



2018

**Az Andor Ilona Ének-Zenei Általános  
és Alapfokú Művészeti Baptista Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata**



## PREAMBULUM

*Az ifjakat ugyanígy intsd, hogy legyenek józanok mindenben;  
te magad légy példaképük a jó cselekedetekben,  
mutass nekik a tanításban romlatlanságot és komolyságot,  
beszéded legyen feddhetetlen és egészséges,  
hogy megszegyenüljön az ellenfél,  
mivel semmi rosszat sem tud mondani rólunk.  
(Pál levele Tituszhoz 2. rész 6-8. versek)*

Az Andor Ilona Ének-Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az Iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.

Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek:

Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.

A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljétek a durvaságot, annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.

Saját véleményeteket társaitokról, tanáraitokról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzatok meg, hogy az az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.

Működjetek közre saját környezetetek alakításában, rendben tartásában.

Szüleiteket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassátok.

A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Az iskola minden tanulója számára szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás.

Tegyetek eleget tanulmányi kötelezettségeiteknek, rendszeresen tanuljatok, képességeiteknek megfelelő tanulmányi eredményt érjete el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.

A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl.: enni- és innivalót fogyasztásával, rágógumirágással, telefonhasználat), nem a tanuláshoz kapcsolódó kommunikációval vagy más módon megzavarni.

Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.

Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.

Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség elvének betartását követeli meg. Tiltja a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözeteket és az olyan viseletet, ékszert is, amely az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethető össze.

Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.

Fenntartó által jóváhagyva

## TARTALOMJEGYZÉK

I. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	7
I.1. A működés rendje	7
I.1.1. Az intézmény működése és használata	7
I.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	8
I.1.2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, megtekintése	9
I.1.2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása	9
I.1.3. Az intézmény általános jellemzői	9
I.1.3.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó alapidokumentumok	9
I.1.3.2. A Pedagógiai Program	9
I.1.3.3. Az éves munkaterv	10
I.1.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	10
I.1.4.1. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	10
I.1.5. Az intézmény vezetője, az intézmény szervezeti felépítése	11
I.1.5.1. Az intézmény vezetője	11
I.1.5.2. Az intézmény vezetősége	12
I.1.6. Intézményi tanács	12
I.2.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	13
I.2.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	13
I.2.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	13
I.2.2.2. A neveléssel-oktatással lekötött részbe ellátott feladatok az alábbiak	13
I.2.2.3. A munkaidő-neveléssel-oktatással le nem kötött része	14
I.2.2.4. A pedagógusok munkarendje	15
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	16
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	19
4. Tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	19
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	20
5.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	20
5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás	20

5.3. A kiadmányozás rendje	21
5.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	21
6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	25
7. A vezetők és az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	25
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	27
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	28
10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	30
11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	31
12. Az iskola rendszeres egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje	35
13. Az intézményi védő-óvó előírások	35
14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	36
15. Annak meghatározása, hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról	39
16. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházta fel	39
17. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	40
17.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	40
17.2. A fegyelmi eljárás szabályai	41
18. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	45
19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	45
20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták (Mellékletben)	46
21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	46
22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	48
23. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	49
24. A gyermekek, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	50
25. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	52
<i>1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat</i>	54
1. A könyvtár használóinak köre	54
2. A könyvtárhasználat módjai	54

2.1. Helyben használat	54
2.2. Kölcsönzés	54
<i>2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez</i>	55
1. Az iskolai könyvtár feladata	55
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai	55
3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők	56
3.1. Az iskola pedagógiai programja	56
4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:	56
4.1. Tipológia / dokumentumtípusok:	57
4.2. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:	57
<i>3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez</i>	59
<i>4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez</i>	60
1. A könyvtári állomány feltárása	60
1.1. A dokumentum-leírás szabályai	60
1.2. Raktári jelzetek	61
1.3. Az iskolai könyvtár katalógusa: elektronikus katalógus (Szirén program)	61
<i>5. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat</i>	62
<i>Függelék: Munkaköri leírásminták</i>	73
<i>Függelék: Az intézmény szervezeti felépítése</i>	124

# **I. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

## **I.1. A működés rendje**

### **I.1.1. Az intézmény működése és használata**

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió és a Baptista Szeretetszolgálat zászlaját. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától a művészeti tagozat foglalkozásainak megfelelően legkésőbb este 20 óráig, van nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül **reggel 7.00 órától a művészeti órák végéig** az iskola igazgatójának **illetve** helyettesének vagy **az általuk írásban meghatalmazott pedagógusnak** az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni oly módon, hogy a tanulók jelenlétének teljes idejére biztosított legyen a felügyelet és legyen jelen olyan személy (igazgató, igazgatóhelyettes, vezetőségi tag vagy a helyettesítés rendjében aktuálisan írásban megbízott), aki rendkívüli esemény esetén intézkedésre alkalmas és jogosult.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a reggeli ügyeletes, a délután távozó vezető után foglalkozást tartó pedagógus, felelős az iskola működési rendjének megtartásáért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. 7.00 órától 17.30 óráig az ügyeleti rendben szabályozott módon pedagógus felügyeletet biztosít az intézmény.

Az iskolában a tanítási órákat a Helyi Tanterv valamint a tantárgyfelosztás alapján 8 óra és 15 óra között kell megszervezni heti órarend alapján, a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. Az egyéb foglalkozások 60 percesek. A kórusfoglalkozás és a művészeti órák heti beosztás szerint délután folynak. Az óráközi szünetek hosszát a csengetési rend szabályozza.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17 óráig tart. Az intézmény ügyeletet biztosít 17.30-ig.

Az iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskola épületében egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- Földszint, ebédlő 1 fő
- I. emelet 2 fő
- II. emelet 1 fő

Továbbá 2 beosztott nevelő tartózkodik az udvaron.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az osztályfőnök-helyettes, igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

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

Az egyéb foglalkozásokat - a gyermekek ebédsávját szabadon hagyva - 12.45 órától 20 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 óra és 15.30 óra között.

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 iskola zárva tartásán kívül – előre meghirdetett napokon kéthetente van irodai ügyelet.

### **I.1.2. 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 CXCV. 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. Tartalmazza továbbá a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységcsoportokat és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét. Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről



- 36/2012. (XI. 14.) EMMI rendelet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Nemzeti Alaptanterv

#### **I.1.2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, megtekintése**

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. március 10-én határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

#### **I.1.2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása**

Az Andor Ilona Ének-Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőinek előterjesztése alapján a nevelőtestület elfogadta és a fenntartó jóváhagyását követően válik érvényessé.

Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményt nyilvánított a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

#### **I.1.3. Az intézmény általános jellemzői**

##### **I.1.3.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó alapidokumentumok**

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

- az Alapító Okirat
- a Működési Engedély
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házi rend

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

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

##### **I.1.3.2. A Pedagógiai Program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja Pedagógiai Programja meghatározza legfőképpen:

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

továbbá mindazt, amit a 2011. CXC törvény ezzel kapcsolatban előír.

#### **I.1.3.3. Az éves munkaterv**

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

Az intézmény éves munkatervét az **az igazgató készíti elő**, elfogadására a tantestületi értekezleten kerül sor. A munkaterv elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, szülői szervezet, DÖK véleményét is. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendje az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is megjelenik, valamint a szülők a tanév elején, elektronikus úton megkapják.

#### **I.1.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

##### **I.1.4.1. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

##### **A gazdasági szervezet feladatköre**

A köznevelési intézmény „gazdasági iroda” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének

megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása. Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma három fő.

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat intézményvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, teljesítésigazolásra, a pénztáros a térítési díjak beszedésére, a házi pénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője **illetve írásos meghatalmazásával** helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az intézmény számlaszáma: UniCreditBank 10918001-00000076-59400003

Az intézmény általános forgalmi adó alanyiséga: 2

Az intézményvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

#### **I.1.5. Az intézmény vezetője, az intézmény szervezeti felépítése**

##### **I.1.5.1 Az intézmény vezetője**

- A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a költségvetés gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- Az igazgató feladat- és hatásköreiből az igazgatóhelyetteseknek leadja a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi rendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatok koordinálását.
- A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.
- Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök, művészeti tanárok az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### **I.1.5.2. Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**.

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat patronáló tanára (a diákokat érintő ügyekben meghívott)
- az Üzemi Tanács elnöke (az alkalmazottakat, mint munkavállalókat érintő ügyekben)

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

Az iskola szűkebb vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A kibővített vezetőség évente háromszor ül össze. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a jelen szabályzatban foglaltak és a tanévre vonatkozó igazgatói munkaterv szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

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

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

### **I.1.6. Intézményi tanács**

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

## **A benntartózkodás rendje**

A tanulók benntartózkodásának rendjét az SZMSZ I.1.-es pontjában foglaltak szabályozzák. Szülői kérésre 17.30-ig biztosítunk pedagógus felügyelete mellett ügyeletet. Ezt követően szintén pedagógus felügyelete mellett, a művészeti foglalkozások órarendjéhez igazodva tartózkodhatnak a diákok az intézmény épületében.

### **I.2.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Az igazgató vagy helyettesei hétfőtől péntekig 7.30 és 17.00 óra között beosztásuknak megfelelően biztosítják a vezetői ügyeletet. Az ezt követő időben a művészeti órák végeztéig, illetve a vezetőség egyidejű távolléte esetén az arra írásban megbízott pedagógus látja el az ügyeletet.

### **I.2.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés az éves munkaterv szerint elfogadottak esetében, valamint a tanév közben felmerült szereplésekkor lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdán tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a tanárban kifüggesztett hirdetés vagy elektronikus üzenet útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

#### **I.2.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel - oktatással lekötött órákból, valamint a neveléssel oktatással le nem kötött órákból áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók kötött munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) neveléssel - oktatással lekötött óra
- b) neveléssel - oktatással le nem kötött óra

#### **I.2.2.2. A neveléssel-oktatással lekötött részbe ellátott feladatok az alábbiak**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,

- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, fejlesztés, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötött munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni. A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

### **I.2.2.3. A munkaidő-neveléssel-oktatással le nem kötött része**

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. a Pedagógiai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,

21. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
22. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

#### **I.2.2.4. A pedagógusok munkarendje**

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles a tanóra anyagát (ill. tanév elején elektronikusan a tanmeneteit) az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a **gazdasági** irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy igazgatóhelyettesek engedélyezik.

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

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

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

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

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, az éves munkaterv illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

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

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a gazdasági ügyintéző javaslatára az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági ügyintéző közösen készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és koordinálják a munkavállalók szabadságának kiadását. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a gazdasági ügyintéző határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A munkaköri leírásokat lásd a Mellékletben.

## **2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

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

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

- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben, önértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az egymásra épülő tervszerűség a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),



- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az e-napló vezetése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

### **A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje**

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a Kerettantervek, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

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

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

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

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

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

### **A pedagógus teljesítményértékelés szempontjai**

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.
- pályázati tevékenységet folytat

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösségalkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak szabadidős programokat szervez.

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

A köznevelési intézmény biztonságos működése érdekében:

- Tanítási időben az iskola épületében (beleértve annak előterét is) az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
- Szülők és az iskolával jogviszonyban nem állók írásban, telefonon vagy a portaszolgálaton keresztül előre egyeztetett időpontban kereshetik fel a tanárokat, illetve az iskola vezetését. A tanárok munkaidejük alatt (tanítási órák, óráközi szünetek, napközis foglalkozás, művészeti órák) nem tudnak rendelkezésre állni.
- A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán regisztráltatniuk kell magukat, ekkor rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.
- A szülők reggel a gyermekeket a portáig kísérhetik, ugyanitt várhatják őket a tanítási idő, illetve különóráik után. /I. osztályos szülők az első héten felkísérhetik gyermekeiket./
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi: köteles nyilvántartani a belépő nevét, a belépés célját, a keresett személy nevét, a belépés és a távozás idejét.
- Az a szülő, aki az iskolában agresszív viselkedést tanúsít akár pedagógussal, akár gyermekkel szemben, az intézményből kitiltható, ellene rendőri intézkedés kérhető a tanítási idő alatt illetve gyermekek részére szervezett programokról. A köznevelési törvény értelmében a szülő kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságát és jogait.

### **4. Tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje**

Intézményünk nem rendelkezik tagintézménnyel, intézményegységgel.

## **5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **5.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

**A kapcsolattartás fórumai:**

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- konzultáció a közösen (közismereti és művészeti területen) tanított növendékekről
- tantestületi kirándulás.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli v. elektronikus tájékoztatással értesíti a nevelőket.

**Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:**

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy **munkaközösség-vezetőjével**, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével.

### **5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás**

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 igazgatóhelyetteseket a fenntartó egyetértésével a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, az új vezetői megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre

kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezetők veszik át a munkát, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – olyan döntést is meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját irányítja.

Az iskola szervezeti egységei:	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:
Alsó tagozat, napközi	munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes, igazgató
Felső tagozat	igazgatóhelyettes, igazgató
Alapfokú művészeti oktatás	munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes, igazgató

### 5.3. A kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a tanévre vonatkozó, írásban rögzített vezetői ügyeleti rend szerint az igazgatóhelyettesekre ruházható az aláírás joga. A kiadmányozó nevét és hivatali beosztását fel kell tüntetni. Kiadmány hitelesítése aláírással és bélyegzővel érvényes.

### 5.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás az iskolavezetés által meghatározott fórumokon történik, mely eseményeket az iskola vezetője és a szervezeti egységek tagjai egyaránt kezdeményezhetnek. Rendjét az aktuális feladatok határozzák meg.

#### A tanulók tájékoztatási formái

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatja:

- az igazgató
- a diákközségi ülésen évente legalább 1 alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

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

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább 5 érdemjegyet adunk. E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges félévente legalább három érdemjegy megléte a tanuló lezárásához. Az érdemjegyek számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását tíz tanítási napon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

### **Az iskolai alkalmazottak közössége**

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják: a pedagógusok; a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: pedagógiai asszisztens, rendszergazda, hangszerkarbantartók, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, pénztáros; technikai személyzet: takarítók, portások és a karbantartó

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény), illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák.

### **Az intézmény nevelőtestülete**

#### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadására,
- a Szervezeti és Működési szabályzat elfogadására, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtására,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítésére, ezen belül a tanév rendjének meghatározására,

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására,
- az iskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások kísérletek indítására és értékelésére,
- a szakosított tantervű osztályok indításának, megszüntetésének kezdeményezésére,
- a házirend megalkotására, az intézményi minőségirányítási program elfogadására,
- a tanulók fegyelmi ügyében való döntésére, amit jelen SZMSZ-ben foglaltak alapján bizonyos körökben átruház,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátására,
- a pedagógusok továbbképzési programjának elfogadására,
- külön jogszabályokban meghatározott más ügyekre.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményező jogkörrel rendelkezik:

- a diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- az igazgatóhelyettes megbízásakor, a megbízás visszavonása előtt,
- az iskolai pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában,
- továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében,
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában,
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában,
- az iskola költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában,
- az iskola fejlesztési beruházási és felújítási terveinek megállapításában.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az intézmény pedagógusa az iskola könyvtárán keresztül megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket és egyéb kiadványokat. Továbbá a szükséges informatikai eszközöket: a laptopokat és a projektort az intézmény titkárságán, valamint az igazgatóhelyettesi irodában lehet kölcsönözni aláírás ellenében az „Eszközök napi kiadásának nyilvántartó lapja” c. nyomtatványon.

Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges írásbeli engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

## **A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési - módszertani kérdésekkel a testületi értekezletek foglalkoznak. Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján az éves munkaterv rögzíti, amelyet az igazgató állít össze, és a tantestület fogad el.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező (feladata az új munkaterv elfogadása),
- tanévzáró értekező (az éves munka értékelése, a következő tanév céljainak előkészítése),
- félévi és év végi osztályozó konferencia, tantárgyi érdemjegyek zárása, magatartás és szorgalom elbírálása; év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás, az osztályfőnök beszámoló osztálya helyzetéről, munkájáról,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megvitatására, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

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

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg lehet hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.



## **6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az intézményvezetőt távollétében az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki - az igazgató távolléte esetén a tanévre vonatkozó, írásban rögzített vezetői ügyeleti rend szerint.

Az igazgató döntési és egyéb jogait 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.

## **7. A vezetők és az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje**

A szülőket tájékoztatja az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén évente négy alkalommal,
- a bejáratnál elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- aktuális írásbeli tájékoztatón keresztül,

osztályfőnök:

- az adott osztály osztályszülői értekezletén,
- **elektronikus levél útján,**

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

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók az e-naplóban, igény esetén a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a pedagógusok fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola elektronikus irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál
- valamint az intézmény honlapján.

#### Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök vezeti. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök, szaktanár vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

#### Tanári fogadóórák

- Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben elfogadott időpontban tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 2 óra.
- Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor a téma megjelölésével.

#### A szülők írásbeli tájékoztatása

- Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az e-napló, igény esetén tájékoztató füzetek vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levél útján is történhet.

Az osztályfőnök az e-napló vagy email útján, igény esetén, papír alapon tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg öt munkanappal az esemény előtt.

## **8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a szülői munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadására.

**A nevelőtestület a következő jogköreit ruházza át:**

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- alkalmilag, a nevelőtestület által kijelölt csoport illetve személy megbízása, bizonyos saját szakmai feladatok, ügyek intézésére,
- a fegyelmi bizottság tagjainak megbízását az igazgatóra,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottságra,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely:

- témában,
- milyen időtartamra,
- kinek,
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont (ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.

Munkacsoportot a vezetőség döntése alapján is létre lehet hozni, melyről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület vagy az igazgató bízza meg.

## **9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának **állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:**

- Az intézmény fenntartójával: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy  
1111 Budapest, Budafoki út 34/b
- Magyarországi Baptista Egyház Baptista Oktatási Központ
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal:  
Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata,  
1033 Budapest, Fő tér 3.
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Észak-Budapest Tankerülete  
1033 Budapest Fő tér 1.
- Óbudai Főplébánia  
1036 Budapest Lajos u. 168.
- Óbudai Református Egyházközség  
1033 Budapest Kálvin köz 4.
- Óbudai Evangélikus Egyházközség  
1034 Budapest Dévai Bíró Mátyás tér 1.
- A területileg illetékes nevelési Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. kerületi Tagintézménye  
1035 Budapest, Vihar u. 31.
- Baptista Pedagógiai Intézet
- POK
- Az iskolát támogató Andor Ilona Iskolafejlesztő alapítvány kuratóriumával.
- A III. kerületi Önkormányzat köznevelési feladathoz kapcsolódó vagyonkezelési és működtetési feladatokat ellátó szervezeti egységével Óbudai Sport és Szabadidő Nonprofit Kft. (1037 Budapest, Rádl árok u. 1.)

A következő közművelődési intézményekkel:

- Óbudai Művelődési Központ (1032 Budapest, San Marco u. 83.)
- Óbudai Társaskör (1036 Budapest, Kiskorona u. 7.)

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnőkkel és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, fogorvosi ellátását.

Kapcsolattartás a gyermekvédelem ügyében

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermek és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője az igazgatóhelyetteseket bízza meg a feladatok koordinálásával. Az igazgatóhelyettesek kapcsolatot tartanak az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ – Családsegítő Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A tanulók a bűnmegelőzéssel és bűncselekményekkel és egyéb a rendőrség hatáskörébe tartozó kérdéseikkel (pl. közlekedés) az iskola rendőréhez fordulhatnak.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő

## **10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Megemlékezések, ünnepek:

- tanévnyitó ünnepély
- október 1. - zenei világnap
- október 6. - aradi vértanúk emléknapja
- október 23. - 1956 emléke
- október 31. - reformáció napja
- november 4. csütörtöke hálaadás
- január 22. - a magyar kultúra napja
- február 25. - megemlékezés a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatairól
- március 15. - 1848/1849-es forradalom és szabadságharc
- április 9. - megemlékezés névadónkról, Andor Ilonáról
- április 16. - megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- május 10. - madarak és fák napja
- június 4. - a nemzeti összetartozás napja
- tanévzáró ünnepély
- július 22. – a nándorfehérvári diadal emléknapja (a kerületi ünnepi programokhoz a családok egyénileg kapcsolódnak)

Hagyományaink:

- a népmese napja
- akadályverseny
- őszi túra
- őszi hangverseny, B tagozatos hangverseny, kamarazenei hangversenyek
- nyílt órák a belépő osztályokban (1., 3., 5.osztályokban)
- nyílt napok valamint kézműves, sport, tánc és zenei foglalkozások havi rendszerességgel óvodások számára
- zeneovi (iskola-előkészítő foglalkozás)
- adventi ünnepekör (Luca napi vásár, Mikulás futás, kézműves foglalkozások, ünnepi előadás)
- karácsonyi koncert,
- osztálykarácsony
- tanszaki művészeti koncertek (december, május)
- farsang
- iskolanap

- kamarazene hangverseny
- művésztanári hangverseny
- hangszerbemutató
- hangszercsalogató hangverseny
- iskolai gálahangverseny
- erdei iskola, osztálykirándulások
- képző és iparművészeti tanzakok kiállítása a tanév végén
- túrák és táborok
- tanulmányi versenyek, ki mit tud?
- helytörténeti vetélkedők
- ÖKO programok: őszi és tavaszi nagytakarítás, parkgondozás, szelektív hulladékgyűjtés
- színház és hangverseny látogatások
- ünnepi műsorok nyugdíjasok számára illetve a partner óvodákban

Az éves munkatervben meghatározottak szerint zajlik a fenti ünnepélyek, hagyományok ápolásának megszervezése. A felelősök kijelölése a tanévnyitó értekezleten történik.

## **II. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

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

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

Az intézményben nyolc munkaközösség működik: alsó tagozatos, napközis, ÖKO, zenei, kórus, tehetségtámogató, önértékelési és nyelvi munkaközösség.

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

## **A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a Pedagógiai Programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévente beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- A munkaközösség tagjai az országos mérés, értékelés keretében vizsgálják (Országos kompetenciamérés) a szövegértési és a matematikai eszköztudás fejlődését a negyedik, hatodik, a nyolcadik évfolyamon valamennyi tanulóra kiterjedően.
- A hatodik és nyolcadik évfolyamon angol vagy német nyelvet első idegen nyelvként tanulók körében lefolytatják az írásbeli idegen nyelvi mérést az, OH, által az iskolákhoz eljuttatott mérőeszközök alkalmazásával. A tanulók által megoldott feladatok értékelését a pedagógusok egységes javítókulcs felhasználásával végzik el. Az elvégzett iskolai vizsgálatok tanulói és intézményi adatait megküldik az OH-nak.
- A tanuló eltérő ütemű fejlődéséből, fejlesztési szükségleteiből fakadó egyéni hátrányok csökkentése, továbbá az alapkészségek sikeres megalapozása és kibontakoztatása érdekében a pedagógusok felméri azon első évfolyamos tanulóik körét, akiknél az óvodai jelzések vagy a tanév kezdete óta szerzett tapasztalatok alapján az alapkészségek fejlesztését hangsúlyosabban kell a későbbiekben támogatni, és ezért a tanító indokoltnak látja az azt elősegítő pedagógiai tevékenység megalapozásához a Diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszer alkalmazását.
- Az országos mérés, értékelés keretében elvégzik a tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálatát. A vizsgálatra 5–8. évfolyamán tanulók esetében kerül sor.



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

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében (vezetőségi értekezleten) beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség tagjainál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az iskolavezetőség tagjaiként rendszeresen beszámolnak csoportjuk munkájáról, biztosítják az információk gyors és hatékony áramlását.

Az igazgató vagy bármely vezetőségi tag a munkaközösségeken belül vagy azoktól független más szervezeti keretek között egy-egy szakmai feladatra munkacsoportot hozhat létre.

### **Osztályfőnöki tevékenység**

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököket az igazgató bízza meg, kikérve a munkaközösség-vezetők véleményét.

Az osztályfőnöki megbízatás egy tanévre szól.

### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

A tanulók személyi anyagának ismerete, rendezése, tárolása, szükség szerinti kiegészítése, az áthelyező bizottság javaslatainak betartása, illetve a szükséges intézkedések kezdeményezése.

Alkalmanként felkérésre - igazgatónak, nevelőtestületnek, munkaközösségnek – a tanulókról, illetve az osztályról, osztályközösségről szakszerű véleményt, elemzést, ismertetést adni. Belátása szerint információt adni a tantestületnek, kollégáknak vagy az iskola igazgatójának.

Figyelemmel kell kísérnie a tanulók tanulmányain és viselkedésén túlmenően az öltözködésüket, ápoltságukat, táplálkozási szokásaikat, ellátottságukat. Nevelési eszközeivel törekednie kell arra, hogy ezek megfelelőek legyenek.

Ennek megfelelően, a következők szellemében végzi feladatát:

- Az iskola Pedagógiai Programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: vezeti, ellenőrzi az e-naplót, félévi és év végi statisztikai adatot szolgáltat, a bizonyítványokat megírja, törzslapokat vezeti, gondoskodik a szülők rendszeres tájékoztatásáról
- Továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.
- A hiányzásokat igazolja
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Órát látogat osztályában.

Az osztályfőnök távolléte, hiányzása esetén feladat- és hatáskörét ideiglenesen a tanév elején kijelölt osztályfőnök-helyettes, illetve a tantestület vezetőség által kijelölt tagja veszi át.

### **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.

## **12. Az iskola rendszeres egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje**

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei.

A védőnő a saját és az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig munkatervben rögzíti, amelyet lead az igazgatónak, és aktuálisan a tanárban kifüggesztett emlékeztetővel tájékoztatja az osztályfőnököket a várható feladatokról.

### **Az iskolai védőnő feladatai:**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

## **13. Az intézményi védő-óvó előírások**

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 balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési szabályzatában, valamint a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit - az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit és egyéb felszereléseket - csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem és egyéb közösségi helyiségek használatának rendjét a Házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

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

A diákönkormányzat az iskola erre a célra kijelölt helyiségét, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – használhatja.

## **14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

A rendkívüli események (bombariadó) esetére a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

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

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarítószemélyzete, gondnoka a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak illetve a felelős vezetők:

- igazgató (felelős vezető)
- igazgatóhelyettesek (felelős vezető)
- tantestület tagjai (és a helyettesítési rendben meghatározott személyek)
- gazdasági vezető (felelős vezető)
- technikai személyzet (a helyzetnek megfelelően)

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangosbeszélőn át, továbbá szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell 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 tanórák helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást éppen nem tartó nevelők és technikai dolgozók hagyhatják el utoljára, hogy meg tudjanak 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!

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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

Tűzveszély és robbantással történő fenyegetés esetén a szükséges teendők intézményi szabályozása a Kötelező mentési és tűzriadó tervben a portán és a titkári irodában kifüggesztve található.

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

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

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

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

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért 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 tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

## **15. Annak meghatározása, hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról**

Az iskola pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola elektronikus irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál
- valamint az intézmény honlapján.

## **16. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) elnökét, aki közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) az iskola igazgatójának tanévenként legalább négy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

**Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:**

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

- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

**Véleményt nyilvánít:**

- a házirendről,
- a szervezeti és működési szabályzat azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- az adatkezelési szabályzatról.

## **17. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a fegyelmi bizottság jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

Az átruházott jogkör gyakorló kötelesek a fegyelmi eljárás lefolytatása után három napon belül az intézmény nevelőtestületének beszámolni az egyeztető eljárásról (amennyiben sor került erre), a meghallhatásról, a fegyelmi tárgyalásról, valamint a fegyelmi határozatról.

### **17.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja:

- a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása,
- értékelése,
- ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha **azzal a sérelmet elszenvedő gyermek szülője, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló szülője egyetért.**

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló szülője figyelmét **írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.** Ebben a levélben meg kell nevezni az egyeztető eljárást lefolytató nagykorú személyt is. A szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás vezetését **bármely nagykorú személy vezetheti**, akit a sérelmet elszenvedő fél és a köteleességszegő tanuló **eggyaránt elfogad.** Az egyeztető eljárás vezetésére az igazgató kéri fel az intézményben dolgozó nagykorú személyt, majd az érintett felek írásbeli értesítésében megnevezi az egyeztető eljárás lefolytatására felkért személyt. Amennyiben az igazgató által felkért személyt valamelyik fél nem fogadja el, új személyről kell gondoskodni.



Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, **a fegyelmi eljárást le kell folytatni.** Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel 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 szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges technikai feltételek biztosításáról (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az igazgató feladata.

## 17.2. A fegyelmi eljárás szabályai

### Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról:

Ha alapos gyanú merül fel arra vonatkozóan, hogy a tanuló kötelességeit súlyosan és vétkezen megszegte, fegyelmi eljárás indítható ellene. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

### Értesítés:

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató értesíti a tanulót, kiskorú tanuló szülőjét, **értesíteni kell.** Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerű értesítés ellenére a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. **Az értesítést igazolhatóan (tértivevénnnyel) oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.**

A fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

### Meghallgatás:

A fegyelmi eljárás során, a fegyelmi tárgyalás előtt a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. **Ha a meghallgatás során a tanuló elismeri a terhére rótt kötelességszegést, akkor ezt jegyzőkönyvben rögzíteni kell, s a fegyelmi tárgyalás lefolytatása nélkül fegyelmi büntetést kell hozni.** A tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

### Tárgyalás:

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, akkor tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestülettől kapott átruházott jogkörénél fogva az **igazgató által kijelölt legalább háromtagú bizottság folytatja le.** A kijelölt tagok csak érintettségek esetén

utasíthatják vissza a kijelölést. A fegyelmi bizottság elnökét a fegyelmi bizottság saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi tárgyalást az elnök vezeti.

**A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira,** ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

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

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

*Bizonyítási eszközök:*

- a tanuló és a szülő nyilatkozata,
- az irat,
- a tanúvallomás,
- a szemle
- és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

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

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

A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vezeti. Akadályoztatása esetén a fegyelmi bizottság egyik tagja a jegyzőkönyvvezető. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. Az eljárás (tárgyalás) során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az őket érintő kérdésekben az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

**A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező,** ha:

- a tanuló maga ellen kéri,
- kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. (Ebben az esetben a tíz év alatti korhatárra vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni.)

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. **A fegyelmi büntetést az intézmény nevelőtestületétől átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza meg.**

**Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap már eltelt.** Ha a fegyelmi eljárással párhuzamosan büntető vagy szabálysértési eljárás indult, akkor a fegyelmi eljárásról egy felfüggesztő végzést hoz az igazgató. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány

elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a véglegessé válásának közlésétől kell számítani.

#### Az eljárás során hozott határozatok:

##### *1. Megszüntető határozat:*

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

##### *2. Fegyelmi büntetést meghozó határozat (iskolában fegyelmi büntetés lehet):*

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki)
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) kizárás az iskolából (rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén, és nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértene vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.)

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. **A fegyelmi büntetést a nevelőtestülettől kapott átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.**

#### A fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a **fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:**

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi határozatban ennek megfelelően **rendelkezni kell a fegyelmi büntetés időbeli hatályáról is.**

#### A fegyelmi büntetés hatályának következményei:

**A megállapított hatályosság lejártával a tanuló nem áll fegyelmi büntetés alatt, vagyis visszaállnak a büntetés következtében elvont jogai. Így:**

- a) a megvont kedvezményekben, juttatásokban kérelemre, ismét részesül,
- b) kérheti visszahelyezését az eredeti osztályába,
- c) az iskolából való kizárás esetén újból kérheti felvételét,

#### A tanulói jogviszony helyreállítása

**A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés esetén, annak véglegessé válásakor megszűnik a tanuló jogviszonya. A büntetés hatályának elteltével a tanuló szülőjének jogában áll kérelmezni felvételét.**

**Az iskola igazgatója rendelkezik hatáskörrel, annak elbírálására, hogy a felvételi kérelemnek helyt ad, vagy elutasítja azt.**

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel **legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti**. Ha a felfüggesztés hatálya során a tanuló újabb kötelességszegést követ el, akkor a fegyelmi büntetés végrehajthatóvá válik.

**A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.** A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

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

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

A fegyelmi határozat formai és tartalmi követelményeit a R. 58. § (5)-(7) bek. tartalmazza.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Az elsőfokú határozatot az igazgató és a fegyelmi bizottság elnöke írja alá.

Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben:

Az elsőfokú határozat ellen a szülő nyújthat be fellebbezést. **A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.**

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított **nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához** (fenntartóhoz). A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Az Nkt. 37. § (3) bek. szerint a fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést:

Fegyelmi határozat végrehajthatósága:

**Végrehajtani csak véglegessé vált határozatot lehet.** Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.

**Ebben az esetben is biztosítani kell az elsőfokú határozattal szembeni jogorvoslati lehetőséget.**

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme

érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgáltatótól.

Az oktatásügyi közvetítői eljárás igénybevételének részletes rendjét a R. 62. § (1) bek. tartalmazza.

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

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a szolgáltató szerverén történik. Az elektronikus napló tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Félévkor a tanuló adatait (a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat tartalmazó kivonatot) ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek/művésztanárnak alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában külön e célra létrehozott mappákban tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

## **20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták (Mellékletben)**

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

- Az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- A pedagógusok szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- A gazdasági ügyintéző számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

## **21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás kereténél szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi és különböző területi meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösség-vezetők, a szaktanárok és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A korrepetálások és a fejlesztő foglalkozások célja az alapképességek kibontakoztatása és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást és a fejlesztő foglalkozásokat az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok, a fejlesztésre járókat a szakértői vélemény alapján az igazgató jelöli ki. Részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- Az erdei iskolai programok és a szabadidős, ill. tanulmányi kirándulások az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Ezen programok az éves munkatervben rögzítettek, a koordináció az igazgatóhelyettesek feladata.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb, rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,

- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- felzárkóztató foglalkozások,
- eredményes felkészítés,
- a hátrányos helyzetű tanulókkal történő foglalkozás
- tehetségfejlesztő, -gondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- ökotevékenység,
- diák-önkormányzati foglalkozás,
- könyvtár,
- hitoktatás

#### **A napközi otthon és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:**

- A felvétel a szülő kérésére történik.
- Működésének rendjét a nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a tanulók házirendjében rögzíti.
- Az eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével.

#### **A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:**

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások és az énekkar kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára egyéb programokat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

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

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Az egy tanévre választott hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## **22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

### **Az osztályközösség**

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

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

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **Az iskolai diákönkormányzat**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

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

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

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

Az iskolai diákközyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés összehívásáért az igazgató felelős.



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

**A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:**

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.

Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat részére az intézmény egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az intézmény más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor gondoskodik. A rendelkezésére bocsátott összeg felhasználásáról a diákönkormányzat vezetője elszámolással tartozik. A diákönkormányzat használhatja az intézménytitkári szobában lévő telefont, faxot és fénymásolót, valamint az intézmény költségvetése terhére bonyolítja a levelezését.

## **23. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A mindennapos testnevelés részben a testnevelésórákon, részben a heti egy vagy két órában tartott iskolai sportköri foglalkozásokon valósul meg.

A sportkör programja az intézményi éves munkaterv része, a tanév végén a sportköri foglalkozás megtartásával megbízott pedagógus beszámolóra kötelezett.

Szükség szerint az operatív feladatok ellátása érdekében elektronikus vagy személyes kapcsolattartás zajlik a pedagógus és az iskola vezetősége között.

## **24. A gyermekek, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

### **A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – 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.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

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

#### **A gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A veszélyeztetés olyan magatartás, mulasztás vagy egyéb körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

A veszélyeztető helyzetet észlelő személy (pedagógus, szülő, iskolai munkatársak, gyermekek) köteles értesíteni az iskola vezetését, aki(k) továbbértékesíti az osztályfőnököt, gyermekvédelmi felelőst, szükség esetén a rendőrséget, mentőket, illetve az adott helyzetben szükséges egyéb szerveket (pl. kórház).

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

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

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a fenntartónak történő megküldését az igazgatóhelyettesek végzik. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény által meghívott szakember. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják. A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak

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

Fenntartó által jóváhagyva

## **25. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata**

### **A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább kétezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon 13.00-17.00. – ig tart nyitva.

Könyvtári nevelő-oktató tevékenységet könyvtár-pedagógiai program alapján a könyvtárpedagógusok végzik. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

### **Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása, valamint részt vesz a tankönyvellátásban a tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a tankönyvtár állományáról történő információszolgáltatással.

Az intézmény pedagógusai számára a könyvtár biztosítja a szakirodalmi tájékozódást, innen kölcsönözhetik a tartós használatba adható tankönyveket és más tanári segédkönyveket.

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

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását.

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

### **A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a tankönyvek különgyűjteményt képeznek, ezek összesített nyilvántartásúak, ideiglenes megőrzésűek.
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

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

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

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

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 2 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba.

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

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

Az SZMSZ könyvtárhasználatra vonatkozó rendelkezéseinek nyilvánosságra hozatala a szokásos módon történik – az igazgatói irodában, az iskola könyvtárában és az intézmény honlapján.

## ***1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat***

### **I. A könyvtár használóinak köre**

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

### **2. A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

#### **2.1. Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

#### **2.2. Kölcsönzés**

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása elektronikus formában könyvtári szoftverrel történik.

A könyvtárból egy alkalommal egy dokumentum kölcsönözhető kettő hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

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

#### Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése

## **2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez**

### **Gyűjtőköri szabályzat**

#### **I. Az iskolai könyvtár feladata**

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató- nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

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

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

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

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri

szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőkori szabályzatban leírt fő- és mellékgyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

- Az állománybővítést a tanulók igényei szerint határozzuk meg.

### **3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

#### **3.1. Az iskola pedagógiai programja**

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

#### **4. A könyvtár gyűjtőkori szempontjai:**

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

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

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok



- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a fővárosra és a kerületre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

#### Mellékgyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

#### 4.1. Tipológia / dokumentumtípusok:

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok
  - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
  - periodikumok: folyóiratok
  - térképek
- b) Audiovizuális ismerethordozók
  - képes dokumentumok (DVD)
  - hangzó dokumentumok (CD,)
- c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

#### Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

#### 4.2. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül.

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

*A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:*

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függ.

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

### **3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez**

#### **A tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok**

##### **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár, Excel táblázatban, külön gyűjteményként Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tartós használatba adott tankönyveket. A tartós tankönyvek időleges megőrzésű és összesített nyilvántartású dokumentumok.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

##### **Kártérítés**

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

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

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

##### **Módjai:**

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

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

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

#### **4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez**

##### **Katalógusszerkesztési szabályzat**

### **I. A könyvtári állomány feltárása**

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

#### **I.1. A dokumentum-leírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

## **I.2. Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

## **I.3. Az iskolai könyvtár katalógusa: elektronikus katalógus (Szirén program)**

Fenntartó által jóváhagyva

## **5. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat**

### **I. Általános rendelkezések**

*A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.*

#### **I.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja**

*Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.*

*Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:*

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

**Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:**

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

*Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.*

## **I.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

**a) Az Andor Ilona Ének- Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2015. augusztus 27-i értekezletén elfogadta.**

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

**b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó megismerte az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.**

**c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.**

## **I.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

**a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.**

**b) Az adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

**c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.**

**d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.**

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.*

### **2.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait**

#### **2.1.1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat**

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését,
- o) minősítéssel kapcsolatos adatokat.

#### **2.1.2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat**

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- b) állampolgársága,
- c) TAJ száma, adóazonosító jele,
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma,
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje,
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,



- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## **2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

### **2.2.1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat**

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

### **2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat**

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

### 3. Az adatok továbbításának rendje

#### 3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

#### 3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

##### A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

*Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.*

### 4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

**Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.**

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az iskola alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az igazgató megbízza az érintett igazgatóhelyettes.

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdasági vezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben,
- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,

- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás a diákoktól írásban történik.

### **Különös érzékenységgű adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje**

A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatására szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása során az adatkezelésre jogosultak körét jogszabály és az intézmény szervezeti és működési szabályzata által nevesített intézményi alkalmazottak jogosultak kezelni az adatkezelés általános szabályai alapján.

## **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **5.1. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

### **5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

#### **5.2.1. Személyi iratok**

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma,

- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok,
- a minősítés dokumentumai.

#### 5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

#### 5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

#### 5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese,
- az intézmény gazdaságvezetője,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

#### 5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a **munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor

- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

### **5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése**

#### **5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

#### **5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

##### **5.3.2.1. Az összesített tanulói nyilvántartás**

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### **5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

#### **5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

##### **5.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

##### **5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

#### 5.5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Fenntartó által jóváhagyva



## **Függelék: Munkaköri leírásminták**

### **IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

Név: .....

Munkáltató jogkör gyakorlója: Ribáné Horváth Enikő igazgató

Közvetlen felettese: Igazgató

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei

Munkaideje: .....

Megbízatása: az igazgató bízta meg határozott időre.

Segíti az igazgatót a nevelő-oktatói munka irányításában.

#### **I. Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája:**

- A munkaközösségek bevonásával tagozatára vonatkozóan tervezi, szervezi, ellenőrzi a szakmai pedagógiai munkát és a munkafegyelmet.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási és művészeti órákat, valamint a napközis és tanulószobai foglalkozásokat.
- Segíti és ellenőrzi a tanmenetek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- Ellenőrzi a délutáni foglalkozások tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- Ellenőrzi az iskolai versenyeket.
- Megszervezi a fogadóórákat.
- Segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- Megszervezi, részlegesen megtartja a nevelőtestületi értekezleteket. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Tagozatára vonatkozóan koordinálja és felügyeli a Gyakornoki és a Négykezes rendszer működését
- Tagozatára vonatkozóan nyilvántartja a gyermekvédelmi adatokat, kapcsolatot tart, koordinálja a pedagógusok gyermekvédelmi tevékenységét. Az éves beszámolót elkészíti, az ellenőrzéshez az anyagot összeállítja.

#### **II. Az igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai:**

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, és ellenőrzi a jelenléti íveket, és minden hónap 10-éig átadja aláírásra az igazgatónak.

- Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében, összeállítja az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem-beosztást, az ebédelési rendet.
- Irányítja a nevelők adminisztrációs munkáját, rendszeresen és szakszerű ellenőrzi (e-naplók, törzslapok stb.).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Tagozatának megfelelően megszervezi és ellenőrzi a képességfelmérést vagy a tanulmányok alatti vagy művészeti vizsgákat, összesíti és lefűzi ezek dokumentációját.

**Járandósága:**

A munkaszerződésében a Nemzeti Köznevelési törvény és a 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet előírásai szerint meghatározott munkabér és pótlék.

Budapest, .....

P.H.

\_\_\_\_\_  
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

\_\_\_\_\_  
igazgatóhelyettes

Fenntartó által jóváhagyva

## PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név: .....

Munkáltató jogkör gyakorlója: Ribáné Horváth Enikő igazgató

Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei

Munkaideje: .....

A munkakör megnevezése: **tanító/tanár/idegennyelvtanár**

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése

### I. A főbb tevékenységek összefoglalása:

- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- pontosan kezdi és megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a 10 óránál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzí a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- félévente minden tárgyból legalább 5 osztályzatot ad minden tanítványának (e szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges félévente legalább három osztályzat megléte a tanuló lezárásához), összeállítja, megíratja és 10 tanítási napon belül kijavítja az iskolai dolgozatokat,
- a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel korábban a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,

- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí az e- naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- a megszokottól eltérő eseményeket haladéktalanul jelzi felettesének
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- az éves munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát és szülői értekezletet tart,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- felettesei beosztása szerint részt vesz az ének-zenei képességfelmérésen, felvételi meghallgatáson, osztályozó, különbözeti és művészeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit a külső helyszínre szervezett iskolai programokra
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja, a végleges döntés az osztályban tanító pedagógusoké,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kirándulásokon, az erdei iskolában, a táborokban, az ügyeleti tevékenységben.
- ügyeleti beosztását pontosan és kellő körültekintéssel látja el.

- a tanulóbaesetet még aznap írásban jelenti az igazgatóhelyettesnek
- a tanítási időben tervezett iskolán kívüli programokat előre egyeztetni a vezetőség kompetens tagjával (tájékoztatási és engedélyeztetési kötelezettség)
- részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

## 2. Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- felelős az **adatvédelmi és titoktartási szabályok** maradéktalan betartásáért,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, a munkaközösség-vezetőnek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak
- határidőre teljesíti a pedagógus – életpályamodellben a kötelező minősítési fokozatot

## 3. Járandósága:

- a munkaszerződésében a Nemzeti Köznevelési törvény előírásai szerint meghatározott munkabér.

Budapest, .....

P.H.

\_\_\_\_\_  
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

\_\_\_\_\_  
pedagógus

## OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név: .....

Munkáltató jogkör gyakorlója: Ribáné Horváth Enikő igazgató

Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei

Munkaideje: .....

A kiegészítő munkakör megnevezése: **osztályfőnök**

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg a vezetőséggel történt konzultáció után, visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

### I. A főbb tevékenységek összefoglalása:

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályát érintő munkaközösségi megbeszéléseken, illetve egyéb, a tagozatot érintő együttműködésekben,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, törzslap, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,

- biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanítópédagógusokkal,
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább 3 nappal – kollégáival egyeztetve - bejegyzí javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos információáramlásban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- segíti 8. osztályos tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig egyeztet a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott igazgatóhelyetttel a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákokról, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzí naplóba és a törzslapra, folyamatosan nyomon követi előrehaladásukat, ellátja az osztályában a gyermekvédelmi feladatokat,
- Az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve/intézményvezetés rendelkezése alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatfelületen/statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.
- a tanév elején osztálya számára megtartja a katasztrófa-, tűz-, balesetvédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.

## **2. Ellenőrzési kötelezettségei:**

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, hetente lezárja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, várható bukása vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

## **3. Különleges felelőssége:**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- felelős az adatvédelmi és titoktartási előírások maradéktalan betartásáért,

- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a munkaközösség-vezetőnek, az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

#### 4. Járandósága:

- a munkaszerződésében a Nemzeti Köznevelési törvény és a 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet előírásai szerint meghatározott munkabér és pótlékok,

Budapest, .....

P.H.

\_\_\_\_\_  
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

\_\_\_\_\_  
osztályfőnök

Fenntartó által jóváhagyva



## MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név: .....

Munkáltató jogkör gyakorlója: Ribáné Horváth Enikő igazgató

Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok  
helyszínei

Munkaideje: .....

Közvetlen felettese: az érintett igazgatóhelyettes

Megbízata: az igazgató bízza meg a munkaközösség javaslatára, határozott időre történik.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Képvisei állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számukra a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Koordinálja a kapcsolódó munkacsoportok szakmai együttműködését (tanmenetek egyeztetése, kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatok, jó gyakorlatok megosztása, tehetséggondozás és fejlesztés lehetőségei, tanórán kívüli pedagógiai tevékenységek)
- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület és az iskolavezetőség számára.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét. Módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgatóhelyettesnél, igazgatónál.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyait, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.

- Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.

#### Járandósága:

A munkaszerződésében a Nemzeti Köznevelési törvény és a 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet előírásai szerint meghatározott munkabér és pótlék.

Budapest, .....

P.H.

\_\_\_\_\_  
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

\_\_\_\_\_  
munkaközösség-vezető

## TESTNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név: .....

Munkáltató jogkör gyakorlója: Ribáné Horváth Enikő igazgató

Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei

Munkaideje: .....

A munkakör megnevezése: **testnevelő**

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek testi fejlődésének folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, a sport megszerettetése.

### I. A főbb speciális tevékenységek összefoglalása:

- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- az öltözőket, a szertárat az óra elején nyitja, az óra végén zárja, tanítási óráit a tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzí a naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli a tanulói tudást, félévente legalább öt osztályzatot ad minden tanítványának,
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein, kerületi szakmai munkaközösségi értekezleteken, sportversenyeken,
- az éves munkaterv szerint fogadóórát tart,
- megszervezi a szükséges tornaszerek órai biztonságos használatát, a meghibásodását jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai sportversenyeket, elkíséri a tanulókat az iskolán kívüli versenyekre
- folyamatosan végzi a tanítványai versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- a tanulói balesetet jelenti az igazgatóhelyettesnek,

- kapcsolatot tart a gyógytestnevelővel,
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást,
- kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét,
- a mérési eredmények alapján javaslatot tesz az egészségmegőrző program módosítására.

## 2. Járandósága:

- a munkaszerződésében a Nemzeti Köznevelési törvény előírásai szerint meghatározott munkabér.

Budapest, .....

P.H.

\_\_\_\_\_  
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

\_\_\_\_\_  
testnevelő

## KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név: .....

Munkáltató jogkör gyakorlója: Ribáné Horváth Enikő igazgató

Közvetlen felettese: Igazgató

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei

Munkaideje: .....

A munkakör megnevezése: **könyvtáros tanár**

Kinevezése: munkaszerződése szerint

### A könyvtáros feladatai

#### I. Az állományra és annak használatára vonatkozóak

- a beszerzések előkészítése
- a rendelés nyilvántartása és lebonyolítása
- a beszerzett dokumentumok gépi adatfelvétele
- az éves statisztika elkészítése
- az éves munkaterv, beszámoló, nyitva tartási rend kidolgozása
- folyóiratok megrendelése
- a digitális adatok mentése, archiválása, a rendszer karbantartása
- könyvtárközi kölcsönzés
- tankönyv-könyvtár kezelése
- a honlap könyvtári részének karbantartása
- a raktári rend és a dokumentumok épségének megóvása
- jelzeteles
- leltározás
- elektronikus leltárkönyv készítése az éves gyarapodásról
- a selejtezett és az elavult dokumentumok listázása, valamint törlése.
- részvétel a könyvtári alapidokumentumok felülvizsgálatában
- folyóiratok nyilvántartása, adatbevétele
- tartós tankönyvek nyilvántartása
- tartós tankönyvek begyűjtése és raktározása
- a letétek és a kölcsönzési nyilvántartások kezelése, felszólítások
- tanév végén a tartozások behajtása
- a kölcsönzői nyilvántartások vezetése
- dokumentumok kölcsönzése

## 2. Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak

- a felhasználók segítése a gépi keresők használatában
- helyben olvasás, olvasószolgálat
- irodalomjegyzék készítése, anyaggyűjtés
- tájékoztatás az új beszerzésekről, folyóiratokról
- dekoráció
- faliújság
- projektfeladatok, alkotópályázat szervezése
- kapcsolattartás a könyvtárat segítő diákokkal
- az iskola életével kapcsolatos muzeális dokumentumok gyűjtése, bemutatása, feldolgozása
- az iskola életével kapcsolatos alapidokumentumok gyűjtése

## 3. Továbbá pedagógiai feladatok a fentiekén kívül

- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása és nyilvántartása az iskola tantervében leírtak alapján
- a munkaközösségi foglalkozások látogatása
- könyvtári szakórak és rendezvények megtartásának elősegítése

**Munkaköri leírás áttekintése a könyvtáros és a könyvtári munkát segítő pedagógus között:**

1. állomány és adminisztráció
2. kölcsönzés
3. olvasószolgálat
4. rendezvények, versenyek

	Tevékenység	Pedagógus segítő	Könyvtáros
	a rendelés nyilvántartása és lebonyolítása		X
I	a beszerzések előkészítése		X
I	a raktári rend és a dokumentumok épségének megóvása	X	X
I	jelzetelés	X	
I	a beszerzett dokumentumok gépi adatfelvétele	X	X
I	a selejtezett és az elavult dokumentumok listázása és törlése a gépi nyilvántartásból	X	X
I	leltározás	X	X
I	elektronikus leltárkönyv készítése az éves gyarapodásról		X
I	az éves statisztika elkészítése		X
I	az éves munkaterv, beszámoló, nyitva tartási rend kidolgozása		X

	Tevékenység	Pedagógus segítő	Könyvtáros
I	a könyvtári alapidokumentumok felülvizsgálata		X
I	folyóiratok megrendelése, nyilvántartása, adatbevitel		X
I	tartós tankönyvek nyilvántartása		X
I	tartós tankönyvek begyűjtése és raktározása		X
I	a digitális adatok mentése, archiválása, a rendszer karbantartása	X	
2	a letétek és a kölcsönzési nyilvántartások kezelése, felszólítások		X
2	tanév végén a tartozások behajtása	X	X
2	a kölcsönzői nyilvántartások vezetése	X	X
2	dokumentumok kölcsönzése	X	X
2	könyvtárközi kölcsönzés		X
3	helyben olvasás, olvasószolgálat	X	X
3	irodalomjegyzék készítése, anyaggyűjtés	X	X
3	könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása és nyilvántartása a I-8. évfolyamokon az iskola tantervében		X
3	a könyvtári szakórák és rendezvények megtartásának elősegítése	X	
3	tájékoztatás az új beszerzésekről, folyóiratokról	X	
3	a honlap könyvtári részének karbantartása		X
3	dekoráció	X	X
3	faliújság	X	X
4	munkaközösségi foglalkozások látogatása	X	
4	Projektfeladatok, alkotópályázat szervezése	X	
4	kapcsolattartás a könyvtárat segítő diákokkal	X	X
4	az iskola életével kapcsolatos muzeális dokumentumok gyűjtése, bemutatása, feldolgozása	X	X
4	az iskola életével kapcsolatos alapidokumentumok gyűjtése, bemutatása	X	X

Budapest, .....

P.H.

\_\_\_\_\_  
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

\_\_\_\_\_  
könyvtáros

Fenntartó által jóváhagyva



## FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név: .....

Munkáltató jogkör gyakorlója: Ribáné Horváth Enikő igazgató

Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei

Munkaideje: .....

Közvetlen felettesei: az igazgatóhelyettesek

Megbízatása: az igazgató bízta meg a vezetőséggel történt konzultáció után, visszavonásig érvényes.

### I. A főbb tevékenységek összefoglalása:

- Feladata a tanulási zavarral küzdő, igazgatói határozattal rendelkező gyermekek fejlesztése az intézményen belül.
- Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján foglalkozik a sajátos nevelési igényű tanulókkal.
- A kiszűrt gyerekeknél beosztás szerint egyéni és kiscsoportos foglalkoztatásban feltárja a tanulási zavar vagy lemaradás okát, segíti a kiváltó tényezők csökkentését, megszüntetését
- A tanulási zavar okainak megállapítására a differenciált diagnosztika eszközeit célirányosan alkalmazza. Az igazgatóhelyetessel/ munkaközösség-vezetővel és az osztályfőnökökkel konzultálva elkészíti az egyéni, és - azonos terápiás igénynél - a kiscsoportos foglalkoztatás munkatervét.
- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait. Fejlesztési tervet és foglalkozási tanmenetet készít.
- Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- A gyerekek foglalkoztatásában az egyéni érési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ. Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében. Segíti a sajátos nevelési igényt, tanácsokat ad.

- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül). Közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
- Feladata a szükséges terápiás, fejlesztő eszközök tárolása és leltári őrzése, munkájához az intézmény termet biztosít.
- Betartja a adatvédelmi és titoktartási előírásokat, a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
- Aktívan részt vesz az iskolai dokumentumok értékelésében, módosításában a tantestületi és a szakmai értekezleteken.
- Határidőre minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató (helyettes) rábíz.
- Részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak

## 2. Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

## 3. Munkaköri kapcsolatok:

A pedagógusokkal, a szülőkkel, a nevelési tanácsadó/pedagógiai szakszolgálat munkatársaival tart kapcsolatot.

## 4. Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjaiban a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot.

## 5. Járandósága:

A munkaszerződésében a Nemzeti Köznevelési törvény előírásai szerint meghatározott munkabér.

Budapest, .....

P.H.

\_\_\_\_\_  
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

\_\_\_\_\_  
fejlesztő pedagógus

## PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név: .....

Munkáltató jogkör gyakorlója: Ribáné Horváth Enikő igazgató

Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettesek

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei

Munkaideje: .....

A munkakör megnevezése: **pedagógiai asszisztens**

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek

Legfontosabb feladata: Taneszközök készítése, előkészítése. Segíti a tanulók, pedagógusok munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot. Segíti a tanulók szabadidő szervezését. Részt vesz az egészséges életmód szokásrendszerének kialakításában.

### **Feladatok, tevékenységek:**

- Biztosítja az iskolában a reggeli ügyeletet.
- A tanórák közötti szünetekben, egyéb foglalkozások befejeztével felügyeli a gyerekeket. Az 1-2. szünetben reggeliztet, a munkarendje és szükség esetén a 3. szünetben udvari ügyeletet lát el. Szükség (pl. a pedagógus hiányzása) esetén az 1. órákban rendszeres felügyeletet biztosít.
- Előkészíti a tanórákhoz szükséges oktatási eszközöket, felügyeli a tanulókat. Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában. Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladataik megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő korrekciós tevékenységben.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Iskolán kívüli programokon kíséri a gyerekeket.
- Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat, valamint kezeli az étkezőtámogatási kérelmek és az ingyenes tankönyvellátás dokumentumait.
- Közreműködik az iskolai dokumentumok elkészítésében, segíti az iskolatitkár munkáját.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, jelzi a feletteseinek, szükség szerint elkíséri a tanulót az orvosi rendelőbe. Elsősegélyt nyújt, felügyeli a beteg gyermeket.
- Munkahelyi elsősegélynyújtó
- Az intézményi dekoráció felelőse

- Részt vesz az intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz testi épségükre.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, erdei iskolába, tanulmányi sétákra kíséri a gyermekeket.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozásokat szervez, tart (sport, kézműves stb.) a tanulóknak.

**Járandósága:**

A munkaszerződésében a Kjt. 61.§ (I) bekezdés előírásai szerint meghatározott munkabér.

Budapest, .....

P.H.

\_\_\_\_\_  
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

\_\_\_\_\_  
pedagógiai asszisztens

Fenntartó által jóváhagyva

## ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:	.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató
Munkavégzés helye:	az iskola területe, iskolatitkári iroda
Munkaideje:	.....
Munkabeosztása:	7.30-16.00
Végzettség:	érettségi
Képesítés:	iskolatitkár-ügyintéző

### Az iskolatitkár feladata az általános iskolában és a művészeti oktatásban:

- Kezeli a tanuló-nyilvántartást
  - iskolalátogatási igazolás kiadása
  - távozási és beiratkozási értesítés kiadása
  - beírókönyvi nyilvántartás
- Közreműködik a leendő első osztályosok beiskolázási eljárásában:
  - jelentkezések nyilvántartása
  - zenei képességfelmérés előkészítése
  - beiratkozással kapcsolatos tájékoztatás szülők számára
  - beiratkozás lebonyolítása
- Közreműködik a művészeti tanszakokra jelentkezők felvételi eljárásában:
  - hangszeres felvételi vizsga előkészítése
  - felvételi eredmények közlése
  - művészeti oktatásra jelentkezők nyilvántartása
  - beiratkozással kapcsolatos szülői tájékoztatás
  - beiratkozás lebonyolítása
- A Közoktatási Információs Rendszer (Oktatási Hivatal) tanulói nyilvántartásának kezelését végzi.
- Kapcsolattartás a szülőkkel
- Tanítási szünetek, táborozások megszervezésében közreműködik, az ezekkel kapcsolatos adminisztratív, titkári feladatokat ellátja:
  - szüneti ügyelet, táborok hirdetése szülők felé
  - nyári napközis tábor meghirdetése szülők felé
- Kezeli a kimenő és bejövő leveleket (iktatás, postázás), intézi az irattári selejtezést.
- Adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár adatkéréseihez és egyéb vezetői adatszolgáltatásokhoz.
- Megrendeli a tanügyi nyomtatványokat (általános iskola, művészeti oktatás), nyilvántartást vezet a szigorú számadású bizonyítványokról, törzslapokról. Az iratkezelési szabályzat szerint a selejtezésről gondoskodik.

- A tanügyi nyomtatványokat a pedagógusok számára megfelelő időben biztosítja.
- Intézi a diákigazolvány, valamint a pedagógusigazolvány igénylését (ideiglenes, állandó), a közalkalmazotti utazási kedvezmény utalványának kiadását.
- Kapcsolatot tart a fénymásoló berendezéseket karbantartó szakemberrel. A szükséges alkatrészekre árajánlatot kér, a javítást megrendeli.
- Az iskolaorvosi ellátásban adminisztrációs segítséget nyújt a gyermekorvosnak, védőnőnek. Napi szinten alapvető elsősegélyt nyújt.
- A tanulók számára kötelező éves fogászati szűrés lebonyolításában közreműködik. (Időpontok egyeztetése, a szükséges adminisztráció ellátása)

### **Általános rendelkezések**

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. (Munka törvénykönyve 179.§-190.§)
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek a munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Kívülálló személlyel/szervezettel, munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása mellett közöl.
- Köteles a rendelkezésére álló információkat átadni kollégáinak, felettesének.
- Szabadságát, munkahelyéről történő egyéb távollétét közvetlen felettesével egyezteti.
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Ha kötelezettségét gondatlanságból vagy vétkeken megszegi, mindenkor vezetője a Munkatörvénykönyve szerint jár el.

### **Titoktartási kötelezettség:**

A tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy

személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

**Járandósága:** a munkaszerződésében meghatározott munkabér

Budapest, .....

P.H.

\_\_\_\_\_  
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

\_\_\_\_\_  
iskolaitkár

Fenntartó által jóváhagyva

## GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: .....

Munkáltató jogkör gyakorlója: Ribáné Horváth Enikő igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Munkavégzés helye: az iskola területe, gazdasági iroda helyisége

Munkaideje: .....

Végzettség: középfokú végzettség

### A gazdasági ügyintéző feladata:

- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Biztosítja az intézmény eszköz- és anyagellátását (tisztítószeres, irodaszerek, egyéb eszközök, stb.)
- Megszervezi a tárgyi eszközök műszaki berendezések üzemeltetésével kapcsolatos karbantartást, javítást.
- Az intézmény helyiségeit igénybe vevő bérlők szerződéseit előkészíti, napi kapcsolatot tart a bérlőkkel, előkészíti a számlázáshoz az igénybe vett órák alapján a dokumentumokat.
- Szervezi a bérlők igényeinek megfelelően a terembérléssel kapcsolatos időpont-változtatásokat.
- A számlázó programmal határidőre elkészíti a követelés számlákat (térítési és tandíj számlák, a bérlők számláit).
- Besegít a banki átutalásoknál.
- Foglalkozás-egészségügygel kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat naprakészen ellátja.
- Besegít a felelős munkatársnak az iskola rendjének és tisztaságának ellenőrzésében, szükség szerint intézkedik.
- Az iskola dolgozóinak havonta kiosztja a bérjegyzékeket, valamint az átvételt igazoló összesítőket archiválja.
- Kezeli és intézi az intézmény művészeti pedagógusainak személyi anyagát.
- Az igazgató és helyettesei megbízásából egyéb gazdasági ügyekben is eljár.
- Az éves kötelező tárgyi eszköz leltározásban részt vesz, a kijelölt leltározási területen (a leltározási szabályzat értelmében) a tárgyi eszköz leltározásában együttműködik a leltározást vezető személlyel.
- A művészeti iskola térítési díjait előkészíti, vezeti a számlázást, elkészíti az elszámolásokat.
- A saját munkaköréhez tartozóan az irattározást haladéktalanul, napra készen végzi.
- Mindenkor közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása.



- Amennyiben kötelezettségét gondatlanságból vagy vétkeesen megszegi mindenkori vezetője a Munkatörvénykönyve szerint jár el.

### **Általános rendelkezések**

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. (Munka törvénykönyve 179§-190§)
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek a munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Kívülról személlyel/szervezettel, munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása mellett közöl.
- Köteles a rendelkezésére álló információkat átadni kollégáinak, felettesének.
- Szabadságát, munkahelyéről történő egyéb távollétét közvetlen felettesével minden esetben egyezteteti.
- Köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Köteles munkatársaival együttműködni, valamint munkáját úgy végezni, általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.

### **Titoktartási kötelezettség:**

- A tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személlyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személlyre káros következménnyel járna.

**Járandósága:**

- A munkaszerződésben meghatározott munkabér.

Budapest, .....

P.H.

---

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

---

munkavállaló

Fenntartó által jóváhagyva

## GAZDASÁGI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: .....  
Munkáltató jogkör gyakorlója: Ribáné Horváth Enikő igazgató  
Közvetlen felettese: igazgató  
Munkavégzés helye: az iskola területe, gazdasági iroda helyisége  
Munkaideje: .....  
Végzettség: középfokú végzettség

### A gazdasági-számviteli ügyintéző feladata:

- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Az iskola vagyonáról nyilvántartást vezet a leltárkészítési szabályzatban leírtaknak megfelelően. Egyszemélyi felelőse az évenkénti intézményi leltározásnak és a selejtezés lebonyolításának.
- A selejtezési szabályzatban leírtaknak megfelelően elkészíti az éves selejtezési feladatokat.
- Felelős az intézmény könyvvitelének határidőre történő elvégzéséért. Feladatkörébe tartozik az iskola teljes körű könyvelése, oktatási intézményi beszámoló készítése, a beszámolót alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetése (leltár, szállítók, vevők, stb.).
- Részt vesz az iskola költségvetésének előkészítésében, folyamatosan felügyeli a költségvetés végrehajtását, arról tájékoztatja az igazgatót.
- Kezeli az intézmény általános iskolai pedagógusainak illetve a gazdasági iroda munkavállalóinak személyi anyagait.
- Intézi az intézmény pedagógus munkavállalóinak, a pedagógiai asszisztensnek és az iskolatitkárnak a munkaügyét, kezeli a bér- és egyéb juttatásokat. Egyezteti a bérszámfejtés adatait a kifizetés előtt.
- Kezeli a dolgozókra vonatkozó KIR adatokat az OH rendszerben.
- Kezeli a banki programot, utalásokat teljesít.
- Biztosítja az adatszolgáltatást a NAV felé saját ügyfélkapus regisztrációján keresztül, szükség szerint eljár.
- Szükség szerint besegít a számlázási feladatok elvégzésébe.
- Aktualizálja az intézmény gazdasági szabályzatait.
- Előkészíti és nyilvántartja az iskola gazdasági vonatkozású szerződéseit.
- Szükség szerint egyezteti a feladatokat az iskolában dolgozó felújítási, karbantartási, beruházási külső vállalkozókkal és azok munkatársaival.
- Feladata az Andor Ilona Iskolafejlesztő Alapítvány titkári teendőinek ellátása

- Intézmény pályázati tevékenységében segítséget nyújt az adminisztrációban, elkészíti a kapcsolódó költségvetést, koordinálja a beszerzéseket, a pénzügyi dokumentációt kezeli, valamint elkészíti a pénzügyi elszámolást.
- A saját munkaköréhez tartozóan az irattározást haladéktalanul, napra készen végzi.
- Az igazgató és helyettesei megbízásából egyéb gazdasági ügyekben is eljár.
- A havi zárási feladatokat minden következő hónap 20-áig teljes körűen elvégzi, hogy a kontroller számára átadhatók legyenek.

### **Általános rendelkezések**

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. (Munka törvénykönyve 179§-190§)
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek a munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Kívülálló személlyel/szervezettel, munkakörével összefüggő információkat a szolgálati út betartása mellett közölhet.
- Köteles a rendelkezésére álló információkat átadni kollégáinak, felettesének.
- Szabadságát, munkahelyéről történő egyéb távollétét közvetlen felettesével egyeztetni.
- Köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Ha kötelezettségét gondatlanságból vagy vétkeesen megszegi mindenkor vezetője a Munkatörvénykönyve szerint jár el.

**Titoktartási kötelezettség:**

- A tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

**Járandósága:**

- A munkaszerződésben meghatározott munkabér.

Budapest, .....

P.H.

\_\_\_\_\_  
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

Fenntartó által jóváhagyva

## PÉNZTÁROS, GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: .....  
Munkáltató jogkör gyakorlója: Ribáné Horváth Enikő igazgató  
Közvetlen felettese: igazgató  
Munkavégzés helye: az iskola területe, gazdasági iroda helyisége  
Munkaideje: .....  
Végzettség: középfokú végzettség

### A gazdasági-számviteli ügyintéző feladata:

- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- A pénzkezelési szabályzat értelmében önállóan vezeti és kezeli a napi pénzbevételeket és kiadásokat.
- A pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz a házipénztárban elhelyezett értékekért teljes felelősséggel tartozik.
- Pénztárosi munkája során gondoskodik arról, hogy a kifizetések esetén rendelkezésre álljon a pénztárban a várható szükségleteknek megfelelő mennyiségű készpénz.
- A gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat, alaki és tartalmi valamint számszaki szempontból ellenőrzi, majd ennek megfelelően pénztári bizonylatot állít ki.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Teljes körűen ellátja a gazdasági iroda iktatási feladatait, napi szinten iktatja a gazdasági irodához kapcsolódó levelezést, számlákat, valamint a munkaügyi iratokat.
- A saját munkaköréhez tartozóan az irattározást haladéktalanul, napra készen végzi
- Megbeszélés értelmében önállóan irányítja a takarítók, a karbantartó portások munkáját.
- A technikai dolgozók (ideértve: a gazdasági iroda dolgozói, a takarítók, a karbantartó, a portások, a rendszergazda és a hangszerkarbantartók) havi munkaügyi adatait (szabadság, túlóra, stb.) határidőre leadja a fenntartó ügyintézője számára.
- Szükség szerint naprakész adatokat szolgáltat az iskola költségvetésének elkészítéséhez és a kapcsolódó adatkérésekhez.
- A technikai dolgozók személyi anyagait kiosztja, a havi bérjegyzékeket átadja számukra
- Az éves kötelező tárgyi eszköz leltározásban részt vesz, a kijelölt leltározási területen (a leltározási szabályzat értelmében) a tárgyi eszköz leltározásában együttműködik a leltározást vezető személlyel.
- Esetenként koordinálja a közmunkában részt vevőket az intézményi közmunka program keretében.
- Szervezi a tanulók és a felnőttek iskolai étkezését.

- étkezési díj beszedése, nyilvántartása, számlázás,
- napi lemondások kezelése, nyilvántartása
- étkezés megrendelése, lemondása a Szolgáltató felé
- önkormányzati étkezési támogatás elszámolása kerületi Önkormányzat felé
- A számlázási feladatokba szükség szerint besegít
- Az igazgató és helyettesei megbízásából egyéb gazdasági ügyekben is eljár.
- A havi zárási feladatokat minden következő hónap 20-áig teljes körűen elvégzi, hogy a kontroller számára átadhatók legyenek.

### **Általános rendelkezések**

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- Anyagilag felelős a nem körületekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. (Munka törvénykönyve 179§-190§)
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek a munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Kívülálló személlyel/szervezettel, munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása mellett közöl.
- Köteles a rendelkezésére álló információkat átadni kollégáinak, felettesének.
- Szabadságát, munkahelyéről történő egyéb távollétét közvetlen felettesével egyeztetni.
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Ha kötelezettségét gondatlanságból vagy vétkeken megszegi mindenkori vezetője a Munkatörvénykönyve szerint jár el.

### **Titoktartási kötelezettség:**

- A tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

**Járandósága:**

- A munkaszerződésben meghatározott munkabér.

Budapest, 2017. ....

P.H.

---

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

---

munkavállaló

Fenntartó által jóváhagyva



## HANGSZERKARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név: .....  
Munkáltató jogkör gyakorlója: igazgató  
Közvetlen felettese: művészeti igazgatóhelyettes  
Munkavégzés helye: iskola székhelyén  
Munkaideje: .....  
Munkabeosztása (törzsidő): .....

Megbízatása: az igazgató bízta meg a munkaközösség javaslatára, határozott időre történik.

### Főbb tevékenységek összefoglalása:

- Feladata az iskola hozzá tartozó hangszereinek állandó karbantartása, állaguk megóvása.
- A meghibásodásokról és az azzal kapcsolatos költségvonzatokról a vezetőséget és a gazdasági iroda munkatársát tájékoztatja. A felmerülő költségek engedélye után a javítási munkákat elvégzi.
- A hangszerállomány állapotáról, az esetleges korszerűsítésről az iskola vezetése felé javaslatot tesz.
- Hivatali titkot senkivel nem közölhet.
- Munkájának elvégzéséről havonta kitöltve leadja a jelenlétét igazoló dokumentumot.
- Munkaköri leírásának érvényessége új leírás kiadásáig érvényes.

### Általános rendelkezések

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- Anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. (Munka törvénykönyve 179.§-190.§)
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek a munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Kívülálló személlyel/szervezettel, munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása mellett közöl.
- Köteles a rendelkezésére álló információkat átadni kollégáinak, felettesének.

- Szabadságát, munkahelyéről történő egyéb távollétét közvetlen felettesével egyeztetni.
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Ha kötelezettségét gondatlanságból vagy vétkeken megszegi mindenkori vezetője a Munkatörvénykönyve szerint jár el.

#### Titoktartás:

A tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

#### Járandósága:

A munkaszerződésében meghatározott munkabér illeti meg.

Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok indokolják.

Budapest, .....

P.H.

\_\_\_\_\_  
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

## ISKOLAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név: .....

Munkáltató jogkör gyakorlója: Ribáné Horváth Enikő igazgató

Közvetlen felettese: Igazgató

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei

Munkaideje: 4 óra / 40 óra (10,00 %) (1 óra= 60 perc)

### A főbb tevékenységek összefoglalása:

Munkaideje heti 4 óra, amely az alábbi tevékenységeket tartalmazza:

- A tehetségfókuszú iskolapszichológusi tevékenység tematikájának kidolgozása
- A szakmai ismeretek bővítése
- Felkészülés a pszichológiai foglalkozásokra,
- A gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- Konzultációk a pedagógussal, a szülővel a gyermekek ügyében, szükség szerint külső szakemberrel.
- Egyéni vagy csoportos megbeszélésen való részvétel
- Ismeretterjesztő előadások tartása
- A munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

### **Szakmai feladatainak részletezése:**

Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

- 1) Szakmai részvétel az intézmény tehetséggondozó munkájában: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- 2) Tehetségdiagnosztikai módszerek, kapcsolódó tesztek elvégztetése, kiértékelése
- 3) Konzultáció
  - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
  - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,

- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- 4) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők és a gyerekek számára.
- 5) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
- osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
  - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás és helyzetgyakorlatok módszereivel,
  - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 6) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
  - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: tehetséggondozás, kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
- 7) Krízistanácsadás:
- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
  - konzultál az érintett pedagógusokkal,
  - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 8) Magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattevés a probléma további kezelésére.
- 9) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz és pszichológiai vélemény készítése.
- 10) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első. ötödik, esetenként hetedik évfolyam).
- II) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
  - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni vagy csoportos formában igény szerint,
  - család és iskola együttműködésének segítése
  - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőforum, szülői értekezlet tartása,
  - szülőcsoport,

- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- 12) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- 13) Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
    - az iskola vezetőjével, vezetőségével
    - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
    - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
  - Intézményen kívül:
    - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
    - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
    - Családsegítő Szolgálattal,
    - további speciális szakintézményekkel.
  - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
- 14) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének ([www.mpt.hu](http://www.mpt.hu)) előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás a 2011. évi CXCV nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.

#### **Különleges felelőssége:**

- felelős az **adatvédelmi és titoktartási szabályok** maradéktalan betartásáért,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az illetékes pedagógusnak vagy az igazgatónak

**Járandósága:**

- megállapodás alapján

Budapest, .....

P.H.

\_\_\_\_\_  
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

\_\_\_\_\_  
megbízott

Fenntartó által jóváhagyva

## KARBANTARTÓ, KERTÉSZ, UDVARI MUNKÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: .....

Munkáltató jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkavégzés helye: az iskola épülete, udvara és az épülethez tartozó közterület

Munkaideje: .....

Munkabeosztása (törzsidő): .....

- Ha intézmény érdeke megkívánja, iskolai illetve bérbeadáshoz kapcsolódó rendezvények miatt esetenként munkaidőn kívüli, hétvégi munkavégzésre is behívható az igazgató vagy a gazdasági vezető beosztása alapján. Erre az időre túlóradíj illeti meg.

### Helyettesítés:

- Rövidebb idejű távolléte esetén helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik, szakmunka elvégzése esetén külső szakembert lehet igénybe venni.

### Főbb tevékenységek összefoglalása:

- Fontossági sorrendben végzi az intézményen belül felmerülő kisebb, szakértelmet nem igénylő munkák elvégzését, javítását, szerelését,
- Folyamatosan ellenőrzi a nyílászárók, világítótestek, vizesblokkok állapotát.
- Kisebb hibákat elhárítja, nagyobb meghibásodás esetén tájékoztatja a gazdasági vezetőt.
- Pedagógusok kérésére a tantermekben felmerült kisebb munkákat (polcfelrakás, képek elhelyezése, stb.) elvégzi.
- Részt vesz a feladatvégzéshez szükséges szerszámok, műszerek beszerzésében, azok karbantartásában, az alkatrészek, anyagok, hangszerek szállításában.
- Feladata a műemléki romterület és a sportpályák körül elhelyezkedő zöld terület, valamint az épület közvetlen külső környezetének gondozása:
  - szemét eltakarítása
  - növényzet rendben tartása,
  - gyepek rendben tartása (nyírás rendszeresen), gyomirtás
  - csúszásmentesítés
- Az iskola udvarának rendben tartása, sportpályák seprése.
- Az udvaron található játszótéri eszközök állapotának ellenőrzése az ellenőrzési és karbantartási tervnek megfelelően (dokumentálva azt)
- Kézbesítői feladatok ellátása: Önkormányzati, fenntartói küldemények kézbesítése, valamint a postán való feladás.

- Alkalmanként elvégzendő feladatok:
  - az iskolai rendezvények alkalmával, akár az iskola területén akár máshol rendezik azt, segítséget nyújt a berendezési tárgyak, hangszerek szállításában, a hangosítás, a színpad berendezés előkészítésében valamint a visszaszállításban.
  - nagyobb karbantartó vagy felújítási munka esetén, amennyiben külső szerelők végzik azt, segíti az idegen kivitelezők munkáját, megfigyeli munkavégzésüket, a gazdasági vezetővel részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
  - segít a takarítóknak (pl.: az ablakok le- és felszerelésében)
  - ellenőrzi, hogy a tűzoltó készülékek állandóan feltöltve legyenek a kijelölt helyeken.

### **Felelősség**

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal, az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt eszközöket az arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek a munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak;
- Kívülálló személlyel/szervezettel, munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása mellett közöl;
- Köteles a rendelkezésére álló információkat átadni kollégáinak, felettesének;
- Szabadságát, munkahelyéről történő egyéb távollétét közvetlen felettesével egyeztetni;
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

### **Titoktartás:**

- A tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

### **Járandósága:**



- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér és a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok,
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj igénybevétele.

Az iskolai rendezvények alkalmával, akár az iskola területén akár máshol rendezik azt, munkautasítást kaphat az iskola igazgatójától és a közvetlen felettesétől, és beszámolási kötelezettséggel is Nekik tartozik.

Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok indokolják.

Budapest, .....

P.H.

---

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

---

munkavállaló

Fenntartó által jóváhagyva

## PORTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: .....

Munkáltató jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkavégzés helye: iskola székhelyén

Munkaideje: .....

Munkabeosztása (törzsidő): .....

### Helyettesítés:

- Rövidebb idejű távolléte esetén helyettesítésére átcsoportosíthatóak más területen dolgozó hasonló beosztású munkavállalók túlóra díj ellenében.

### Főbb tevékenységek összefoglalása:

- Felel az intézmény beléptetési rendjéért.
- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- Az idegen látogatókat fogadja, és a megfelelő személyt értesíti.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Gondoskodik arról, hogy az iskola épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott).
- A kulcskezelési szabályzatnak megfelelően nyilvántartja a kulcsok kiadását, visszavételét
- A portaszolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét
- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el a gazdasági vezető megbízása alapján
- Munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben, a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Amennyiben az épület használatában bármilyen rendellenességet tapasztal (illetve tudomására jut pedagógusok, technikai dolgozók révén), a portai füzetbe beírja, és jelzi felettese felé is.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese vagy az iskolavezetés tagjai megbízzák.

- A kerékpártárolóban elhelyezett kerékpárok tulajdonosainak kiadja a tároló kulcsát.
- Ügyel a „zene-szekrényben” elhelyezett hangszerek kiadására.
- Az iskola udvarára kivezető ajtó kulcsát a tanároknak átadja, majd azokat a foglalkozás végén visszazárja.
- 17 óra után a portán csengő telefonhívásokat fogadja, azokról nyilvántartást vezet, szükség esetén a vezetői ügyeletet ellátót értesíti aznap. Kevésbé sürgős esetben a felettesét, a gazdasági vezetőt vagy a vezetőség más tagját. Kimenő hívást csak az iskola működését, biztonságát vagy a gyermekeket illetve bent tartózkodó felnőtteket veszélyeztető helyzetben kezdeményezhet.
- Munkája során köteles betartani az iskola katasztrófa-, tűz- és balesetvédelmi szabályait.
- Munkáját a vagyonvédelmi szabályok betartása mellett végzi.

#### **A délelőtti műszakot ellátó portás egyéb feladatai:**

- Munkaideje tanítási napokon 05 óra 30 perctől 12 óra 30 percig tart.
- Munkaideje kezdetekor az épületet kiriasztja
- A biztonsági kódot hivatali titokként őrzi
- Szükség esetén biztosítja az iskola megközelíthetőségét (ellapátolja a havat, összesöpri a leveleket) a főbejárat előtt.
- Reggel 07.30 percig a diákokat nem engedheti fel az emeletre, csak reggeli foglalkozás esetén.
- A 08.00 óra után érkező diákok nevét és a pontos beérkezés időpontját felírja a porta füzetbe.
- Az „iskola alma” program keretében kiadandó gyümölcsök, gyümölcslék vagy egyéb termékek átvételét felügyeli, azokat a megadott napokon kiporciózza, előkészíti szükség esetén a gondnok segítségével.
- A tisztítószereket kiosztja a takarítók részére

#### **A délutáni műszakot ellátó portás egyéb feladatai:**

- Munkaideje tanítási napokon 13 óra 30 perctől 20 óra 30 percig tart, tanítás nélküli napokon külön beosztás szerint dolgozik.
- 13.30-kor veszi át a portaszolgálatot a délelőtti portástól.
- A házi telefon rendszeren keresztül az előírásoknak megfelelően hívja a pedagógusokat, akik szülői kérésre küldik a portára a gyermekeket.
- Az iskola udvarára kivezető ajtó kulcsát kérésre a tanároknak átadja, majd azokat a foglalkozás végén visszazárja.
- A bérelőket a bérleti időpont szerint beengedi, szükség szerint útbaigazítást ad. A bérbe adott helyiségeket minden bérelő után leellenőrzi
- Az utolsó iskolai foglalkozás, illetve bérelő után az épületet végigjárja, ellenőrzi a helyiségeket, meggyőződik arról, hogy rajta kívül más személy nem tartózkodik az épületben,
- Majd távozáskor a riasztóberendezéseket bekapcsolja.
- A biztonsági kódot hivatali titokként őrzi

### **Felelősség:**

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal, az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek a munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak;
- Kívülálló személlyel/szervezettel, munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása mellett közöl;
- Köteles a rendelkezésére álló információkat átadni kollégáinak, felettesének;
- Szabadságát, munkahelyéről történő egyéb távollétét közvetlen felettesével egyeztetni;
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

### **Titoktartás:**

- A tevékenysége során tudomására jutott információt nem adhatja tovább.
- Köteles a munkája során szerzett értesüléseket megőrizni, vagy fontosságára való tekintettel közvetlen vezetőjével megosztani.

### **Járandósága:**

- A munkaszerződés értelmében meghatározott munkabér illeti meg.
- Túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj igénybevétele.

Az iskolai rendezvények alkalmával szükség szerint munkautasítást kaphatnak az iskola igazgatójától és közvetlen felettesétől.

A portások munkáját az iskola gazdasági vezetője szervezi, ő jogosult az ellenőrzésre is.

Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok indokolják.

Budapest, .....

P.H.

\_\_\_\_\_  
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

Fenntartó által jóváhagyva

## TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve: .....  
Munkáltató jogkör gyakorlója: igazgató  
Közvetlen felettese: gazdasági vezető  
Munkavégzés helye: iskola székhelyén  
Munkaideje: .....  
Munkabeosztása (törzsidő): .....

### A főbb munkatevékenységek:

- Naponta:
  - az első emeleti hat tanteremhez tartozó folyosó váltott vizes felmosása
  - a termekben, a folyosón elhelyezett virágok gondozása
  - padok, asztalok lemosása (szükség szerint)
  - a szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítés
  - az első emeleti WC-k, mosdók fertőtlenítő lemosása, felmosás, takarítás
  - ügyel, hogy mindig legyen megfelelő mennyiségű folyékony szappan, WC papír feltöltés a mellékhelyiségekben.
  - a WC csésze és az ülőke fertőtlenítése a felmosó víz kiöntése után.
- Hetenként:
  - pókhálózás minden helyiségben
  - szőnyeg kiporszívózása az adott helyiségekben
  - szemetes edények fertőtlenítése
  - cserepes virágok portalanítása
- Havonta:
  - szekrények, radiátorok lemosása
  - padok, asztalok lemosása
- Évenként:
  - minden szünetben nagytakarítás, (nagytakarítás fogalmába tartozik: ajtó, ablak, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása)
  - függőnymosás
  - nyári szünet alatt szabadságon kívül virágok öntözése, ügyelet teljesítése
  - tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása

Esti takarítás esetén a takarító köteles az ablakokat, ajtókat gondosan bezárni, miután meggyőződött, - hogy minden villany le van kapcsolva.

Munkája során köteles betartani az iskola katasztrófa-, tűz- és balesetvédelmi szabályait.

Munkáját a vagyonvédelmi szabályok betartása mellett végzi.

Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese vagy az iskolavezetés tagjai megbízzák.

#### **Helyettesítés:**

- Rövidebb idejű távolléte esetén helyettesítésére átcsoportosíthatóak más területen dolgozó hasonló beosztású munkavállalók

#### **Felelősség:**

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal, az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat, eszközöket takarékosan és a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően használja, az arra kijelölt helyen a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek a munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak;
- Kívülálló személlyel/szervezettel, munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása mellett közöl;
- Köteles a rendelkezésére álló információkat átadni kollégáinak, felettesének;
- Szabadságát, munkahelyéről történő egyéb távollétét közvetlen felettesével egyeztetni;
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

#### **Titoktartás:**

- A tevékenysége során tudomására jutott információkat nem adhatja tovább.
- Köteles a munkája során szerzett értesüléseket megőrizni, vagy fontosságára való tekintettel közvetlen vezetőjével megosztani.

#### **Járandósága:**

- A munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér illeti meg.
- Túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj igénybevétele.
- Ha az intézmény érdeke megkívánja – iskolai, illetve bérbeadáshoz kapcsolódó rendezvények miatt esetenként munkaidőn kívüli, hétvégi munkavégzésre is behívható az igazgató vagy a gazdasági vezető beosztása alapján. Erre az időre túlóradíj illeti meg.

Az iskolai rendezvényekre szükség szerint munkautasítást kaphatnak az iskola igazgatójától és a közvetlen felettesüktől.

A takarítók munkáját az iskola gazdasági vezetője szervezi, aki jogosult a munkavállaló ellenőrzésre is.

Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok indokolják.

A munkaköri leírás mellékletét képezi a munkaterület kijelölése.

Budapest, .....

P.H.

---

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

---

munkavállaló

Fenntartó által jóváhagyva



## RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: .....  
Munkáltató jogkör gyakorlója: igazgató  
Közvetlen felettese: alsó tagozatos igazgatóhelyettes  
Munkavégzés helye: iskola székhelyén  
Munkaideje: .....  
Munkabeosztása (törzsidő): .....

### Helyettesítés:

- Rövidebb idejű távolléte esetén helyettesítésére átcsoportosítható más területen hasonló szakértelemmel rendelkező munkavállaló.

### Főbb tevékenységek összefoglalása:

- Elsődleges feladata a számítástechnika tanórák zavartalan működési hátterének a biztosítása.
- Számítástechnikai oktatás óráinak előkészítése a tanárok együttműködésével.
- Az oktatásban használt gépek állapotának rendszeres ellenőrzése, a dokumentumok és az operációs rendszer karbantartása, vírus ellenőrzése.
- Az iskola leltárában előforduló gépek és tartozékok karbantartása, működésük folyamatos biztosítása
- Felhasználói nevek generálása, karbantartása.
- Az igazgatóság számítógépes munkájának támogatása.
- Számítástechnikai eszközök, anyagok beszerzése, pótlása, új eszközök üzembe helyezése.
- Igény szerint programok letöltése, telepítése, eltávolítása, frissítések, beállítások módosítása.
- A számítástechnikai hálózat, internet kapcsolat folyamatos működésének biztosítása.
- A számítástechnikai eszközöket igénybe vevők segítése szükség szerint.
- Az iskolai honlap kezelése a kijelölt vezetőségi tag irányításával és ellenőrzésével
- A számítástechnikai szakleltár folyamatos vezetése, évenkénti leltárkészítés, a használhatatlan eszközök selejtezése.
- Gazdaságilag indokolt esetben minden olyan feladat, amellyel az igazgató vagy a helyettesei

## **Általános rendelkezések**

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- Anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. (Munka törvénykönyve 179.§-190.§)
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek a munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Kívülálló személlyel/szervezettel, munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása mellett közöl.
- Köteles a rendelkezésére álló információkat átadni kollégáinak, felettesének.
- Szabadságát, munkahelyéről történő egyéb távollétét közvetlen felettesével egyeztetni.
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Ha kötelezettségét gondatlanságból vagy vétkeesen megszegi mindenkor vezetője a Munkatörvénykönyve szerint jár el.

## **Titoktartás:**

A tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

**Járandósága:**

A munkaszerződésében meghatározott munkabér illeti meg.

Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok indokolják.

Budapest, .....

P.H.

---

igazgató

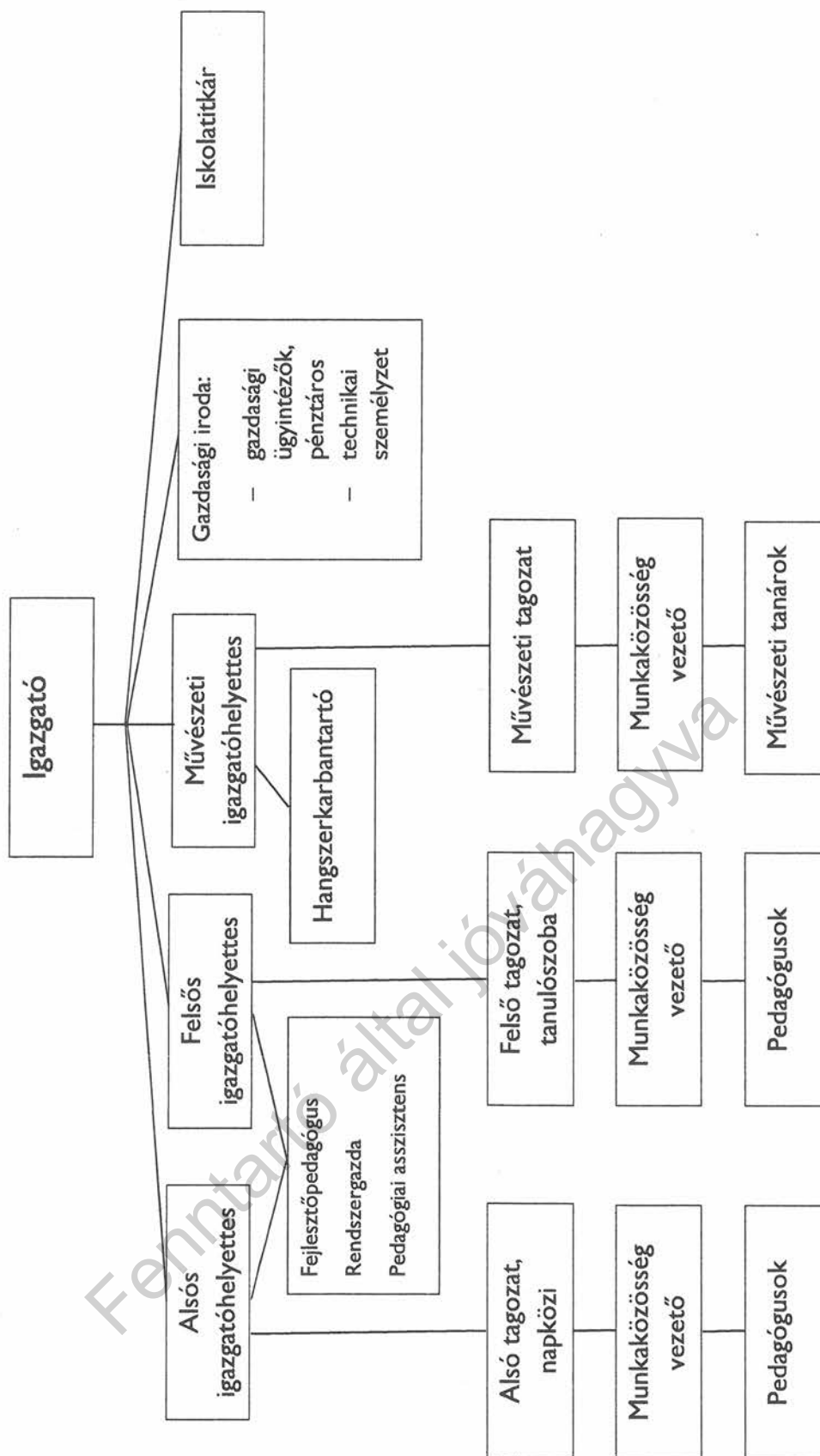
Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

---

munkavállaló

Fenntartó által jóváhagyva

## Függelék: Az intézmény szervezeti felépítése



## Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) a nevelőtestület 2018. március 10-i értekezletén véglegesítette, a módosításhoz a tanári kar egyetértése szükséges a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint például a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, valamint jelen SZMSZ Függelékeiben szereplő szabályzókat jelen SZMSZ változtatása nélkül az igazgató módosíthatja.

Budapest, 2018. március 10.

  
.....  
igazgató



## Nyilatkozat

Az Andor Ilona Ének-Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskola Szülői Szervezetének (továbbiakban: SzSz) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. Továbbá a SzSz. elnöksége az adatkezelési szabályzatot áttekintette, megtárgyalta, azzal egyetért.


Budapest, 2018. március 8.

  
.....  
szülői szervezet elnöke

## Nyilatkozat

Az Andor Ilona Ének-Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskola Diákönkormányzata (továbbiakban: DÖK) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. Továbbá a DÖK elnöksége az adatkezelési szabályzatot áttekintette, megtárgyalta, azzal egyetért.

Budapest, 2018. március 8.

  
.....  
a diákönkormányzat vezetője

## Nyilatkozat

Az Andor Ilona Ének-Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskola Nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2018. március 10-én megtartott értekezletén az SzMSz-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Budapest, 2018. március 10.

.....  
nevelőtestület nevében

## Nyilatkozat

A fenntartó képviseletében az Andor Ilona Ének-Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 32.§ (I) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2018. 04. 26.



.....  
fenntartó

Jóváhagyásra benyújtva: 2018.04.18.

Jóváhagyva: 2018.04.18.