben iskolai dolgozó, tanár nem tartózkodik a közelben, a tanulóknak önálló „akcióra” nem szabad vállalkozniuk. Az épületet - a veszélyzónát kikerülve - el kell hagyni, és az iskolai tűzvédelmi felelőst értesíteni a tűzről!

Tűzriadó esetén a tanítás, iskolai programok folytatásáról, vagy megszakításáról az igazgató vagy helyettese rendelkezik. Indokolt esetben elrendelheti a tanítási nap megismétlését más (pl. szombati) napon.

Tűzriadó esetén utólag tájékoztatni kell az iskola tűzvédelmi felelősét és az iskola vezetőségét a riadó körülményeiről.

Tűzriadó esetén az épületben tartózkodó minden felnőttnek kötelessége mindent megtenni az esetleges pánik elkerülése érdekében.

A pontos eljárási rendet a székhelyre illetve tagiskolára vonatkozó külön tűzvédelmi szabályzat rögzíti.

XIV. Rendkívüli esemény estén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató, igazgatóhelyettes

3.) A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

a) a fenntartót
b) tűz esetén a tűzoltóságot
c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
d) személyi sérülés esetén a mentőket
e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

4.) A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett

épületet a benn tartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

5.) A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

6.) A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

7.) Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabadabbá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

8.) Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

9.) A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

10.) A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az intézményi „Bombariadó terv" tartalmazza
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

XV. Balesetvédelem, védő,-óvó intézkedések

Az iskola feladatai:

A köznevelési törvény szabályozza az iskola - ezen belül az igazgató, a pedagógusok és tanulók - kötelességeit a tanulói balesetekkel kapcsolatosan.

Az iskola feladatai a következők:

- gondoskodni kell a rábízott tanulók felügyeletéről
- meg kell teremteni a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeit
- fel kell tárni, és meg kell szüntetni a tanulóbaleseteket előidézhető okokat
- ki kell vizsgálni, és nyilván kell tartani a tanulóbaleseteket
- a balesetekről készített jegyzőkönyvet az Oktatási Hivatal elektronikus felületén kell rögzíteni.

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik.

Minden tanév elején (új belépők esetén folyamatosan is) a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott szakember tájékoztató előadást tart a teljes alkalmazotti tagságnak a munkavédelmi szabályokról.

A pedagógusok az első tanítási napon tájékoztatják a tanulókat a tűz- és balesetvédelmi szabályokról. A szaktanárok (különösen a kémia, fizika, testnevelés, számítástechnika, technika - háztartástan tanárai) a tanév első szakóráján külön – a szaktárgyra vonatkozó speciális szempontokat tartalmazó - balesetvédelmi képzést kötelesek tartani és azt az elektronikus naplóban dokumentálni.

A tanév első felében kötelező próbariadót tartani, melynek eredményét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az iskola minden alkalmazottja és tanulója köteles azonnal a bent tartózkodó vezetők valamelyikének jelezni, ha bármilyen balesetveszélyre utaló körülményt tapasztalnak. A vezető haladéktalanul köteles megkezdeni az intézkedést a baleset elhárítására.

XVI. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata, a tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata:

1.) A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Más intézmények (elsősorban kerületi iskolák) igényeit lehetőség szerint könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítjuk.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan. A beiratkozáskor közölt adatok esetleges változását be kell jelenteni a könyvtárosnak.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét betartani.

2.) A könyvtárhasználat módjai

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítani.

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad: az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához.

A helyben használt dokumentumokat ez egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész:
- külön gyűjtemények (folyóiratok, AV dokumentumok, stb.)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

2.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával, a dokumentum visszaadását pedig a könyvtáros tanár aláírásával (szignójával) kell hitelesíteni.

A kölcsönzési nyilvántartás osztályonként, névsor szerint történik a füzetes nyilvántartással.

Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az iskolai könyvtárból a tanulók egyszerre 3 könyvet kölcsönözhetnek 3 hetes időtartamra. Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.

Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.

A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, ill. indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni.

A nyitvatartási idő a könyvtár ajtaján van feltüntetve.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartás szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A foglalkozások időpontját a könyvtárossal előzőleg egyeztetni kell.

Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtáros, tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

3.) A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében megtartásában.
- Az adott tárgyi feltételeken belül az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével másolatot is készíthet a könyvtáros tanár. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén, adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról a könyvtárban lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

<u>A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai</u>

Minden év novemberében-decemberében az iskolai tankönyvfelelős az osztályfőnökök segítségével felméri a következő tanévre vonatkozó normatív kedvezményekre való igényeket. A tankönyvekhez ingyenesen juthat hozzá az iskolai könyvtárból tankönyvkölcsönzés útján az a diák, aki:

- tartósan beteg,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján sajátos nevelési igényű,
- három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapon nyújthatják be az iskolának. (Igénylőlapot az iskolai tankönyvfelelőstől lehet kérni.)

A szülőket és a diákokat az iskola minden évben április elején tájékoztatja azokról a tankönyvekről, taneszközökről, felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő-oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatja az érintetteket az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről.

A diákok áprilisban elején megkapják a tankönyvlistát, amelyen a szüleikkel történt egyeztetés után bejelölik, hogy a következő tanévre milyen tankönyveket, taneszközöket rendelnek. A szülők által aláírt megrendelő lapot leadják a könyvtárosnak.

Az iskola tankönyv felelőse ezek alapján rögzíti a rendeléseket a KELLO rendszerében.

Az iskola igazgatója a rendelést egyezteti a fenntartó képviselőjével, aki a véglegesített megrendelést legkésőbb április utolsó munkanapján megküldi a KELLO-nak.

A belépő évfolyamok esetén az igénylési lehetőséget a beiratkozás alkalmával biztosítjuk a szülők számára.

A tankönyvrendelés módosításának a végső határideje június 30. A diákoknak a tankönyv a 2017. júniustól ingyenes.

A diákok a tankönyveket a KELLO kiszállításától függően augusztus végén vehetik át az iskolában a tankönyvfelelőstől.

XVII. Egyéb rendelkezések

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában reklámtevékenységet a társadalmi és civil szervezetek csak a gyermekeknek, tanulóknak szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, illetve kulturális sport, és tudományos tevékenységgel összefüggő témákban az intézményvezető javaslatára a fenntartó engedélyével folytathatnak.

A törvényi előírásoknak megfelelően az oktatási intézményben politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység nem folytatható.

XVIII. Záró rendelkezések

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. Szükség szerint minden év márciusában felülvizsgálhatja és módosíthatja.
- A módosításokat is véleményezi a szülői szervezet, az intézményi tanács, a DÖK.
- Az intézményvezető jóváhagyja.
- A fenntartó engedélyezésével válik érvényessé.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, igazgatói utasításként - önálló szabályzatok tartalmazhatják.

Mellékletek:

3. Adatkezelési Szabályzat, irattári terv;
4. Munkaköri leírások

Budapest, 2018. május

Makkos Tibor
igazgató

ADATKEZELÉSI, IRATTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Készült: Budapest XIII. Kerületi Számítástechnikai Általános Iskola
(1138 Budapest, Gyöngyösi sétány 7.)

Törvényi hivatkozás:
335/2005 Korm. rendelet az iratkezelésről
20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet VII. Fejezete

Iratkezelési felelős:
igazgató és az általa megbízott személy (iskolatitkár)

Felülvizsgálati idő:
az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, minden év szeptemberében

1. Adatkezelés szabályozása, jogi háttere

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 335/2015 Kormány rendelet

A 335/2005 Korm. rendelet 3§ -ban foglaltak szerint: évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
Felülvizsgálat ideje: minden év szeptember hónap.

2. Adatkezelés felügyelete

Az adatkezelés felügyeletéért felelős az iskola igazgatója, illetve az általa megbízott személy.
Az iratok nyilvántartása, iratforgalom dokumentálásáért felelős az igazgató és az általa megbízott személy, továbbiakban iskolatitkár.
Az iratok nyilvántartása, érkeztetés dokumentálásának tartalmaznia kell:

- Az irat azonosításához szükséges azonosítót;
- fellelési helyét valamint követhető és visszakereshetőségét;
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség megállapíthatóságát;

- iratkezelési iktatószámot, amely az iratok érkeztetéséről és dokumentálásáról gondoskodik.
- ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét;
- irat aláírójának nevét/beosztását és oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az iratok érkeztetéséről és annak dokumentálásáról az iskola igazgatója és az általa megbízott személy, az iskolatitkár gondoskodik.

3. Irattári terv

3.1 Nem selejtezhető irattári tételek:

A szigorú számadású nyomtatványok, mint az Anyakönyvek, bizonyítványok, naplók.

Ezekről határidő megjelölése nélkül köteles az iskola helyben gondoskodni. A nem selejtezhető levéltárba adandó irattári tételekről az iskola igazgatója gondoskodik. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét a Ltv. 12§-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

3.2 Selejtezhető irattári iratok

Az iratok selejtezését a nevelési- oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját 30 nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezhető irattári iratok őrzési ideje maximum 5 év.

Az iratok selejtezését az iskola vezetője és az általa megbízott személy végzi.

3.3 Irattári tételek

A 335/2005 Korm. rendelet 10§ (2) foglalt jogszabály szerint: „belső utasításban előírt különböző célú és adattartamú nyilvántartásokból” irattári tételeket lehet kialakítani.

<u>Iratfajta alapján kialakított irattári egységeink:</u>

- Jegyzőkönyv;
- Határozatok;
- Iktatott levelezések;
- (Éves) KIR-STAT statisztika;
- Különböző testületek, bizottsági mappák;
- Anyakönyvek;
- SNI és Nevelési Tanácsadó adatait tartalmazó irattári mappa;

- Külföldi állampolgárok és külföldön tanuló magyar állampolgárok iratait tartalmazó irattári mappa;
- Magántanulóinkat tartalmazó irattári dosszié;
- Beírási mappa;
- Bizonyítványok, Törzslapok, Bizonyítvány másodlatok

Irattári egységeinket őrző iratkezelők:

- Iktatókönyv;
- Határozati iktatókönyv;
- Kézbesítőkönyv;

4. Az iratok kezelésének általános követelményei

4.1 Az iratok rendszerezése

Az áttekinthetőség érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat ügyiratként a több fázisok belüli iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek a 13§ alapján.

Irattárba helyezésük előtt irattári egységbe kell sorolni.

4.2 Az iratok nyilvántartása és dokumentálása

Az iratot az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani.

Az iktatást az ügyintézés hiteles dokumentumaként kell használni.

Az iratforgalom keretében minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor és kinek továbbította az iratot.

A szervezeti egység megszűnése esetén valamennyi ügyiratát átadás-átvétel kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek, ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát központi irattárba kell helyezni. Az erre vonatkozó jogszabályt a 335/2005 Korm. rend. 15§ taglalja.

4.3 Iratkezelés megszervezése

Az iskola az iratkezelést vegyes rendszer alkalmazásában végzi.

- Papíralapon, iktatásban foglaltak szerint
- Elektronikusan, az Oktatási Hivatal (továbbiakban: OH) iratkezelési programjában a KIR rendszerben.

A KIR külön szabályzatban használatos, az igazgató által kijelölt személy, az iskolatitkár végzi az elektronikus tanuló és alkalmazotti iratok nyilvántartását.

A megújult KIR rendszerben a tanuló és alkalmazott nyilvántartását kizárólag elektronikus úton van lehetőség nyilvántartani a továbbiakban.

5. Az iratkezelés folyamata

5.1 A küldemények átvétele

A küldemények átvételére jogosult:

- Az iskola igazgatója, az általa kijelölt személy vagy a küldemény címzettje;
- Postai meghatalmazással rendelkező személy;
- A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- az iratot tartalmazó zárt csomag, boríték sértetlenségét;
- A küldemény felbontása utáni teendő:
- a felbontás utána köteles érkeztetni az igazgató vagy az általa kijelölt személy;
- az érkeztetést iktatással kell ellátni és továbbítani kell legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékesnek átadni;
- amennyiben a küldemények s.k. felbontásra szólnak a címzettnek kell továbbítani felbontás nélkül a küldeményt;
- téves címzés esetén, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt a címzettnek továbbítani kell. Papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak, ha azonban nem állapítható meg a feladó az irattári tervben 3.2 pontjában meghatározott idő után kell selejtezni.

5.2 Iktatás

Erre a célra, meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. (39§)

Az iktatókönyv tartalmazza a nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- beérkezés, küldés időpontja;
- küldő adatai
- hivatkozási szám;
- mellékletek száma, típusa

- ügyintéző neve, szervezeti egység megnevezése;
- iktatás tárgya;

Az **iktatószámnak** tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét.

Az iktatószámot felelős vezető vagy az általa megbízott adja ki és tartja nyilván.

Az iktatókönyvön belül az iktatószámot folyamatos, emelkedő sorszámmal kell kiadni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után kell lezárni.

Az **iktatás időpontjának** a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon kell beiktatva szerepelni az iktatásban.

A **téves iktatás** esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy a bejegyzés ténye kétségtelen legyen.

Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot egy vonallal kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható legyen. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a:

- a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,
- iktatószámot,
- ügyintéző megnevezését,
- ügyintézés helyét, idejét,
- irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének a lenyomatát.
- Az elintézet iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.

5.3 Szignálás

Az iratok szignálására az intézmény vezetője és az általa megbízott személy a jogosult

A szignálásra jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait.

5.4 Kiadmányozás

Külső személyhez vagy szervhez a kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

A továbbítást az igazgató vagy által megbízott személy, az iskolatitkár végzi.

5.5 Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését a vezető és az általa megbízott végzi.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni és bélyegző lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyv néven.

A selejtezést az irattári tervben foglaltak szerint kell végezni.

A selejtezéskor az ügyiratok Levéltárba adásáról a mérvadó a 335/2005 Korm. rendelet a 65§ (1),(2),(3) foglaltak.

6 Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az iskola alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz férhetnek hozzá, melyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy az illetékes vezető felhatalmazást ad.

7 Kötelezően használt nyomtatványok

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint
- hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

<u>Az iskola által használt nyomtatvány:</u>

- a beírási napló,
- bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az értesítő,
- jegyzőkönyv,
- tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkezési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja

7. 1. Beírási napló

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

- A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
- A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt alkalmazott vezeti.
- A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét. A meghatározott adatok alapján minden év június 30-ig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét - a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
- A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.
- A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- A beírási napló tartalmazza:
  - → naplóbeli sorszámát,
  - → felvételének időpontját,
  - → nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
  - → anyja születéskori nevét,
  - → állampolgárságát,
  - → jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
  - → évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,
  - → sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
  - → az egyéb megjegyzéseket.

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

7. 2 Bizonyítványnyomtatványok igénylése és kezelése

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani
A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
A bizonyítvány tartalmazza:

- a sorszámát,
- bizonyítvány pótlap sorszámát,
- a tanuló nevét, oktatási azonosítószámát,születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló törzslapjának a számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlanok számát,
- a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület záradékát,
- a kiállítás helyét, idejét,az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett, vagy megsemmisült bizonyítványról –kérelemre- a törzslap alapján bizonyítvány másodlat állítható ki.
Törzslap, póttörzslap hiányában, az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
A bizonyítványokat zárt helyen kell elhelyezni úgy, hogy csak az igazgató és az általa megbízott férjen hozzá.
A bizonyítványnyomtatvány (továbbiakban: bizonyítvány) megrendelése – az igazgató ellen-jegyzésével – az iskolatitkár hatásköre.

Az iskolatitkár **nyilvántartás**t vezet:

a) az üres,

b) a kiállított és kiadott,

c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról.

Az iskolatitkár az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványokról jegyzőkönyvet készít, amelyet az igazgató és az iskolatitkár aláírásával hitelesít, és együttesen gondoskodnak a megsemmisítéséről.

Az első bizonyítvány ingyenes. Minden további bizonyítványtérítési díjköteles: **a kiállítás folyamán rontott bizonyítvány beszerzési árát a kiállító téríti meg.**

7.2.1. **Bizonyítványmásodlat igénylése és kiadása**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 114. § (1)-(4) bekezdései alapján az eredeti okirat pótlására – kérelemre – a törzslap tartalmával megegyező **másodlat** állítható ki. A másodlat tartalma teljes egészében megegyezik az eredeti bizonyítványéval, így a másodlat azzal egyenértékű, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

„96.§ 1) bekezdése értelmében a tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A 6) bekezdés értelmében az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell fizetni. „

2002. évi XLII. tv. 12. számú mellékletének 8. pontja alapján az Itv. Melléklete VIII. címének rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Iskolai bizonyítvány - ideértve a felsőfokú oktatási intézmény által kiállított oklevelet is -, továbbá a tanfolyami bizonyítvány másolatának, másodlatának kiállításáért 2000 forint illetéket kell fizetni.”

A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon **nem** lehet kiállítani.

A bizonyítványmásodlatnak – a névváltozás kivételével – szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az

végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának okát, az iskola nevét, címét, a kiadás napját, iktatószámot, továbbá az iskola igazgatójának (vagy helyettesének) aláírásával és körbélyegzővel kell ellátni.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén:

a) a törzslapon fel kell tüntetni – a kiadott másodlat iktatószámát és a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették, illetve érvénytelenné nyilvánították,

b) amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a Hivatal, illetőleg a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásban, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell,

c) a másodlaton és a törzslapon fel kell tüntetni az alábbi záradékot:

„Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett…… adatai (adatok) alapján állítottam ki.”

A másodlatot személyesen, postai úton vagy elektronikus levélben lehet igényelni az iskolatitkártól.

A bizonyítványmásodlatért **2.000.- Ft térítési díj**at kell fizetni, továbbá az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény Mellékletének VIII. pontja alapján az **illeték** mértéke **2.000.-Ft**, melyet **illetékbélyeg formájában** az eljárást kezdeményező iraton kell megfizetni.

Az elkészült bizonyítványmásodlatot – a térítési díj befizetésének igazolásával és az illetékbélyeg benyújtásával egyidejűleg átveheti iskolánk iskolatitkáránál személyesen vagy két tanú által aláírt meghatalmazás bemutatásával meghatalmazottja útján.

7.3. Törzslap

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalmazza:

- a törzslap sorszámát,
- b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

- a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.
- Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.
- A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap külíve tartalmazza:

- az osztály megnevezését,
- az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
- a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani

7. 4. Értesítő

Az értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

- Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését.
- Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza
- a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- a félévi osztályzatokat,
- a mulasztások igazolását.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

7. 5 Javító - Osztályozó vizsga jegyzőkönyve

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulóként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

- A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
- A jegyzőkönyv tartalmazza :
    - a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- A vizsgatárgy megnevezése mellett
    - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
    - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
    - a végleges osztályzatot,
        - a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
        - az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

7. 6. Tantárgyfelosztás

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

<u>A tantárgyfelosztásnak tartalmaznia kell</u>

- a tanév évszámát,

- az iskola nevét,
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- külön-külön összesített óraszámot, valamint
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

7. 7 Tanulói nyilvántartás

Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.

- a nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét,
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
- a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát tartalmazza.

8. Záró rendelkezések

A szabályzat 2014. szeptember 1. napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmaznia.

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.[242]	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5

22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

<u>Bélyegző Szabályzat és bélyegzőkezelési szabályzata</u>

Kiegészítő Szabályzat

A Budapest XIII. Kerületi Számítástechnikai Általános Iskola

(1138 Budapest, Gyöngyösi sétány 7.)

Szabályozási háttér: A Budapest XIII. Kerületi Számítástechnikai Általános Iskola (továbbiakban: Számítástechnikai Általános Iskola) a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök könnyű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatokat:

1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága

1. 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja:

- a bélyegzők készítési rendjének meghatározása,
- a bélyegzők tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása,
- a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

1. 2. A szabályzat hatálya

A szabályozás kiterjed a Számítástechnikai Általános Iskola intézményre.

A szabályzat életbe lépésének hatálya: 2014. szeptember 1.,mellyel egyidejűleg hatályát veszti minden más, a bélyegzőkészítésre vonatkozó szabályozás.

1. 3. A szabályzat nyilvánossága

A szabályzatot valamennyi érintett személlyel ismertetni kell.

2. Az alkalmazható bélyegzők

2.1. A hivatalos bélyegzők

2.1.1. Az Intézmény a hivatalos eljárásai során a következő bélyegzőket alkalmazza:

- Az intézmény körbélyegzője:

  Szövege:

  Budapest XIII. Kerületi Számítástechnikai Általános Iskola

  1138 Budapest Gyöngyösi sétány 7.

  OM: 035022
- Az Intézmény fejbélyegzője

  Szövege:

  Budapest XIII. Kerületi Számítástechnikai Általános Iskola

  1138 Budapest Gyöngyösi sétány 7.

  Tel./Fax: 340-2556

  OM: 035022

2.1.2. Az Intézmény hivatalos eljárás során alkalmazott bélyegzőit az 1. számú melléklet tartalmazza.

2.2. A nem hivatalos bélyegzők

Az Intézmény a működése során – részben a munka gyorsítása érdekében – további bélyegzőket alkalmazhat.

3. A bélyegzők kezelésére vonatkozó szabályok

3. 1. A hivatalos bélyegzők kezelése

A bélyegzők használatára vonatkozó szabályok:

- A hivatalos bélyegzőket – az adott bélyegző rendeltetését figyelembe véve –a bélyegzők használójaként kijelölt személyek kezelhetik.
- A hivatalos bélyegzőket csak hivatalos használatra lehet használni.
- A bélyegző kezelő köteles úgy kezelni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen
- hozzá.
- Az Intézményvezető feladata annak meghatározása, az egyes hivatalos bélyegzőkből hány darab szükséges.

3. 2. A nem hivatalos bélyegzők kezelése

A bélyegzők használatára vonatkozó szabályok:

- A nem hivatalos bélyegzőket – az adott bélyegző rendeltetését, funkcióját
- figyelembe véve – a bélyegzők használójaként kijelölt személyek kezelhetik.
- A nem hivatalos bélyegzőket az adott bélyegzőhasználó a munkájának meggyorsítására, az iratok egységes, esztétikus megjelenésének elősegítésére használja.

4. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatok

4. 1. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatok

- A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatokat az Intézményvezető látja el.

4. 2. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos főbb feladatok

A bélyegzők kezelése, használata során a következő feladatokat kell ellátni:

- dönteni kell az egyes bélyegzők alkalmazásának szükségességéről, meg kell határozni az egyes bélyegzők mikor, mely iratokon, ügyekben használhatók,
- ellenőrizni kell a használatban lévő bélyegzők tartalmát annak jogi, illetve célszerűségi megfelelősége szempontjából,
- meg kell határozni a bélyegzők jellegét, méretét stb.,
- gondoskodni kell megfelelő tároló helyekről

- fel kell mérni a feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegző szükségletet,
- gondoskodni kell a bélyegzők beszerzéséről,
- biztosítani kell az egyes bélyegzők átadás-átvételét,
- ellenőrizni kell a bélyegzők felhasználása, őrzése szabályainak betartását.

4. 3. A bélyegzők alkalmazásának szükségessége

A hivatalos bélyegzők alkalmazásának szükségességét:

- jogszabályok, valamint
- a kiadmányozás rendjére vonatkozó belső utasítások tartalmazzák.

A bélyegzők használata egyes iratokban, eljárásokban kötelező.

Az Intézmény egyes tevékenységei, feladatellátása, illetve iratkezelése esetében az Intézményvezető dönt arról, hogy az adott ügyben, illetve meghatározott iratkezelési tevékenységben

- kötelező-e, illetve
- alkalmazható-e bélyegzőlenyomat.

4. 4. A használatban lévő bélyegzők tartalmának jogi, illetve célszerűségi megfelelőség szempontjából történő ellenőrzése

A használatban lévő bélyegzőket legalább félévente ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy jogilag megfelelőek-e.

A jogi megfelelőség tekintetében vizsgálni kell:

- a bélyegzőn feltüntetett szerv
- névhasználatának jogosságát,
- a cím helyességét,
- egyéb adatokat,
- a bélyegzőn található egyéb szöveg tartalmi helyességét, különösen akkor, ha az
  - jogszabályi hivatkozást is tartalmaz,
  - jogszabály által meghatározott, kötelezően alkalmazandó szöveg tartalmát
  - jogszabály határozza meg.

A célszerűség szempontjából ellenőrizni kell a bélyegzők tartalmát. A célszerűségi ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a bélyegző tartalma, a bélyegzőn feltüntetett szöveg- és rovatbélyegzők alkalmasak-e a megfelelő használatra. (Pl.: a sablon szöveget tartalmazó bélyegző lenyomaton van-e elegendő hely a szükséges egyedi kitöltéshez stb.)

4. 5. A bélyegzők jellege

Amennyiben bélyegző alkalmazása kötelező, illetve megengedett, akkor meg kell határozni

- bélyegzőn szereplő adatokat
- bélyegző

- formáját,
- méretét,
- típusát (automata, fém, műanyag, illetve fa).

4. 6. A bélyegzők tárolása

A hivatalos, visszaélésre alkalmat adó bélyegzőket lemezszekrényben, vagy páncélszekrényben kell tartani. A bélyegzőket a használatot követően nap közben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

A nem hivatalos bélyegzőket úgy kell tárolni, kezelni, hogy azok a meghatározott tárolási helyükre a használatot követően visszakerüljenek.

A több személy által használt bélyegzőket használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

A bélyegzőket a titkárságon tárolja az intézmény.

4. 7. A feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegzőszükséglet felmérése

A bélyegzőszükséglet felmérését az Intézményvezető - a bélyegzőhasználók igényei figyelembevételével - legalább félévente elvégzi.

<u>A bélyegző szükséglet megállapításakor a következőket kell figyelembe venni</u>:

- a hivatalos bélyegzőkön kívül milyen bélyegzők segítik, gyorsítják a munkát, azokat kik használnák, hány darab kell belőlük,

- a használatba kiadott bélyegzők
- állapota megfelelő-e, vagy szükséges-e a csere,
- elvesztése, vagy megsemmisülése indokolja-e a pótlást.

4. 8. A bélyegzők beszerzése

A bélyegzők beszerzése kizárólag az Intézményvezető irányítására, utasítására történhet a Közép-Pesti Tankerületi Központtal történt előzetes egyeztetés után. Az Intézményvezető dönt az elhasználódott bélyegzők cseréjéről is. A bélyegzők beszerzése során – azonos bélyegzők esetén – törekedni kell arra, hogy a bélyegzők megkülönböztethetők legyenek, pl.

automata, műanyagházas bélyegzőknél más színű bélyegzőt kell választani, vagy a bélyegző külső felületén feltűnően el kell helyezni az egyedi azonosításra szóló jelet, számot.

4. 9. A bélyegzők átadása, átvétele

Amennyiben adott munkakörű dolgozó távolléte miatt szükséges a munkaköri feladatainak átadása, át kell adnia az általa kezelt bélyegzőket is akkor, ha a munkakört átvevő dolgozó a feladatok ellátáshoz szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik.

4. 10. A bélyegző-nyilvántartás

A bélyegző-nyilvántartás vezetésével az Intézményvezető a 3. számú mellékletben meghatározott személyt bízza meg.

A bélyegző-nyilvántartást végző személy feladata, hogy a nyilvántartást vezessen.

A **bélyegző-nyilvántartás** kötelező tartalmi elemei:

A bélyegzőlenyomat megnevezése és a lenyomat:

A bélyegző megnevezését fel kell tüntetni, majd mellé kell tenni a tényleges lenyomatot.

Bélyegző típusának, méretének, darabszámának meghatározása:

Meg kell határozni a bélyegző

- típusát: hagyományos fabélyegző, vagy műanyag, illetve fém automata,
- méretét: körbélyegzőnél átmérő, fejbélyegzőnél a bélyegzőház mérete,

A bélyegzők nyilvántartása:

A bélyegzők átadás-átvételéről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a következőket:

- az átvevő neve, címe, munkaköre,
- átvétel időpontja,
- az átvevő aláírása (a szabályok tudomásul vétele),
- az átadó aláírása,
- a visszaadás időpontja,
- a bélyegzőt visszaadó és a bélyegzőt át.

4. 11. A bélyegzők selejtezése

A használatra alkalmatlan bélyegzők az Intézményvezető utasítására selejtezendők. A selejtezést úgy kell végezni, hogy a selejtezett bélyegző felhasználása lehetetlenné váljon. A

selejtezésről jegyzőkönyv készül. A nyilvántartó füzetben áthúzással történik a bélyegző használaton kívüli helyezése.

5. A bélyegzőhasználók jogai és kötelességei

5. 1. A bélyegzőhasználók jogai

A bélyegzőket a jelen szabályzatban felhatalmazott személyek kezelhetik, használhatják.

- A bélyegzőhasználatra feljogosított személy joga, hogy
- az adott bélyegzőt rendeltetésszerűen használja,
- javaslatot tegyen az általa használt bélyegzők cseréjére,
- javaslatot tegyen adott bélyegzőből további példányok készítésére, ha úgy látja, hogy a feladatellátáshoz ez szükséges.

5. 2. A bélyegzőhasználók kötelességei

A bélyegzőhasználatra feljogosított személyek a bélyegző átvételét a bélyegző-nyilvántartásban aláírásukkal igazolják.

A bélyegző átvevői:

- az általuk használt bélyegzőkből maguk nem készíttethetnek további példányokat,
- a bélyegzőt harmadik személy számára nem adhatja át,
- kötelesek
  - a bélyegző megőrzéséről gondoskodni,
  - a bélyegzőt a kijelölt tárolóhelyen tartani,
  - a bélyegzőt az Intézményvezető kérésre visszaadni, s e tényt a bélyegző nyilvántartásban aláírásukkal igazolni,
  - a bélyegző elvesztésének, megrongálódásának, illetve jogi vagy célszerűségi
  - alkalmatlanságának tényét haladéktalanul jelenteni.

6. Egyéb szabályok

- A bélyegzőket különösen indokolt esetben a tárolási, használati helyüktől el lehet vinni. Különösen indokolt eset például az olyan szerződéskötés, megállapodás, aláírás stb., ahol a hivatalos helyiségeken kívül kell használni a bélyegzőket.

A bélyegzők tárolási helyre történő visszaviteléről a különleges helyzetet követő napon gondoskodni kell.

- A bélyegzőhasználók kötelesek a tudomásukra jutott szabálytalanságról az Intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.
- A jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő bélyegzőt vissza kell szolgáltatnia.

7. Felelősségi szabályok

A bélyegzőhasználat szabályainak betartásáért minden bélyegzőhasználó felelősséggel tartozik.

A szabályok megsértőivel szemben értelemszerűen a fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni.

8. Záró rendelkezések

A szabályzat 2014. szeptember 01. napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

Munkaköri leírások:

Munkaköri leírás

Általános intézményvezető-helyettes

(magasabb vezetői megbízás)

- ✓ A 2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről, a KJT és a 326/2013. (VIII. 30.) Kormány rendelet, az SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, Helyi Tanterv, Éves munkaterv szerint dolgozik.
- ✓ Az általános intézményvezető-helyettes az SZMSZ szerint az intézményvezető teljes körű helyettesítője. Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén helyettesíti.
- ✓ Az iskolavezetés tagja, együttműködik az alsó tagozat intézményvezető-helyettesével és mindenben segíti a munkáját. Együttműködik a tagiskola vezetővel.
- ✓ Irányítja a következő munkaközösségek munkáját: Mérés, értékelés; Informatika és idegen nyelv; Kommunikáció és művészetek; Kompetenciák fejlesztése
- ✓ Elkészíti az iskola féléves és éves beszámolóját és véleményezteti az illetékesekkel.
- ✓ Statisztikákat, jelentéseket készít a fenntartó, a működtető, a partnerek és az iskola számára.
- ✓ Elemzi, értékeli a statisztikákat, a méréseket, javaslatokat tesz a fejlesztésre, megszervezi, irányítja azok megvalósítását.
- ✓ Részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában. Minden felső tagozaton tanító óráján évente min. 1 alkalommal órát, foglalkozást látogat, ellenőriz.
- ✓ Ellenőrzi a felső tagozatos dokumentumokat: anyakönyv (5-8. évf.); naplók (5-8. évf.); munkaidő nyilvántartás (5-8. évf.); Szakértői véleménnyel rendelkezők nyilvántartása (1-8.évf.) Tanmenetek (5-8. évf.); Munkatervek (5-8. évf.); Jelentések, beszámolók (5-8. évf.) ; Hit és erkölcstan kérvények (5-8. évf.); Szülői kérvények (felmentés 16:00 óráig bent tartózkodás alól, szakkör, sportkör; korrepetálás, kérvények, tehetséggondozás)
- ✓ Elkészíti a tantárgyfelosztást és az éves munkatervet.
- ✓ Szervezi az új kollégák beilleszkedését (5-8. évf.)
- ✓ Irányítja a tanulói pályaválasztási munkát.

- ✓ Irányítja a gyermekvédelmi felelős munkáját (alsó és felső tagozaton) kapcsolatot tart a gyermekvédelmi intézményekkel, a gyermekvédelmi ügyekben segíti a szülőket.
- ✓ Irányítja a tankönyvrendelést, a könyvtári munkát.
- ✓ Irányítja a gyermekbalesetek ügyintézését.
- ✓ Irányítja a baleset-megelőzés és tűzvédelem munkáit.
- ✓ Szervezi a DÖK, szülői Szervezet az Intézményi Tanács, a középiskolák és a partner intézményekkel történő kapcsolatokat.
- ✓ Irányítja az iskolai leltár működését.
- ✓ Irányítja a szertárak fejlesztését, karbantartását.
- ✓ Megszervezi a pedagógusok helyettesítését (5-8. évf.)
- ✓ Megszervezi a belső továbbképzéseket a felső tagozatos pedagógusok körében.
- ✓ Irányítja a felső tagozatos pedagógusok továbbképzését az éves terv szerint. Intézi ennek adminisztrációját.
- ✓ Nyilván tartja a felső tagozatos tanulók versenyeredményeit.
- ✓ Irányítja az Iskolai honlap frissítését, a szerkesztő csoport munkáját.
- ✓ Biztosítja a házirend betartását.
- ✓ Koordinálja a pedagógusok jutalmazását, elismerését, kitüntetését.
- ✓ Összefogja a felső tagozatot.
- ✓ Szakmai pedagógiai és didaktikai módszerei korszerűek.
- ✓ Kiemelkedő munkát végez.
- ✓ Aktívan részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken.
- ✓ Szervezi és irányítja a nevelési értekezleteket.
- ✓ Személyisége meghatározó az iskola szellemiségének kialakításában.
- ✓ Munkáját a gyermekek szeretete, a szülők megbecsülése hatja át.
- ✓ Magatartása példa a nevelőtestület számára.

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelező érvényűnek elismerem

A munkaköri leírást átvettem:

_____

igazgató-helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TANÍTÓ, TANÁR

- ✓ Munkáját az SZMSZ, Pedagógiai Program, Helyi Tanterv, Házirend és az Éves munkaterv szerint végzi.
- ✓ Szorosan együttműködik a munkaközössége tagjaival.
- ✓ Elkészíti a tanmeneteit, félévkor és év végén értékeli ennek megvalósulását.
- ✓ Részt vesz a kötelező továbbképzésekben.
- ✓ Ismeri és használja a Helyi tantervet. Ennek megfelelően állítja össze követelményrendszerét, értékel, elemzéseket készít.
- ✓ A Helyi Tantervet egyéni tervvel egészíti ki a Szakértői Szakvélemények alapján.
- ✓ Ellátja az osztályfőnöki feladatokat, illetve osztályfőnök helyettesként segíti az osztályfőnök munkáját.
- ✓ Munkáját korszerű pedagógiai és didaktikai módszerekkel végzi. (Tanulásszervezés, differenciálás, projekt munka, kooperatív munka, csoportmunka, páros munka, önálló munka)
- ✓ Használja az IKT eszközöket és differenciális tananyagot.
- ✓ Rendszeresen használja az óráin a korszerű oktatási eszközöket (aktív tábla, kölyök atlétika sportszerei, internet, számítógép, laptop stb.)
- ✓ Részt vesz az osztályközösség fejlesztésében.
- ✓ Aktívan részt vesz az iskolai szintű programok tervezésében, szervezésében lebonyolításában, értékelésében.
- ✓ Szervezi a tanulók szabadidejének hasznos eltöltését.
- ✓ Tehetséggondozást és felzárkóztatást végez.
- ✓ Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- ✓ Aktívan részt vesz az értekezleteken.
- ✓ Pontosan végzi az adminisztrációt.
- ✓ Az írásbeli dolgozatokat, felmérőket max. 1 héten belül kijavítja, a tanulókkal értékeli, a szülőkkel ismerteti.
- ✓ A témazáró felmérők idejét a tanmenetben rögzíti. A tanulókkal ismerteti ezek időpontját min. 1 héttel korábban.

- ✓ Fogadóórát, szülői értekezletet tart.
- ✓ Eseti helyettesítést végez.
- ✓ Részt vesz a nyári napközis tábor munkájában.
- ✓ Szükség esetén reggeli illetve eseti ügyeletet tart.
- ✓ Szükség esetén szertárt rendez, selejtez.
- ✓ Munkavédelmi, tűzvédelmi felkészítést végez az osztályban.

Kötelességei:

- ✓ A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása. Ezzel összegfüggésben az alábbi kötelességei vannak:
- ✓ a szülőket és tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- ✓ A gyermekek, tanulók emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását.
- ✓ A tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek, elsajátításáról győződjön meg.
- ✓ Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- ✓ Működjön közre a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- ✓ Hét évenkénti törvényi előírások szerint továbbképzéseken kell részt vennie.
- ✓ Személyi adataiban történt változás (név, lakcím, elérhetőségi telefonszám, e-mail) az igazgatónak azonnal jelenteni

A pedagógust megilleti a jog, hogy:

- ✓ Személyét megbecsüljék, emberi méltóságát tiszteletben tartsák.
- ✓ A pedagógiai program szerint megválasztja a módszereit, a tananyagot, a tankönyveket, felszereléseket, eszközöket.

- ✓ Saját világnézete szerint végezze munkáját anélkül, hogy ennek elfogadására kényszerítene másokat.
- ✓ Hozzájusson a szükséges ismeretekhez, információkhoz.
- ✓ Továbbképzésen, minősítésen vegyen részt.
- ✓ Részt vegyen a Pedagógiai Program, Helyi Tanterv, SZMSZ, Házirend megalkotásában, értékelésében, elfogadásában.
- ✓ Pedagógus igazolványt használjon.
- ✓ Részt vegyen a pedagógus testület munkájában.
- ✓ Évente 21 munkanap alapszabadság és 25 munkanap pótszabadság illeti meg.
- ✓ Végzettsége vagy minősítése alapján, illetve a beszámítható idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési fokozatba lépjen.

A fentieken kívül a törvényes kereteken belül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy a helyettese megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelező érvényűnek elismerem

A munkaköri leírást átvettem:

_____

pedagógus

Munkaköri leírás

munkaközösségvezető

- ✓ Az iskolavezetés tagja.
- ✓ Szorosan együttműködik az igazgatóhelyettesekkel, az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel.
- ✓ Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét, a félévi és tanév végi beszámolóját.
- ✓ Munkáját az SZMSZ, Pedagógiai Program, Helyi tanterv, Házirend és az Éves munkaterv szerint végzi.
- ✓ Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén írásbeli megbízás esetén helyettesíti.
- ✓ Szervezi, irányítja, elemzi és értékeli a tantárgyi méréseket. Javaslatokat tesz a fejlesztésre, szervezi és ellenőrzi azokat.
- ✓ Évente min. 10 foglalkozást látogat a nevelőtestületben, azokat a pedagógussal közösen elemzi és értékeli.
- ✓ Részt vesz a pedagógus minősítési rendszerben.
- ✓ Összefogja a munkaközösség munkáját.
- ✓ Irányítja és szervezi az iskolai ünnepélyeket (1-8. évf.)
- ✓ Irányítja és szervezi az iskolai szintű rendezvényeket, kiállításokat, programokat. (1-8-évf.)
- ✓ Koordinálja az iskolai fényújság, a földszinti hírtévé, az iskolai honlap működését
- ✓ Informálja a szülőket és az iskola partnereit az iskolai életről.
- ✓ Szervezi a pedagógus kirándulást
- ✓ Szervezi a tagozatgyűléseket (1-8. évf.)
- ✓ Felelős a DÖK nap (1-8. évf.) megszervezéséért.
- ✓ Irányítja az iskolai marketinget. (meghívók, levelek, újság, tévé, rádió, szórólapok stb.)
- ✓ Részt vesz a nevelési értekezletek szervezésében, lebonyolításában.
- ✓ Személyisége meghatározó az iskola szellemiségének kialakításában.

- ✓ Munkáját a gyermekek szeretete, a szülők megbecsülése hatja át.
- ✓ Magatartása példa a nevelőtestület számára.
- ✓ A fentieken kívül a törvényes kereteken belül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgató-helyettes megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelező érvényűnek elismerem

A munkaköri leírást átvettem:

_____

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iskolatitkár

……

Munkakör:

Beosztás: Iskolatitkár

Közvetlen felettes: igazgató-helyettes, igazgató

Munkaidő: napi 8 óra

Munkaviszonyt érintő szabályok:

- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Házirend
- Éves munkaterv szerint végzi a munkáját.

Munkakör célja: Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztrációs ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

4. Követelmények:

Iskolai végzettség: minimum érettségi

Elvárt ismeretek: belső szabályok és jogi előírások ismerete

5. Felelősségi kör:

- ✓ Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére.
- ✓ Felelősségre vonható a feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, jogszabályok a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg valamint a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök és berendezési tárgyak elrontásáért, a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.
- ✓ Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- ✓ Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi, feladatellátása körében közreműködik a gyermekek, mindenkori közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

6. Kötelességei:

- ✓ Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- ✓ Ellátja a postázási feladatokat.
- ✓ Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- ✓ Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- ✓ Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- ✓ Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- ✓ Iskolai levelezőrendszert kezeli.
- ✓ Jegyzőkönyveket, feljegyzéseket vezet megbeszélésekről, továbbá minden olyan esetben, amikor az igazgatótól erre utasítást kap.
- ✓ Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- ✓ Közreműködik az eszközbeszerzésekben.
- ✓ Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- ✓ A pedagógus és diákigazolványok igénylését intézi.
- ✓ Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok meg megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- ✓ Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és felettese megbízza.
- ✓ Ügyel a személyi és a környezeti higiéniás szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- ✓ Köteles az intézmény mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi közegészségügyi előírásokat betartani.

7. Jogai:

- ✓ Személyét megbecsüljék, emberi méltóságát tiszteletben tartsák.
- ✓ Saját világnézete szerint végezze a munkáját anélkül, hogy ennek elfogadására kényszerítene másokat.
- ✓ Hozzájusson a szükséges ismeretekhez, információkhoz.
- ✓ Évente 20 munkanap alapszabadság és kategória szerinti pótszabadság illeti meg.
- ✓ Végzettsége vagy minősítése alapján, illetve a beszámítható idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési fokozatba lépjen.

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelező érvényűnek, elismerem

A munkaköri leírást átvettem:

_____

iskolatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógiai asszisztens

Munkakör:

Beosztás: Pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettes: titkárságvezető, munkaközösség-vezető, igazgató-helyettes, igazgató

Munkaidő: napi 8 óra

Munkaviszonyt érintő szabályok:

- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- SZMSZ, Házirend, Éves munkaterv szerint végzi a munkáját.

Munkakör célja: A pedagógusok mellett vele együtt rábízott gyermekcsoport felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, szabadidő szervezése, a pedagógusok munkájának segítése.

4. Követelmények:

Iskolai végzettség: Szakirányú végzettséget igazoló okirat

Elvárt ismeretek: a pedagógiai és jogi előírások, a belső szabályok ismerete

5. Felelősségi kör:

- ✓ Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi és morális épségéért.
- ✓ Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére.
- ✓ Felelősségre vonható a feladataimnak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, jogszabályok a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg valamint a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök és berendezési tárgyak elrontásáért, a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

6. Kötelességei:

- ✓ Fő feladata a kijelölt tanulók felügyelete, kisérése, igényes szabadidős foglalkoztatása a működési rend és beosztás szerint.
- ✓ Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el a fennmaradó időben a titkárság munkáját segíti.
- ✓ A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását.
- ✓ Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és felettese megbízza.

- ✓ Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba, versenyre való kísérésében.
- ✓ Ügyel a személyi és a környezeti higiéniás szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- ✓ Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- ✓ Iskolai postakönyv kézbesítése.

7. Jogai:

- ✓ Személyét megbecsüljék, emberi méltóságát tiszteletben tartsák.
- ✓ Saját világnézete szerint végezze a munkáját anélkül, hogy ennek elfogadására kényszerítene másokat.
- ✓ Hozzájusson a szükséges ismeretekhez, információkhoz.
- ✓ Évente 21 munkanap alapszabadság és 25 munkanap pótszabadság illeti meg.
- ✓ Végzettsége vagy minősítése alapján, illetve a beszámítható idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési fokozatba lépjen.

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelező érvényűnek, elismerem

A munkaköri leírást átvettem: ……

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Rendszergazda

……

Feladatvégzés helye:

I. Budapest XIII. Kerületi Számítástechnikai Általános Iskola (1138 Budapest Gyöngyösi sétány 7.)

II. Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola (1131 Bp., Tomori u.2.)

3. Munkakör:

Beosztás: Rendszergazda

Közvetlen felettes: igazgató-helyettes, tagintézmény-vezető, igazgató

Munkaidő: napi 8 óra

Munkaviszonyt érintő szabályok:

- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Házirend
- Éves munkaterv szerint végzi a munkáját.

Munkakör célja: Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskolai oktatás-nevelés feladatainak alárendelve, a számítástechnikai munkaközösség tagjaival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

4. Követelmények:

Iskolai végzettség: Szakirányú végzettséget igazoló okirat

- ✓ Büntetlen előélet
- ✓ Kiváló szakmai ismeretek

5. Felelősségi kör:

- ✓ Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére.
- ✓ Felelősségre vonható a feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, jogszabályok a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg valamint a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök és berendezési tárgyak elrontásáért, a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

6. Feladatai:

- ✓ Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- ✓ Szükség esetén figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- ✓ Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnikai munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciót.
- ✓ Állandó működőképesség érdekében biztosított számára a szerver helyiségekbe és számítástechnikai termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is.
- ✓ Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és rendszeres ellenőrzésére. Vírusfertőzés esetén minden megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, megszüntetésére illetve a szoftverekbe okozott károk helyreállítására.
- ✓ Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzátartozó programokról, dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- ✓ Az iskolai rendezvényeken biztosítja a technikát (hangosítás, kivetítés kezelése)
- ✓ Az iskolai honlap szerkesztésében való részvétel.
- ✓ Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. Amennyiben külső szakembert igényel a javítás jelenti az igazgatónak.
- ✓ Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- ✓ Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak, tagintézmény-vezetőnek a számítástechnikai termek berendezésének állapotáról, állagáról.

6. Kötelességei:

- ✓ Biztosítani az intézményekben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.
- ✓ Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat és javaslatot tesz a legalizálására, vagy más hasonló de ingyenes programok használatára.
- ✓ Az intézmény által vásárolt jogtiszta programokat feltelepíti, beállításait elvégzi lehetőségekhez mérten, biztosítja beállítások megőrzését.

- ✓ Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- ✓ Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

7. Jogai:

- ✓ Személyét megbecsüljék, emberi méltóságát tiszteletben tartsák.
- ✓ Saját világnézete szerint végezze a munkáját anélkül, hogy ennek elfogadására kényszerítene másokat.
- ✓ Hozzájusson a szükséges ismeretekhez, információkhoz.
- ✓ Évente 20 munkanap alapszabadság illeti meg.
- ✓ Végzettsége vagy minősítése alapján, illetve a beszámítható idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési fokozatba lépjen.

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelező érvényűnek, elismerem

A munkaköri leírást átvettem:

_____

rendszergazda