



Szervezeti és Működési Szabályzat

Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola

2024

OM: 032475

Tartalom

1 Tartalom

1	Tartalom.....	2
2	Az intézmény általános jellemzői.....	9
2.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	9
2.1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	9
2.1.2	A szabályzat hatálya.....	9
2.1.3	Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja	10
2.1.4	Az intézmény legfontosabb adatai.....	10
2.1.5	Az intézmény jogállása.....	10
2.1.6	Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata.....	11
2.2	Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai	11
2.3	Alap- és egyéb feladatok	11
2.3.1	Az intézmény alapdokumentumai	11
2.3.2	Egyéb dokumentumok	12
3	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	12
3.1	A szervezeti egységek.....	13
3.1.1	Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei	13
3.1.2	A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	13
3.2	Az intézmény vezetője.....	13
3.2.1	A vezető személye.....	13
3.2.2	Az igazgató jogköre	13
3.2.3	Az igazgató kiemelt feladatai	13
3.2.4	Az igazgató felelőssége	14
3.3	Az intézmény vezetősége	14
3.3.1	A vezető-helyettesek (igazgatóhelyettesek) személye, jogköre és felelőssége ..	14
3.3.2	A vezetőség	15
3.3.3	A vezetők kapcsolattartási rendje.....	15
3.4	Az igazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	16
3.5	Munkaköri leírás minták.....	16
4	Az intézmény működési rendje.....	16
4.1	A tanév helyi rendje.....	16
4.1.1	A tanév rendjének meghatározása	16

4.1.2	A tanév rendje és annak közzététele	17
4.1.3	Az intézmény nyitva tartása.....	17
4.2	A tanítási napok rendje	17
4.2.1	A tanítási órák rendje.....	17
4.2.2	Az óráközi szünetek rendje	18
4.2.3	Az intézményi felügyelet rendszabályai.....	18
4.2.4	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával 18	
4.2.5	Hivatalos ügyek intézésének rendje	19
5	Az intézmény munkarendje	19
5.1	A vezetők intézményben való tartózkodása	19
5.2	A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje	19
5.3	A pedagógusok munkarendje.....	19
5.4	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	20
5.5	A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	20
5.6	A tanulók munkarendje	20
5.7	Intézményi szabályozók.....	20
5.8	A törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések	21
6	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21
6.1	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja és feladatai:	21
6.2	A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók	21
6.3	A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	22
7	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	25
7.1	Az intézményi közösségek és jogaik	25
7.1.1	Iskolaközösség.....	25
7.1.2	A munkavállalói közösség	25
7.1.3	Szakalkalmazottak közössége	25
7.1.4	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók	26
7.1.5	Alkalmazotti közösség jogai	26
7.2	A tanulói közösség.....	26
7.2.1	Az osztályközösség és tanulócsoportok:.....	26
7.3	Diákönkormányzat	26
7.3.1	A diákönkormányzat jogai:	27
7.4	A szülői szervezet	27

7.5	Intézményi tanács.....	28
8	Az iskolai alkalmazottak közössége.....	28
8.1	A nevelőtestület:	28
8.2	7.1.1 A nevelőtestület feladatai és jogai:	28
8.3	7.1.2 A nevelőtestület döntési jogköre:	28
8.4	Egyéb szabályzatok.....	30
8.4.1	Kulcskezelési szabályzat.....	30
8.4.2	Telefonhasználati szabályzat	31
8.4.3	Reklámlehetőségek szabályozása:	32
8.5	A nevelőtestület értekezletei:	33
8.6	A nevelőtestület döntései és határozatai:	33
8.7	Iskolai munkacsoportok	33
8.8	Önértékelési csoport – intézményi önértékelés	34
8.9	Az iskolai munkacsoportok és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje.....	34
9	Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásnak rendje.....	34
9.1	A munkaközösség célja:.....	34
9.2	A szakmai munkaközösségek feladata:	34
9.3	A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai:	35
9.4	Az intézmény szakmai munkaközösségei:.....	35
10	Az iskola képviselőtételének szabályai	35
11	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái	37
11.1	Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános rendje.....	37
11.1.1	Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:	37
11.2	A tanulói közösség kapcsolattartásának rendje	37
11.2.1	Az osztályközösség és tanulócsoporthoz:.....	37
12	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje	38
12.1	A szülői közösséggel való kapcsolattartás:	38
12.2	A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:.....	38
12.3	A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	38
13	A vezető és helyettesei akadályoztatása esetén a helyettesítési rendje.....	39
14	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	39
15	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	40
15.1	A külső kapcsolatok célja, formája és módja:	40

15.2	Rendszeres külső kapcsolatok	40
16	Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje	41
16.1	A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai	41
16.1.1	A hagyományápolás célja:.....	41
16.1.2	Nemzeti ünnepélyek, megemlékezések	42
16.1.3	Az intézmény hagyományos rendezvényei:.....	42
16.1.4	Egész évben feladatként is megjelenő tevékenységek:.....	42
16.1.5	A hagyományápolás további formái:	42
16.1.6	A hagyományápolás külsőségei, feladata	43
16.1.7	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:	43
17	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	43
17.1	Az egészségügyi prevenció rendje.....	43
17.2	A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje	44
17.3	Dohányzásra vonatkozó rendelkezések:	44
17.4	ÖKO-iskolai cím	45
18	Intézményi védő-óvó előírások.....	45
18.1	Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és esetén	45
18.2	Az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak feladata a tanuló- és gyermekbaesetek megelőzésével kapcsolatosan	45
18.3	Az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak feladatai a tanulóbaesetek esetén	46
19	Katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	47
20	A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás	51
21	A szülői szervezet véleményezési joggal való felruházása	51
22	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	51
22.1	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	52
23	Adatkezelés és továbbítás intézményi rendje.....	53
24	A kiadmányozás szabályai	53
25	Diákigazolványok igénylésének rendje	54
26	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	55
26.1	Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.....	55
26.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	55
26.3	Az elektronikus úton előállított intézményi okirat elektronikus aláírással ellátásának és elektronikus tárolásának rendje.....	56
26.3.1	Az elektronikus dokumentum.....	56

26.3.2	Az elektronikus okirat kezelési rendje:	56
26.3.3	Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje	56
26.3.4	Az elektronikus aláírás	56
26.3.5	Az elektronikus dokumentumok tárolása	57
26.3.6	Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése	57
27	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeret.....	57
27.1	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	57
27.1.1	Tanórán kívüli foglalkozások rendje:	57
27.1.2	A tanulók napközbeni ellátása: napközis és tanulószobai foglalkozások	58
27.2	Szakkörök:	58
27.3	Iskolai sportkör	58
27.4	Úszásoktatás.....	58
27.5	A könyvtár	58
27.6	Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások.....	59
27.7	Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	59
27.7.1	A tanulmányi, kulturális és sportversenyek, vetélkedők:	59
27.7.2	Közösségfejlesztő tanulmányi osztálykirándulások:	60
27.7.3	Kulturális intézmények látogatása:.....	60
27.7.4	Egyéb rendezvények	60
28	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	60
28.1	Az épület egészére vonatkozó rendszabályok.....	60
28.1.1	Az épület rendje:.....	60
28.1.2	Biztonsági rendszabályok.....	61
28.2	A helyiségek és berendezésük használati rendje	61
28.2.1	Az alkalmazottak helyiség használata	61
28.2.2	A tanulók helyiség használata	61
28.2.3	A szaktantermek használati rendje.....	61
28.2.4	A berendezések használata.....	61
28.2.5	Az iskolai büfé	62
28.3	Karbantartás és kártérítés	62
29	A tanuló díjazásának mértéke abban az esetben, ha az intézmény a tanuló által készített dolog értékesítésével bevételre tesz szert.....	62
30	Az iskolán belüli kapcsolattartás formái és rendje.....	62
30.1	A vezetők kapcsolattartási rendje	62

30.2	Az iskola vezetősége és beosztottai közötti kapcsolattartás rendje	63
30.3	A pedagógusok kapcsolattartása.....	63
30.4	A tanulók tájékoztatása	63
31	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	63
31.1	A tanulói jogviszony keletkezése.....	63
31.2	A tanulói jogviszony megszűnése	64
31.3	A kötelező iskolában tartózkodás alóli felmentési kérelem elbírálása	64
32	A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek feladatainak átruházása	64
32.1	A nevelőtestület feladatainak átruházása.....	64
32.1.1	Az egyes feladat- és jogkörök átadása:.....	64
32.1.2	A nevelőtestület által létrehozott bizottságok:	64
32.1.3	Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése:	65
32.1.4	A nevelőtestület szakmai munkaközösségre ruházott jogai:.....	65
33	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	65
33.1	A tankönyvellátás célja és feladata	65
33.2	A tankönyvfelelős feladatai	66
33.3	A tankönyvrendelés elkészítése	66
33.4	Az iskolai könyvtár	66
34	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	67
35	Mellékletek:	69
35.1	Szervezeti vázlatrajz	69
35.2	Munkaköri leírások.....	70
35.2.1	Munkaköri leírás alsós igazgatóhelyettes részére	70
35.2.2	Munkaköri leírás felsős igazgatóhelyettes részére.....	74
35.2.3	Munkaköri leírás szakmai munkaközösség-vezető részére	78
35.2.4	Munkaköri leírás osztályfőnöki munkaközösség-vezető részére.....	80
35.2.5	Munkaköri leírás tanár számára	82
35.2.6	Munkaköri leírás tanító számára	85
35.2.7	Napközis foglalkozást tartó pedagógus munkaköri leírása.....	88
35.2.8	Munkaköri leírás tanulószobai foglalkozást tartó pedagógus számára	91
35.2.9	Munkaköri leírás osztályfőnök számára.....	93
35.2.10	Munkaköri leírás iskolatitkár számára	98
35.2.11	Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens számára.....	100
35.2.12	Munkaköri leírás iskolapszichológus számára	102

35.2.13	Munkaköri leírás a könyvtáros számára	106
35.2.14	Munkaköri leírás diákönkormányzatot segítő pedagógus számára	108
35.2.15	Munkaköri leírás fejlesztőpedagógus számára	110
35.2.16	Munkaköri leírás tankönyvfelelős számára	112
35.2.17	Munkaköri leírás gyógypedagógus számára	114
35.2.18	Munkaköri leírás gyógypedagógiai asszisztens számára	116
36	Adatkezelési szabályzat.....	120
37	Panaszkezelési szabályzat	132
38	Telefonhasználati szabályzat.....	136
39	Önértékelési szabályzat	138
40	Gyakornoki szabályzat.....	144
41	A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata	159
42	Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	163
43	Legitimáció a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatához és kiegészítéséhez	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

2 Az intézmény általános jellemzői

2.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

2.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését; az intézmény működésének belső rendjét, az intézmény működési szabályait; a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét; a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg. Az SZMSZ az iskola pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítását szabályozza. Az SZMSZ az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyeket a 2011. évi CXCV. törvény 25 §. (1.) és 48. § (4) a) a nemzeti köznevelésről (Nkt.), 229/2012 (VIII. 28.) Kormányrendelet adatszolgáltatás, közzétételi szabályok, valamint az elektronikus nyomtatványok használatáról, 326/2013 (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok munkaidejének, a vezetők munkamegosztásának szabályairól, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) és 122. § (9) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak.

Az intézményi SZMSZ szabályozza a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

2.1.2 A szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az iskola dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe. Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden köznevelési foglalkoztatottjára, alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni. Az SZMSZ-t az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, az SZMK (szülői szervezet) és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására magasabb jogszabályi változások alkalmával kerül sor. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Az SZMSZ megtalálható, olvasható az iskola honlapján, az igazgatói- és igazgatóhelyettesi irodákban és a titkárságon.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az iskola igazgatója kezdeményezhet intézkedéseket
- a tanulóval szemben figyelmeztető intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség
- a szülőt, vagy más, nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozóinak tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az iskola igazgatóját kell értesíteni, aki a továbbiakban intézkedni köteles

2.1.3 Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

Az intézmény hatályos alapító okiratát az Emberi Erőforrások Minisztériuma fogadta el.
Fenntartója: Monori Tankerületi Központ, 2200 Monor Petőfi Sándor u. 28.

2.1.4 Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola
OM azonosító: 032475

Székhelye, címe: 2351 Alsónémedi, Iskola u. 1.

E-mail cím: titkarsag@szechenyi-alsonemedi.edu.hu

Típus: Általános iskola, nevelési-oktatási intézmény (általános műveltséget megalapozó közoktatási intézmény, integrált iskola)

A szakmai alapidokumentum azonosítója: K 10868

A szakmai alapidokumentum módosításának kelte: 2019. szeptember

Az intézmény alapításának időpontja: 2013. január 1.

2.1.5 Az intézmény jogállása

Közoktatási intézményünk önálló jogi személy.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2200 Monor Petőfi Sándor utca 28.

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

Működtetők: Monori Tankerületi Központ,
2200 Monor Petőfi Sándor u. 28.

ABÉVA Kft.

2351 Alsónémedi, Fő út 54.

Gazdálkodási jogköre:

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót és a működtetőt terhelik.

Nincs önálló gazdálkodása.

Vállalkozási tevékenységet intézményünk nem folytat.

Monori Tankerületi Központ bankszámlaszáma: 10032000-00336688-00000000

2.1.6 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú (fej) bélyegző:

ALSÓNÉMEDI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

2351 Alsónémedi, Iskola u. 1.

Telefon/Fax: 29-337-140

Adószám: 16796634-2-13

OM azonosító: 032475

Körbélyegző:

Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola

OM azonosító: 032475

Az intézményi bélyegzők használatának jogosultsága:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkárok
- pedagógiai asszisztensek
- pedagógusok: a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben az osztályfőnökök, az osztályozó- és a javítóvizsga elnökei

2.2 Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai

2.3 Alap- és egyéb feladatok

- Alapfokú általános iskolai nevelés, oktatás nappali rendszerben, integrált oktatás
- Sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása
- Felkészítés középiskolai, szakiskolai továbbtanulásra, pályaválasztásra
- Készség- és képességfejlesztés
- Tehetséggondozás
- Gyermek- és ifjúságvédelem
- Iskolaotthonos, napközi otthonos és tanulószobai ellátás

2.3.1 Az intézmény alapidokumentumai

Az intézmény jogszerű működését az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott és elfogadott – alapító okirat biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését meghatározó pedagógiai program, amely készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. Kormányrendelet, valamint az annak mellékletét képező Nemzeti alaptanterv
- a kerettantervek kiadásáról és jóváhagyásáról szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet, valamint az annak mellékleteként kiadott kerettantervek,

- Az 5/2020. (I. 31.) kormányrendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet módosításáról
- a köznevelést meghatározó egyéb jogszabályok figyelembevételével az intézmény alapító okirata alapján készült; és tartalmazza:
 - a nevelés és az oktatás célját és feladatait
 - a helyi tantervet és óratervet
 - az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését
 - a minősítés szempontjait és módját
- A szervezeti és működési szabályzat: az intézmény eddig működő, már meglévő belső szabályozásai/szabályzatai alapján készült.
- Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve, a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet nevelőtestület tagjainak, valamint a munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el, amelynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja a tanévnyitó tantestületi értekezlet.

A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

A Házirend az Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

2.3.2 Egyéb dokumentumok

A titkárságon található papíralapon és elektronikusan tárolt egyéb dokumentációk

- tanügyi nyomtatványok
- munkaügyi dokumentáció
- intézményi közzétételi lista
- intézményi honlapon publikált dokumentumok
- nyilvántartott és kezelt pedagógiai-szakmai és ügyviteli dokumentációk
- mérések, értékelések dokumentumai
- statisztikai adatállományok
- hivatalos feljegyzések, jegyzőkönyvek (vizsgák, minősítések, tanfelügyelet)
- egyéb ellenőrzések dokumentumai
- megállapodások, szerződések, pályázati dokumentációk
- gyermekek, tanulók fejlődésével kapcsolatos szakvélemények, intézkedések
- SNI és BTMN tanulók szakvéleménye, felmentések

3 Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti felépítés rajza mellékletben található.

3.1 A szervezeti egységek

Az alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói jogokat a Monori Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

3.1.1 Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A munkavégzés, racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Alsó tagozat (igény esetén egész napos oktatási forma)
- Felső tagozat
- Napközi, tanulószoba

3.1.2 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységeket folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják. Az intézmény szervezeti vázlatrajzát (a szervezeti felépítés grafikus megjelenítését) az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

3.2 Az intézmény vezetője

3.2.1 A vezető személye

Az igazgatói megbízás feltételeit és körülményeit az NKT. 67§ (1) bekezdése szabályozza. Az igazgató munkáltatói jogkörét a Monori Tankerületi Központ SZMSZ-e határozza meg a Púétv 37. § (1) és Vhr 5. § (1)-(2) alapján.

3.2.2 Az igazgató jogköre

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

3.2.3 Az igazgató kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján

- a tankerületi vezető által átruházott jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény hivatalos képvisellete
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével
- nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása
- a döntés – az egyeztetési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe
- a tanulók felvételi ügyeiben való döntés
- rendkívüli szünetet rendelhet el
- a tankönyvrendelés szervezése

3.2.4 Az igazgató felelőssége

Az intézmény vezetője (igazgatója) a közoktatási törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért

3.3 Az intézmény vezetősége

3.3.1 A vezető-helyettesek (igazgatóhelyettesek) személye, jogköre és felelőssége

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik, akik a köznevelési törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel, valamint legalább öt év pedagógiai munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek.

Munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Feladat- és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre:

- A felsős és az alsós szakmai munka irányítása, a logopédiai és pszichológiai munka, valamint az ezzel együtt járó összes adminisztrációs tevékenység elvégzése.
- Feladatuk az iskolai dolgozók távolmaradásának nyilvántartása, a távollévők helyettesítésének megszervezése.
- Tanítási órák és a tanórán kívüli tevékenységek ellenőrzése.
- Az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztensek munkájának irányítása.
- A tanulócsoporthoz munkájának koordinálása.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3.3.2 A vezetőség

Az igazgatóság tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a reprezentatív szakszervezet vezetője (javaslattevő és véleményező jog)
- a diáktanács munkáját segítő nevelő (helyi döntés alapján) (javaslattevő és véleményező jog)
- eseti tagok: megbízásból adódó felelősök (pályaválasztási felelős, tankönyvfelelősök, tűz, munka- és balesetvédelmi felelős, gyermekvédelmi felelős)

A középvezetők az egyes szervezeti egységeken belüli pedagógiai munkát irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik. Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőség tagjai a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az iskolatitkárok munkaköri leírása a mellékletben található.

3.3.3 A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszélést. A helyettesek részvétele a vezetői értekezleten kötelező, távolmaradásukat igazolniuk kell.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

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

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

3.4 Az igazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

Az igazgatóhelyettesek számára:

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát
- az alapdokumentumok módosításához, felülvizsgálatához kapcsolódó döntések előkészítését
- új dolgozó felvételéhez kapcsolódó pályázati eljárás helyi előkészítése
- gyermekvédelemhez kapcsolódó tevékenység iskolán belüli koordinálása
- munkaidő-nyilvántartás havi vezetése
- októberi statisztika elkészítése
- helyettesítés megszervezése

Iskolatitkár számára: adat nyilvántartás a KIR és kincstári rendszerbe való rögzítése

Munkaközösség-vezetők: munkatervvel kapcsolatos javaslatok összegyűjtése

DÖK segítő pedagógus: diákönkormányzat működését érintő feladatok végrehajtása

Tankönyvfelelős: tankönyvek rendelésével kapcsolatos feladatok ellátása

3.5 Munkaköri leírás minták

A munkaköri leírasmintákat a számú melléklet tartalmazza.

4 Az intézmény működési rendje

4.1 A tanév helyi rendje

4.1.1 A tanév rendjének meghatározása

A tanév a mindenkori miniszteri EMMI rendeletben meghatározottak szerint adott év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a tanítási időszak a tanév rendjében meghatározottak szerint tart.

A tanév általános rendjéről a közoktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

4.1.2 A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- helyi vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti) rendjét
- a tanítási szünetek (őszi, tavasz, téli) időpontját

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A tanév helyi rendjét valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal. A nyitva tartás és a felügyelet időpontját az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

4.1.3 Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

7.00 órától 18.00 óráig tart

Az iskola főbejárata szorgalmi időben tanítási napokon:

6.30 órától – 17.00 óráig tart nyitva

A reggeli gyülekezés 6.30 órától – 7.15 óráig tart az előtérben, majd felügyelet az aulában 7.30-ig. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató és az ABÉVA Kft. által engedélyezett szervezett programhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

4.2 A tanítási napok rendje

4.2.1 A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő: A kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartamát kezdő és befejezésének időpontjait az intézményi házirend tartalmazza.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak 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 és a vezető-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

4.2.2 Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: a házirendben meghatározott csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek idejének, legkisebb időtartama 5 perc.

Az óráközi szünet: az első és második szünet 15 perces, a negyedik óra előtt 20 perces ebédszünet van, a többi szünet 10 perces. A tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint a második szünetet az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell.

A főétkezést a tanulók 11.40 órától kezdhetik a tanóráik után 14.15 óráig. A felsős tanulók a 11.40-kor kezdődő 20 perces ebédszünetben ebédelnek, amennyiben az 5. órájuk nem testnevelés.

4.2.3 Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában reggel 7.15 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 8 nevelő ügyel – félévente ügyeleti rend szerint a tanárok órarendjének függvényében – az alábbi helyeken:

- folyosók, aula
- iskolaudvar, játszótér

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint a tanítás megkezdése előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus a felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettesek felelősek.

Tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha ezt az intézmény tanulói számára igénylik a szülők.

A tanítási idő végén a tanulók 15 percen belül távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak az igazgató, az igazgatóhelyettesek, vagy az osztályfőnök írásos engedélyével, felnőtt kísérettel hagyhatja el az iskolát, melyet a portán ügyeletet teljesítő biztonsági őrnek kell bemutatni. A szülő írásbeli kérelme alapján egyedül is távozhat a tanuló.

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kértek és kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülőket, látogatókat az irodához a biztonsági őr kíséri telefonos egyeztetés után. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát, s mindezt a portán elhelyezett füzetbe beírni.

Az iskolában külső személy csak az igazgató engedélyével tartózkodhat. Kivételt képez ez alól a gyermeküket váró szülők közössége, akik rossz idő esetén a tanítási órák után hangoskodás és rendezavarás nélkül csak a földszinti aulában várakozhatnak, egyébként az iskola előtt várják gyermeküket.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

4.2.5 Hivatalos ügyek intézésének rendje

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, szorgalmi időben 9 és 16 óra között, előre egyeztetett időpontban, iskolai szünetekben pedig a közzétett ügyeleti időben.

5 Az intézmény munkarendje

5.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

Az iskola hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az iskola épületében tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. A vezetők benntartózkodásának rendje minden évben pontosításra kerül. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

5.2 A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírásait az igazgatóhelyettesek készítik el, az igazgató hagyja jóvá.

Minden köznevelési foglalkoztatottak és tanulónak az intézményben be kell tartani az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az iskolai dolgozók részére minden tanév elején felkészült szakember végzi.

A napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével – az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot.

5.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógusok heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. (Lásd: Nkt. 2013. szeptember 1-jén hatályba lépő 62.§ (5)-(7) bekezdései alapján)

Kötelező óraszámokban ellátott feladatok vezetése, adminisztrálása a Kréta naplóban kötelező.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi, és tartja nyilván.

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

A pedagógusnak előzetesen jelentenie kell a munkából való távolmaradását, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi tananyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt egy órával jelezni kell az intézmény vezetőjének.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám fölötti – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást, vagy a kijelölést az igazgató adja, a vezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

5.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az e-napló szolgál a nyilvántartás alapjául. Az adott hónap munkaidő nyilvántartása személyenként, a beírt és teljesített munkaidő hozzáadódik az előző hónapok óraszámához. A teljesített óraszámokat az iskolavezetés folyamatos figyelemmel kíséri, és figyelembe veszi a további feladatok kiosztása során

5.5 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét és a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottak munkakezdésük előtt 5 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni. Távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

5.6 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg. A Házirendet – a köznevelési törvény 25.§.(4) bekezdése értelmében – az intézmény vezetője készíti el, az SZMK és a diáktanács véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

5.7 Intézményi szabályozók

Az intézmény belső ellenőrzésének felelőse az igazgató.

Az igazgatói program elfogadásáért a kinevezési jogkör gyakorlója, megvalósításáért a pályázó felelős.

5.8 A törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések

A törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések a fenntartó, az Oktatási Hivatal és a Kormányhivatal végzi.

A pedagógiai minősítések a törvényben foglaltak szerint valósulnak meg, az eljárást az Oktatási Hivatal végzi

A tanfelügyelet a törvényben foglaltak szerint valósul meg, az eljárást az Oktatási Hivatal folytatja le

Az intézményi önértékelést megvalósulásáért az önértékelési csoport és az igazgató felelős. Formái: óralátogatások, interjúk, dokumentumelemzések.

Az intézkedési terv, a törvényben foglaltaknak megfelelően készül el a kompetenciamérések és a lemorzsolódással veszélyeztetettségek alapján.

Szabályozó normák a minősítés és a tanfelügyelet vonatkozásában.

A tanfelügyeleti ellenőrzés vizsgált területei - önértékelési szabályzat mellékletben

- a pedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei
- a vezető pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei
- az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei.

Minősítés a pedagógus kompetenciák szerint: Gyakornok, Pedagógus I, Pedagógus II, Mesterpedagógus, Kutatótanár

6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését
- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

6.2 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
- 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, alkalmazott módszerek
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás
- az SZMSZ-ben előírtak pontos betartása az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a nem pedagógus dolgozók munkáját évente az igazgató értékeli. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése

6.3 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
 - Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók kiemelt ellenőrzési feladataik

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.

Igazgató:

Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek

- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát, felügyeli végrehajtásának folyamatát
- tanévenként összeállítja (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet, felügyeli végrehajtásának folyamatát
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett

Igazgatóhelyettesek: (munkaköri leírás alapján)

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők: (munkaköri leírás alapján)

- Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredmény mérésekkel).

Osztályfőnökök (munkaköri leírás alapján)

Pedagógusok (munkaköri leírás alapján)

Önértékelési csoport tagjai (önértékelési szabályzat alapján)

Külső szakértők:

- igazgatói felkérés alapján

7 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Szervezeti egység neve	Kapcsolattartás rendje	Célja, módja
munkaközösségek	folyamatosan	napi munka koordinálása, szóbeli, írásbeli
	havonta	értékelés, célkitűzés, értekezlet
nevelőtestület	folyamatosan	
önértékelési csoport	havonta	értékelés, célkitűzés, értekezlet
diákönkormányzat	évente 2 alkalommal, szükség szerint	értékelés, célkitűzés, tájékoztatás, véleményeztetés
SZMK	évente 3 alkalommal	értékelés, célkitűzés, tájékoztatás, véleményeztetés, értekezlet

7.1 Az intézményi közösségek és jogaik

7.1.1 Iskolaközösség

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

7.1.2 A munkavállalói közösség

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

7.1.3 Szakalkalmazottak közössége

Szakalkalmazottak közösségének tagjai az iskola adminisztratív és technikai dolgozói: iskolatitkár, pedagógiai asszisztens. Közvetlen feladata az iskola folyamatos működésének biztosítása. Részt vesz az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken. Munkáját az igazgató-helyettes rendszeresen ellenőrzi, értékeli.

7.1.4 Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más alkalmazott.

A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

7.1.5 Alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívást kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. (Javaslattételi jog illeti meg életével kapcsolatban: a dolgozókat, azok közösségét, a tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt.)

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben; testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

7.2 A tanulói közösség

7.2.1 Az osztályközösség és tanulócsoportok:

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

7.3 Diákönkormányzat

Az iskola tanulóközösségének képviseleti szerve. Tagjait az osztályközösség választja és delegálja, akik vezetőt és helyetteset választanak, és együttműködnek a diákönkormányzat munkáját segítő

pedagógussal, akinek a megbízása az igazgató jogköre a vezetőség véleménye alapján. A diákönkormányzat (diáktanács) működéséhez szükséges feltételeket (helyiség, berendezések használata) az intézmény biztosítja.

7.3.1 A diákönkormányzat jogai:

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diáktanács véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor
- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- a saját működésére és hatásköre gyakorlására
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- egy tanítás nélküli munkanap programjára
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- vezetőinek, munkatársainak megbízására

Az iskolai diáktanács jogosítványait az iskolai diáktanács vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A diákönkormányzat SZMSZ-e a mellékletben található.

7.4 A szülői szervezet

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik szülői munkaközösség (SZMK), amely képviseleti úton választott szülői szervezet. Az SZMK-t a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben:

Az SZMK véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban. Ki kell kérni véleményét és javaslatát:

- a pedagógiai program nevelőtestületi elfogadása előtt
- a tanév munkatervének nevelőtestületi elfogadásakor
- az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt

Az SZMK döntési joga kiterjed:

- saját működésére, hatásköre gyakorlására és tisztségviselőinek megválasztására
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére

Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

Az SZMK a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától.

A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásakor a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

7.5 Intézményi tanács

A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős. Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során. Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről. Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi. Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók. Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje határozza meg.

8 Az iskolai alkalmazottak közössége

8.1 A nevelőtestület:

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestületnek tagja minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott (pedagógiai asszisztens).

8.2 7.1.1 A nevelőtestület feladatai és jogai:

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

8.3 7.1.2 A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása

- az SZMSZ és a Házirend elfogadása
- a tanév munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók jóváhagyása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a diáktanács működésének jóváhagyása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

7.2 Pedagógiai munkát segítők

7.2.1 Iskolatitkárok

Gépirási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során a gépirási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az iskolai dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit, a diákigazolvány igénylésével kapcsolatos teendőket.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.

Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása

- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott dolgozókkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az iskola gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az iskola gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

7.2.2 Pedagógiai asszisztensek

- a helyettesek és a munkaközösség-vezetők utasítása, útmutatása alapján közvetlen segítséget nyújt az iskolai nevelő-oktató munkában
- feladatait alsó- és felső tagozaton, napköziben és tanulószobai foglalkozáson látja el
- részt vesz az iskolai ügyeleti munkában
- szabadidős foglalkozásokat szervez és vezet
- szükség esetén ellátja a gyermekek, csoportok felügyeletét, megbízás esetén kíséresi tevékenységet végez (pl. orvoshoz, uszodába, kirándulásra stb.)
- segítséget nyújt szemléltető eszközök készítésében
- részt vesz az iskolai dekorációs munkában
- segíti az intézményi adminisztrációs munkát

8.4 Egyéb szabályzatok

8.4.1 Kulcskezelési szabályzat

Kulcskezelés rendje

Az iskola helyiségeit a munkaidő befejezése után be kell zárni. A kulcsot a tanárban lévő kulcstartóra helyezni. A bejárati ajtónál biztonsági őr teljesít szolgálatot.

A bejárati ajtót csak az azzal megbízott személyek nyithatják és zárhatják. Minden kulcsból a szükségesnél eggyel több példányt tartunk, amelyet a titkárság irodájában és az aulai portában helyeztünk el.

Az iskolatitkár nyilvántartást vezet a személyeknek kiadott kulcsokról.

Az irodákhoz, közös helyiségekhez saját kulccsal csak a vezetők rendelkezhetnek. Nem iskolai alkalmazottnak kulcs nem adható ki.

Kulcsmásolás, zárcsere

Az intézmények területén a zárcseréért ABÉVA kft. engedélyével a karbantartók vagy külső vállalkozók végezhetnek. Kulcscsere esetén a pótkulcs cseréjéről is gondoskodni kell. Elvesztett kulcs esetén a másolási költség a kulcs elvesztéséért felelős személyt terheli.

8.4.2 Telefonhasználati szabályzat

Mobil eszközök meghatározása

Mobil eszköznek minősül minden hordozható, elektronikus informatikai eszköz. A szabályzat ezért vonatkozik mobiltelefonokra (régibb telefonok, okostelefonok), táblagépekre (tablet), laptopokra, hordozható játékkonzolokra (PSP, Nintendo DS, stb.), e-könyvolvasókra, MP3/MP4/médialejátszókra, hordozható GPS-ekre, fényképezőgépekre, videokamerákra, valamint okosórákra.

Mobil eszközök birtoklására vonatkozó szabályok

1. Mobil eszközöket nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad.
2. A szülő írásbeli kérésére kaphat engedélyt a tanuló arra, hogy mobil eszközt hozzon magával az iskolába. A tanítás idejére a titkárságra le kell adnia!
3. Az intézménybe behozott mobil eszközökért kizárólag az azt behozó diákot terheli a felelősség.
4. A behozott eszközökért az intézmény pedagógusai, vezetősége semmilyen felelősséget nem vállalnak, sem sérülés, sem elvesztés, sem lopás esetén. Ez alól kivételt képeznek a tanár által lefoglalt eszközök. A lefoglalt eszközök a meghatározott szabályok alapján, igazgatói irodában vehetők át.

Mobil eszközök használata a tanítási órán

1. Az szabályzat hatásköre kiterjed a tantermek, laborok, könyvtár, öltözők, udvar és az ebédlő teljes területére.
2. A tanár engedélye nélkül a mobil eszközök használata nem engedélyezett.
3. Tanítási órán a mobil eszközök csak akkor, és arra a meghatározott célra használhatók, melyeket a pedagógus engedélyez. (A mobil eszköz használatának minősül például a pontos idő megtekintése; hívások, üzenetek ellenőrzése; számológépként vagy jegyzettömbként való használat.)
4. Ha a mobil eszközök hangot adnak ki, rezegnek, vagy bármilyen más módon zavarják a tanórát, akkor az eszköz a tanár által lefoglalható.

Mobil eszközök használata iskolai rendezvényeken

1. A mobil eszközök hivatalos rendezvények alatt is lenémított állapotban kell lennie, míg szabadidős rendezvényeken a pedagógusok útmutatása az irányadó.

Mobil eszközök használata magán célokra

1. A saját mobil eszközök használata az első tanítási óra előtti jelzőcsengőig lehetséges.

2. Mobil eszközök használata tanítási idő után (napköziben és tanulószobán), az iskola területén kizárólag a pedagógusok engedélyével lehetséges, az általuk meghatározott célokra.

Mobil eszközök felelős használata

1. Az oktatási intézmény területén a mobil eszközök kizárólag olyan célokra használhatók, melyek tiszteletben tartják a diáktársak, iskolai dolgozók, valamint a közösségekre vonatkozó jogokat. Azok megszegése a mobil eszköz azonnali lefoglalásával jár.
2. Az iskola területén és iskolai rendezvényeken tanulótagságról, pedagógusokról, iskolai dolgozókról fotót, videót, hangfelvételt készíteni, kizárólag az ő személyes beleegyezésükkel szabad. Az engedély nélkül fotózott, felvett személy jogosult arra, hogy az őt megörökítőt az ügyeletes pedagógusnál jelentse.

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről. 2:48. § [A képmáshoz és a hangfelvételhez való jog]: Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges.

3. A mobil eszközök másokat sértő, megalázó, zavaró használata esetén az eszköz lefoglalható.

Szabályzat megszegése

1. A szabályzat első alkalommal történő megszegése esetén az eszközt az iskola lefoglalja, és csak a tanuló szülője/gondviselője veheti fel az igazgatói irodában.
2. A szabályzat második alkalommal történő megszegése esetén az eszközt az iskola lefoglalja, és csak a tanítási év végén veheti fel a tanuló szülője/gondviselője az igazgatói irodában.

8.4.3 Reklámlehetőségek szabályozása:

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézménybe hozható használati eszközök szabályozása a Házirendben található.

8.5 A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési jogot gyakorló – szülői szervezet, diáktanács, stb. – képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- munkaértekezletek
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- két alkalommal (őszi – tavaszi) nevelési értekezlet
- negyedéves magatartás - szorgalom értékelés

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja (rendkívüli értekezlet összehívásakor nincs előre rögzített tájékoztatási idő).

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, házirend, az éves munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat, valamint minden iskolai munkával összefüggő feladatokat.

8.6 A nevelőtestület döntései és határozatai:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület a tagjai közül titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

8.7 Iskolai munkacsoportok

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató jelöli ki.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az igazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

8.8 Önértékelési csoport – intézményi önértékelés

Tagjait a nevelőtestület választja az intézmény minőségirányítási programjának koordinálása céljából. Feladata a jogszabályok által megfogalmazott kötelezettségek megvalósítása céljából szükséges kérdőívek létrehozása, felülvizsgálata, a mérések koordinálása, kiértékelése, javaslatok megfogalmazása az intézmény vezetése és a nevelőtestület felé. Joga: az intézményre vonatkozó kérdőívek tartalmának kidolgozása, kiértékelése, az intézmény működésével kapcsolatos módosítására szóló javaslatok megfogalmazása.

8.9 Az iskolai munkacsoportok és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje

A munkacsoportok döntéseiket értekezleten hozzák meg. Az értekezletek időpontjáról és tartalmáról előre tájékoztatják az iskola vezetését, döntéshozatalaikról az intézmény vezetőségét és nevelőtestületét.

9 Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásnak rendje

9.1 A munkaközösség célja:

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

9.2 A szakmai munkaközösségek feladata:

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát, helyi tanterveit és az oktató munkát
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, önképzésének segítségét
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszer
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét, és fejlesztési terveket dolgoz ki,
- összeállítja a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító, helyi stb.) feladatait és tételsorait
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi és egyéb versenyeket
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, így közreműködik a munkaközösség tagjainak szakmai ellenőrzésében, értékelésében

- kiválasztja az iskolában használható taneszközöket, tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint)

-

9.3 A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai:

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető további feladatai és jogai:

- a munkaközösség tevékenységének irányítása
- szakmai munkáért való felelősség
- munkaterv szerint értekezletek összehívása
- bemutató foglalkozások szervezése
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét; hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- összeállítja a pedagógiai program, a helyi tanterv és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről; az éves munkatervben rögzített rendes nevelőtestületi értekezleteken az átruházott hatáskörök gyakorlásáról
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésre, stb.

9.4 Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- Alsós munkaközösség (tagjai: alsós tanítók, szaktanítók, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus)
- Napközis munkaközösség (tagjai: napközis csoportok vezetői, tanulószobai csoport vezetője, pedagógiai asszisztensek)
- Osztályfőnöki munkaközösség (tagjai: felsős osztályfőnökök és helyetteseik)
- Humán munkaközösség (tagjai: magyar, történelem, idegen nyelv, testnevelés, ének, technika, rajz, honismeret, etika szaktanárok)
- Természettudományi munkaközösség (tagjai: matematika, fizika, számítástechnika, kémia, földrajz, biológia, természetismeret szaktanárok)

10 Az iskola képviseletének szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselétéről a fenntartó - indokolt esetben - meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában - az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában - amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel - a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával összefüggésben

Az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján

- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:

- a nevelési - oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így
 - a nevelőtestülettel
 - a szakmai munkaközösségekkel
 - a szülői szervezettel
 - a diákönkormányzattal
 - az intézményi tanáccsal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel
- intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat - tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

11 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái

11.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános rendje

11.1.1 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, elektronikus úton.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívhatja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazottakat az értekezlet összehívása előtt három munkanappal értesíteni kell a rendezvény időpontjáról, a napirend témájáról. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

11.2 A tanulói közösség kapcsolattartásának rendje

11.2.1 Az osztályközösség és tanulócsoportok:

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és az illetékes (alsós vagy felsős) munkaközösség javaslatát figyelembe véve az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Az iskolai diáktanács munkáját segítő nevelőt a diáktanács vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg. A diáktanácsot képviselő felnőtt személy vagy a diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

A diáktanács megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskolai vezetőség, a nevelőtestületi értekezleteken, a vonatkozó napirendi pontoknál. Az osztály diáktanács képviselője járhat el az osztályközössége problémáinak megoldásában.

A diákok egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az igazgató fogadóórájának időpontja tanévenként változik, amelyet a honlapon is közzéteszünk.

12 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

12.1 A szülői közösséggel való kapcsolattartás:

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a tanulóközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

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

Az SZMK-t az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az SZMK elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

12.2 A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:

Az intézmény – a köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórán történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, a házirend alkalmazásának feltételeiről. Ekkor bemutathatják, vagy ismertetik az osztályban (csoportban) oktató új nevelőket is.

A félévet záró szülői értekezleten sor kerül a tanulmányi munka értékelésére.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a munkaközösség vezetője, az osztályfőnök a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulóról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontban szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő, a szülő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal. Minden pedagógus heti 1 órában várja az érdeklődő szülőket. Erről az időpontról év elején minden szülő tájékoztatást kap az iskola honlapján keresztül.

12.3 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az e-naplón, és az alsó tagozaton tájékoztató füzetten keresztül.

Az e-naplóval kapcsolatos szabályozások (üzemeltető, működtető, felelősök, határidők, feladatok, alkalmazók és hitelesítés) a Házi rendben található.

Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről a törvényi előírásoknak megfelelően. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést rögzíteni az e-naplóban a Házi rendben meghatározottak alapján. Az osztályfőnök novemberben írásban értesíti az első osztályos szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról. A többi évfolyamon a negyedévi és a háromnegyedévi értékelés során is tájékoztatjuk a szülőket a tanuló magatartásáról és szorgalmáról.

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szóveges értékelést kapnak a tanulók. A többi évfolyamon az értékelés érdemjegyekkel történik.

13 A vezető és helyettesei akadályoztatása esetén a helyettesítési rendje

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben legalább egy felelős vezető.

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a helyettese helyettesíti. A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével döntenek aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az iskola igazgatóját munkába állásakor.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az igazgató és helyettesei távolléte esetén az igazgató által kijelölt személy látja el a vezetői feladatokat az igazgató utasításai szerint.

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távollét esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik. A távollétük esetén az alsós és a felsős munkaközösség-vezetők, illetve délután a napközis tanárok segítségével látja el a helyettesítést.

14 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 hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorló beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület egy- egy kisebb gyermekközösség (osztály) nevelési szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett

közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott növendéki közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén - a felelős vezető helyettes tudtával - úgynevezett nevelői mikro értekezletet.

A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra (osztályfőnökre) hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkájának véleményezése
- a foglalkoztatási- és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkájának véleményezése
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattétel
- helyi szakmai módszertani programok összeállítása

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervben rögzített rendszeres nevelőtestületi értekezleteken számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

15 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

15.1 A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

Intézményünk a feladatok elvégzése, az intézmény működése, a gyerekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel az igazgató vagy megbízottja útján.

A vezetők, valamint a nevelő-oktató munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás, vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái, módja:

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

15.2 Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn számos szervezettel, napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- tankerülettel
- Alsónémedi önkormányzattal
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel
- a település közművelődési intézményével
- nevelési tanácsadóval, szakértői bizottsággal
- gyámhivatallal
- a középfokú oktatási intézményekkel
- az iskolát patronáló intézményekkel és más jogi személyekkel, helyi társadalmi egyesületekkel
- Az iskolát támogató „Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskoláért” alapítvány kuratóriumával
- Az „Alsónémedi Községért” alapítvány kuratóriumával
- történelmi egyházakkal
- sportegyesületekkel
- egyéb szervezetekkel (rendőrség, bíróság stb.)
- szülői szervezetekkel
- Széchenyi Társasággal

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

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvossal, fogorvossal és a védőnővel, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola megbízott pedagógusa rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az érintett igazgatóhelyettes a felelős.

16 Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

16.1 A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

16.1.1 A hagyományápolás célja:

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

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása fejleszti az együvé tartozás érzését, a közös múltunk az emlékezetét. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó

rendezvények a közösségi élet formálását, a cselekvés örömét szolgálják, a tanulókat az egymás iránti tiszteletre neveli.

16.1.2 Nemzeti ünnepélyek, megemlékezések

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk –melynek műsorszámait az iskola tanulói adják a pedagógusok felkészítésével – az alábbi nemzeti ünnepeink előtt:

- október 6.
- október 23.
- március 15.
- június 4.

Osztályközösségekben tartott megemlékezéseket a pedagógiai program tartalmazza (a nevelőtestület döntése alapján).

16.1.3 Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepség
- Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények:
 - Irodalmi vagy művészeti verseny rendezése (ünnepély, megemlékezés)
 - A névadó Széchenyi Istvánról elnevezett „Széchenyi Napok” hagyományőrző kulturális rendezvénysorozat minden év tavaszán
- Karácsonyi ünnepség
- Farsangi ünnepség szervezése külön az alsó tagozaton és külön a felső tagozaton.
- Szülők – Pedagógusok bálja
- Gyermeknap - A Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár szervezésében történik.
- Az osztályközösségben tartott hagyományos rendezvények (kirándulások, erdei iskola, megemlékezések, közösségformáló programok)
- Ballagás
- Hagyományos nyári táborok – Révfülöp, vándortábor

16.1.4 Egész évben feladatként is megjelenő tevékenységek:

- Tanulmányi versenyeken való részvétel
- Pályázatokon való részvétel
- Az iskolai tanulók részvétele területi kulturális- és sportversenyeken, bajnokságokon, kupákon
- Az ÖKO –iskola fenntartásához kapcsolódó tevékenységek

16.1.5 A hagyományápolás további formái:

Az iskola névadójáról való megemlékezés

- Ünnepi műsor Széchenyi születésnapja alkalmából
- „Széchenyi Napok” kulturális rendezvénysorozat

A tanulók munkájának elismerésére

- A nyolc éven keresztül kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók neve a Széchenyi emlékfalon elhelyezett márványtáblára kerül. A díj odaítéléséről a nevelőtestület dönt
- Széchenyi Emlékplakett: „Jó tanuló - jó sportoló” cím elnyerése
- Széchenyi István képpel jelzett oklevél, emléklap kiosztása a kiemelkedő teljesítményt nyújtó diákoknak
- Az „Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskoláért” Alapítvány összegének felhasználásáról az alapítvány kuratóriuma dönt a nevelőtestület és a SZM javaslata alapján.

16.1.6 A hagyományápolás külsőségei, feladata

16.1.7 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkatervben határozza meg a nevelőtestület. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyek, tanulmányi, kulturális- és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és tanulók számára – a képességeiket és rátermettségüket figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

17 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

17.1 Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskolaorvosi és fogorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója és a fenntartója megállapodást köt a község egészségügyi vezetőivel. A megállapodás, szerződés alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- az iskolaorvos és a fogorvos vizsgálata tanévenként meghatározott időpontban
- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése
- testnevelési kategóriába sorolás (minden év május 15-ig)
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése
- színlátás és látásélesség vizsgálata, hallásvizsgálat
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata; pályaalakalmassági általános orvosi vizsgálat végzése
- a tanulóknak az iskolai védőnő által végzett higiéniai tisztasági, szűrővizsgálatát és státusz vizsgálatát évente egy alkalommal

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak a tanítási idő előtt vagy után történjen.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a kapcsolattartással megbízott igazgatóhelyettes és az iskolatitkár koordinálja. Az osztályfőnököket, - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek – tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

17.2 A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

A mindennapos testnevelés feltételeit az iskola biztosítja a tanulói számára.

A tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az orvos mentheti fel. Indokolt esetben szülő is kérheti gyermeke számára a felmentést a tájékoztató füzetben. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy a szakorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az érintett tanulókat az orvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja, melyeken a számukra szükséges, speciális gyakorlatokat végeznek. Ezeket az órákat szakképzett tanár vezeti. Az érintett tanulók a számára a részvétel kötelező.

Iskolánkban a Nevelési program részeként elkészített „Egészségnevelési program” alapján történik az egészséges életmódra nevelés szakemberek bevonásával.

A gyermekek, tanulók egészséges testi-lelki fejlődése teszi szükségessé az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolavédőnő és a témában kompetens pedagógus segíti – az osztályfőnökök felkérésére, vagy a tanulók egyéni kérésére – az egészséges életmód kialakítását, nyomon követését előadások tartásával, személyes beszélgetésekkel.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásáról – dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás – az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Évente 1 alkalommal a 7. és 8. osztályos diákok részére drogprevenciós előadást szervezünk.

Évente fogászati szűrővizsgálat szervezése történik.

17.3 Dohányzásra vonatkozó rendelkezések:

Az iskola egész területén a dohányzás tilos!

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! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről

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

17.4 ÖKO-iskolai cím

Iskolánk 2011-ben és 2014-ben is elnyerte az ÖKO-iskola, majd 2019-ben az örökös ÖKO-iskola címet, tevékenységünk során mindazokat az előírásokat tudatosítjuk tanulóinkban, melyek az egészségesebb, szebb környezet kialakításához szükséges. Az ÖKO-iskola cím megtartásának feltételei: környezetvédelmi programok, projektek szervezése.

18 Intézményi védő-óvó előírások

18.1 Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és esetén

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A tanulóbalesetet az előírt módon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

18.2 Az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

A balesetveszélyes helyzetekben minden dolgozónak kötelessége felhívnia a tanuló figyelmét a lehetséges veszélyre!

18.3 Az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak feladatai a tanuló balesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának

E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

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

19 Katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az igazgató feladatai

- a) Az igazgató feladatait a 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet 6. § (1) a) pontja határozza meg: meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását;
- b) kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat;
- c) elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszélyelhárítási terveket, és egyeztetni az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság területi szervével;
- d) együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, a megyei (fővárosi), helyi védelmi bizottsággal, továbbá a minisztérium védelmi bizottságával; ☐ elősegíti az intézmény dolgozóinak, oktatóinak, hallgatóinak, tanulóinak, valamint, megalakítása esetén, a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését;
- e) közreműködik az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló intézkedések megvalósításában a hatóság rendelkezései alapján, valamint a hatósági elrendelésen alapuló kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában;
- f) elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- a) igazgató
- b) igazgatóhelyettes
- c) munkaközösség-vezető
- d) szaktanár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a) az intézmény fenntartóját,
- b) tűz esetén a tűzoltóságot,
- c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d) személyi sérülés esetén a mentőket,
- e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz 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

- a) Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- b) A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- c) A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- d) A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor 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) a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- b) a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- c) a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- d) az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- e) a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.) fogadásáról.

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

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

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 meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a titkári 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 kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolaudvar.

A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, 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 fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt 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.

20 A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás

Az iskola pedagógiai programváltozásairól az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat pedig az első tanítási napon. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv, valamint az osztálynaplók. A dokumentumok igazgatói irodában, munkaidőben, valamint az iskola honlapján olvashatók.

Az iskola vezetői munkaidőben tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

21 A szülői szervezet véleményezési joggal való felruházása

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- az adatkezelési szabályzat készítése és módosítása során
- a szülői jogok érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben
- a pedagógiai program módosítása során
- a szervezeti és működési szabályzat módosítása során
- a házirend elfogadása során
- az éves munkaterv, ezen belül a tanév rendjének elfogadása során
- a tanév során használatos tankönyveket, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések meghatározása során

22 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat - mérlegelésük után a szükséges mértékben - a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát

22.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

23 Adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Adatkezelési szabályzat szerint a mellékletben

24 A kiadmányozás szabályai

A 335/2005. (XX.29.) Korm.rendelet alapján

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban - megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az irat tárgya

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az esetleges hivatkozási szám
- a melléletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti

25 Diákigazolványok igénylésének rendje

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet szerint a diákigazolványok nyilvántartásával és adatkezelésével kapcsolatos, e rendeletben meghatározott feladatokat, az Oktatási Igazolványok Intézményi Adminisztrációs Rendszere (a továbbiakban: OKTIG-rendszer) fejlesztési és üzemeltetési feladatait, továbbá a diákigazolványok igénylésével és kibocsátásával kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat az adatkezelő látja el.

Az igénylési rendben a diákigazolványhoz szükséges fényképet a Kormányablak készíti el. Az arckép és az aláírás adatainak felvételezéséhez személyesen a Kormányablakban kell megjelenni. 14 év alatti gyermek esetén az ügyintézésnél szükséges a szülő, törvényes képviselő jelenléte is. Be kell mutatni a gyermek személyi igazolványát, útlevelét vagy a születési anyakönyvi kivonatát, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló okmányt.

A gyermeket a szülője, törvényes képviselője vigye a fényképezésre, mert be kell mutatni:

- a gyermek személyi igazolványát, útlevelét vagy a születési anyakönyvi kivonatát és lakcímkártyáját,

- a szülő személyi igazolványát vagy útlevelét.

A fényképezésről a kormányablak igazolást ad ki.

A Kormányablak az igénylő adataival és arcképével adatlapot ("NEK-adatlap") nyomtat. Az igénylő ezzel az adatlappal kezdeményezheti a diákigazolvány kiállítását a tanulóval jogviszonyban lévő iskolában. Az elkészült diákigazolvány kiadása az iskolában történik.

Új igénylés:

A Kormányablak igazolását a fényképezésről abba az általános iskolába kell benyújtani, ahova a gyermek felvételt nyert.

A diákigazolvány igénylése ingyenes.

26 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

26.1 Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja: az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”. El kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, valamint a kiállítás dátumával - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) nyomtatványt egyaránt.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során

feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A kinyomtatott és hitelesített dokumentumot nem módosítható formátumban is el kell menteni az erre a célra létrehozott adathordozóra. Az adathordozóhoz, mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

26.3 Az elektronikus úton előállított intézményi okirat elektronikus aláírással ellátásának és elektronikus tárolásának rendje

26.3.1 Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra

26.3.2 Az elektronikus okirat kezelési rendje:

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot: elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

26.3.3 Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az ilyen iratokat: amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni, elektronikusan kell tárolni.

26.3.4 Az elektronikus aláírás

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni.

Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

26.3.5 Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató a fenntartón keresztül biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges adathordozókat, az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt. Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus adathordozón levő iratok, iktatott iratok selejtezésére, megsemmisítésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

26.3.6 Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével

27 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeret

27.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

27.1.1 Tanórán kívüli foglalkozások rendje:

A tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez az intézmény. Ezeket a foglalkozásokat a tanulók közössége, a szülői szervezetek, valamint a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél.

A tanórán kívüli foglalkozások meghirdetésére a házirendben foglaltaknak megfelelően kerül sor. A tanulók érdeklődésüknek megfelelő foglalkozásokat választhatnak, melyekre írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben szülő aláírásával.

A tanulók jelentkezése – felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkör

- diáksport, iskolai sportkör
 - felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások
 - gyógytestnevelési foglalkozások
 - tehetséggondozó foglalkozások
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
 - tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házibajnokság, iskolák közötti verseny, diáknapi
- Egyéb tevékenységi körök a tanulók és a szülők igényei alapján, megfelelő létszámú jelentkezés esetén, - amennyiben rendelkezésre áll a személyi feltétel - az igazgató engedélyével szervezhetők.

27.1.2 A tanulók napközbeni ellátása: napközis és tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni. A napközi otthon és a tanulószoba szorgalmi idő alatt működik.

Napközi otthonos és tanulószobai foglalkozások időtartama a tanítás befejezésétől 16.00 óráig, napközis, tanulószobás felügyelet 18.00 óráig tart.

27.2 Szakkörök:

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől és az intézmény lehetőségétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

27.3 Iskolai sportkör

Az iskola diáksportkört foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben és tantárgyfelosztásban/órarendben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni. A foglalkozásokon való tanulói részvétel önkéntes, az a cél, hogy minél többen sportoljanak, mozogjanak. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

27.4 Úszásoktatás

Iskolánkban a tanév elején meghatározott rend szerint a testnevelés órák keretében ingyenes és kötelező úszásoktatáson vesznek részt a tanulók testnevelő tanárok kíséretében. Az úszásoktatást az uszoda oktatói végzik.

27.5 A könyvtár

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Tanítási napokon a könyvtár bejárati ajtaján elhelyezett nyitvatartási

idő szerint áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és folyóiratok, dokumentumok, valamint az információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

27.6 Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások

A felzárkóztató foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálásokat az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendhez illesztett időpontban az osztályfőnök és a szaktanárok javaslatára történnek. Annak a tanulónak, aki az előző félév végén abból a tantárgyból elégtelen vagy elégséges osztályzatot kapott, melyből az iskola felzárkóztató foglalkozást szervez, a felzárkóztató foglalkozáson való részvétel kötelező. Annak a tanulónak, akinek a félév folyamán a tantárgyi tanulmányi átlaga nem éri el a 2-t, a felzárkóztató foglalkozáson való részvétel kötelező. A fenti kötelezettségek alól a szaktanár, illetve az osztálytanító felmentést adhat.

A szülőt tájékoztatni kell azokról a lehetőségekről, amelyekkel az iskola segítséget tud nyújtani gyermeke eredményes felkészüléséhez. (Eredményes felkészülés: azoknak az ismereteknek, készségeknek, képességeknek a negyedik évfolyam végére történő elsajátítása, amelyek az ötödik évfolyamba lépéshez szükségesek.)

Felhívjuk a szülők figyelmét a logopédiai, pszichológia ellátás fontosságára, mert a szülői együttműködés elengedhetetlen a tanuló megfelelő fejlődéséhez.

Fejlesztő, gyógytestnevelés órák: azoknak a tanulóknak, akik a nevelési tanácsadó, szakértői bizottság szakvéleménye, illetve a gyermekorvos javaslata alapján fejlesztő foglalkozásokra, gyógytestnevelési foglalkozásra jogosultak, a fejlesztő foglalkozásokon való részvétel kötelező.

27.7 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

27.7.1 A tanulmányi, kulturális és sportversenyek, vetélkedők:

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

Tanulóink az intézményi, a települési, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek a lebonyolításukért. A szervezést az igazgatóhelyettes irányítja.

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

27.7.2 Közösségfejlesztő tanulmányi osztálykirándulások:

Az osztályközösségek, művészeti, diákcsoportok a diákok részére önkéntes alapon tanulmányi osztálykirándulásokat szerveznek, melynek célja hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok, csoportok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskolai munkatervben meghatározott napon szervezhetők. A kirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Igény esetén az osztálykiránduláson a szülői munkaközösség bármelyik tagja segítő kísérőként részt vehet, vagy ezt a jogot egy másik szülőnek átadhatja.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

27.7.3 Kulturális intézmények látogatása:

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlat-látogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára.

Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

27.7.4 Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei – osztályközösségek, diákkörök, szakkörök – egyéb rendezvényeket is szervezhetnek (erdei iskola, nyelvi tábor stb.).

Más jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Tanítási időn kívüli programokról tájékoztatni kell az igazgatót.

28 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

28.1 Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

28.1.1 Az épület rendje:

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni, állagát megőrizni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az iskola rendjét, tisztaságát megőrizni
- az energiafelhasználással és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

28.1.2 Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az iskola bejárati ajtaját a biztonsági őr felügyeli. Vagyonvédelemi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

Az osztálytermeket a szaktanárok, hetesek kötelesek zárni. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár, vagy az általa megbízott tanuló zárja.

Az aula utcai bejárata 16 óra után használható a portaszolgálatot teljesítő őr felügyelete alatt.

28.2 A helyiségek és berendezésük használati rendje

28.2.1 Az alkalmazottak helyiség használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

28.2.2 A tanulók helyiség használata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak. A szaktanár jelenlétében egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

28.2.3 A szaktanterek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktanterekben – számítástechnika terem, fizika terem, kémia terem, rajz-énektanórium, a technika terem –, a könyvtárban, az ebédlőben, jól látható helyen, külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse (a megbízott szaktanár) állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá. A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve
- a terem felelőseinek neve és beosztása
- a helyiségben tartózkodás rendje – teremrend/osztályrend
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása

A szaktanterem tanórákon kívüli használatához a helyiség felelőseinek engedélye kell.

28.2.4 A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet átvinni másik helyiségbe abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok

(padok, székek) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kölcsönbe szeretne venni egy intézményi felszerelést, berendezést, akkor azt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a titkárságon kell leadni és iktatni.

28.2.5 Az iskolai büfé

Az iskolai büfé működtetője az ABÉVA Kft.

28.3 Karbantartás és kártérítés

Az igazgató felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a titkárságon jelezni. A hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a titkárságon a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén, az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozóknak az iskola Házirendjében meghatározottak szerint meg kell téríteni.

Az osztályfőnök köteles a tanulók által okozott károkról a szülőt értesíteni.

29 A tanuló díjazásának mértéke abban az esetben, ha az intézmény a tanuló által készített dolog értékesítésével bevételre tesz szert

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.

30 Az iskolán belüli kapcsolattartás formái és rendje

Értekezletek: vezetői értekezletek, SZMK értekezletek, nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, önértékelési csoport megbeszélései, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások.

A kapcsolattartás eszközei: iskolarádió, hirdetőtábla, faliújság, körlevél, internet, e-mail.

30.1 A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és helyettese kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség rendszeresen (a munkatervben rögzített időközönként) rendes értekezletet tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül hívhat össze.

30.2 Az iskola vezetősége és beosztottai közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése szükség szerint munkaközösségi értekezletek formájában történik, előzetesen javasolt napirend alapján. Az értekezlet jegyzőkönyvét, a döntéseket az irattárban a titkárságon helyezzük el.

A vezetők a dolgozók munkáját évente egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékelik.

30.3 A pedagógusok kapcsolattartása

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. A kapcsolattartás eszköze a közösségi oldal, a levelezőrendszer és a nyomtatott információk. Ha személyesen nem találkoznak a tanáriban lévő üzenő falat használhatják.

30.4 A tanulók tájékoztatása

A tanulók naprakész tájékoztatása iskolánk kiemelt feladata. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az igazgatóhelyettes ellenőrzi.

A tájékoztatás formái:

Szóbeli tájékoztatás: osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon, iskolarádióon keresztül, illetve az egész tanulói közösség összehívásával.

Írásbeli tájékoztatás: az iskolában elhelyezett hirdetőtáblákon, az iskola honlapján, iskolaújságban, e-mailben, KRÉTA-naplóban, tájékoztató füzetben, szórólapon.

A témazáró dolgozatok időpontját, a javítás időtartamát a Házirend szabályozza.

31 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

31.1 A tanulói jogviszony keletkezése

Tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással jön létre. A tanuló felvételéről az iskola igazgatója dönt. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból eredő jogokat és kötelezettségeket.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

Az első osztályosok beiratkozásának időpontja a tanév rendjében meghatározottak szerint történik. A tanév közben érkező tanulókat lehetőségeink szerint vesszük fel, a szabad férőhelyek függvényében. Szabályozás a Házirendben található.

31.2 A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya a 8. osztály befejezésekor. Kiiratkozáskor a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, ha a tanulót másik iskola átvette. A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után kell jelezni - beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók.

31.3 A kötelező iskolában tartózkodás alóli felmentési kérelem elbírálása

A szülő írásbeli kérése alapján az igazgató mentesítheti a tanulót a 16 óráig tartó kötelező benttartózkodás alól. (Nkt. 2011. évi CXCV. 27.§. (2))

A tanulószobai és napközis foglalkozásokra a szülők legkésőbb tanév elején jelentik be a tanulókat. A tanulmányi előmenetel romlása esetén az osztályfőnök tanév közben is javasolhatja a gyermek napközis foglalkozásra történő felvételét.

32 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek feladatainak átruházása

32.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása

32.1.1 Az egyes feladat- és jogkörök átadása:

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

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

32.1.2 A nevelőtestület által létrehozott bizottságok:

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

32.1.3 Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése:

A nevelőtestület a tanév negyedévenkénti és félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

Az osztályfőnökre hárul a nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – a felelős vezető-helyettes tudtával – úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

32.1.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségre ruházott jogai:

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköröket:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel
- határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése
- a szakmai munkaközösség munkájának véleményezése

33 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról;

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről; jogszabályok alapján szervezzük meg.

33.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére rendelkezésre álljanak. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az ingyenes tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtár nyitvatartási idejében kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

33.2 A tankönyvfelelős feladatai

Az iskolai tankönyvellátás feladatait az intézmény tankönyvfelelőssel látja el.

Személyét az igazgató jelöli ki.

Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az igazgató a felelős.

33.3 A tankönyvrendelés elkészítése

A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról alapján a mindenkori tankönyvfelelős(ök) készíti(k) el.

A tankönyvfelelős minden év április végéig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Módosításra június végéig van lehetőség (fenntartói döntéstől függően).

A tankönyvrendelés elkészítéséért jogszabályban előírt díjazás jár.

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

Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze.

33.4 Az iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e a mellékletben található.

Működésének célja:

Az iskolai könyvtár működését a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 167 (3) pontja szabályozza.

- Az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.
- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Széleskörű lehetőséget kínál az olvasás fejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

Az iskolai könyvtár feladata

Alapfeladatai:

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.
- Tartós tankönyvek külön nyilvántartásának vezetése.
- Tankönyvtár törvényi előírásoknak megfelelő vezetése, naprakészen.

Kiegészítő feladatai lehetnek:

- Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan.
- Új ismerethordozók előállítása – pl.: segítségnyújtás az iskolai újság és a helyi hírmondó szerkesztésében, vagy jeles napokhoz, kiemelt évfordulókhoz kapcsolódó ajánlások készítése.
- Számítógépek informatikai szolgáltatások biztosítása- pl.: napi rendszerességgel tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez stb.
- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól – pl.: az Alsónémedi Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár, a Dunaharaszti Városi Könyvtár szolgáltatásainak teljes vertikuma, az Országos Pedagógiai Könyvtár anyagai stb.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében – pl.: DH Városi könyvtárral.
- Az iskola történetének nyomon követése, dokumentálása – az iskolai újság, valamint az Alsónémedi Hírmondó egyes számainak kronológiai gyűjtése évenkénti tematikus kivonata, mely kapcsolatos az iskolai élet bármely területével.

34 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola dokumentumai (Pedagógiai program, házirend, SZMSZ) nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.

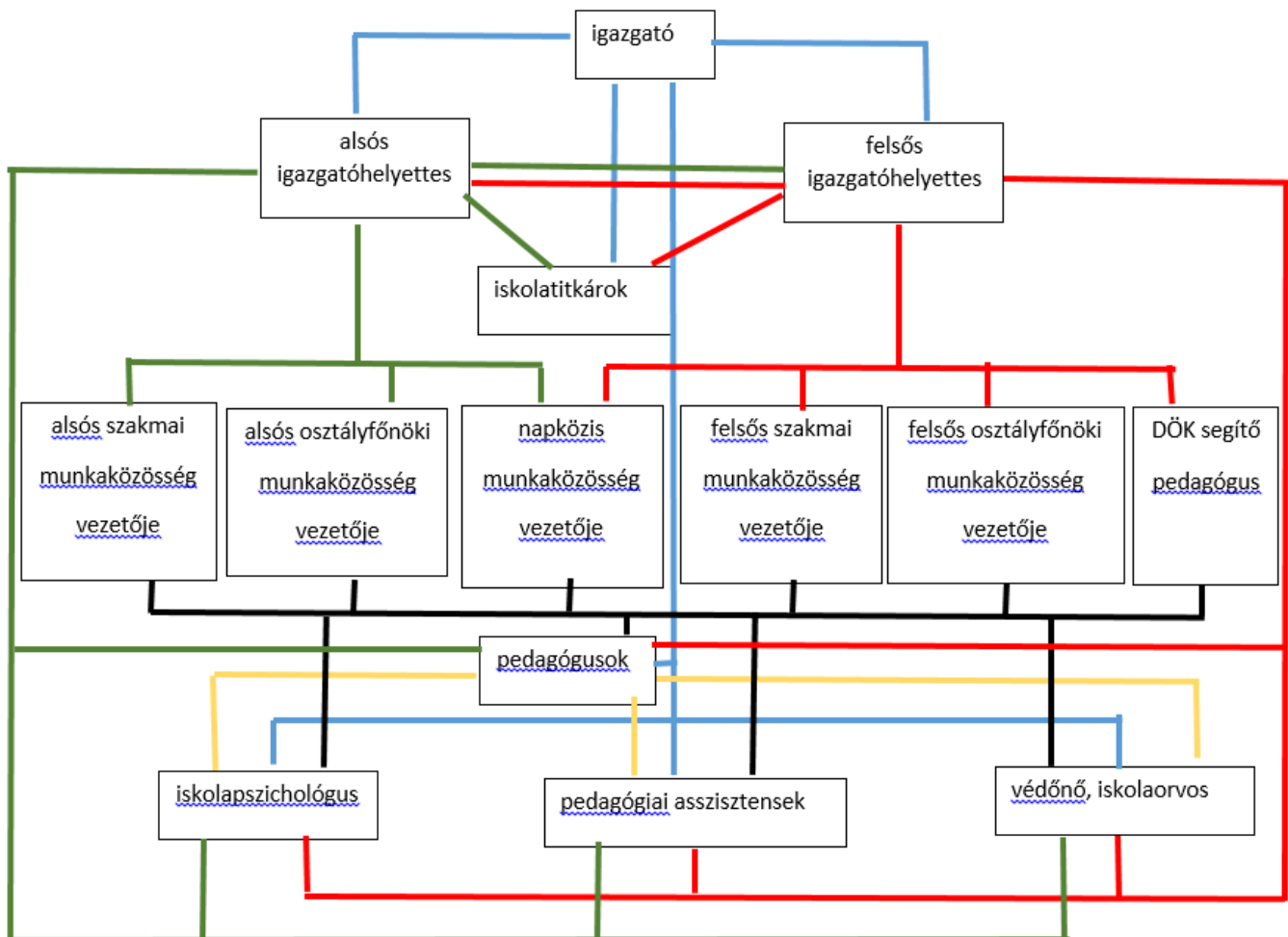
A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, intézményi szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyetteseitől az iskola munkatervében évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

- A dokumentumok egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola titkárságán

- az iskola tanári szobájában
 - az iskola hivatalos honlapján
- A dokumentumokról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától vagy az általa kijelölt pedagógustól előre egyeztetett időpontban.
 - Házirendet minden osztályfőnöknek ismernie kell.
 - A házirendre - az iskolába történő beiratkozáskor, illetve annak érdemi változása esetén - a tanulóknak és a szülőknek fel kell hívni a figyelmét.
 - A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán
 - a szülőkkel szülői értekezleten

35 Mellékletek:

35.1 Szervezeti vázlatrajz



35.2 Munkaköri leírások

35.2.1 Munkaköri leírás alsós igazgatóhelyettes részére

Az intézmény neve/címe: Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola 2351 Alsónémedi, Iskola utca 1.

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye: Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola 2351 Alsónémedi, Iskola utca 1.
az intézmény székhelye: 2351 Alsónémedi, Iskola utca 1.

Az iskolaigazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az iskolaigazgató utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1. Szakmai alapidokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény Szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

3. Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

4. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az iskolaigazgató felé.

- Belső ellenőrzési csoport munkájával összefüggő feladatok.

5. Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az adatok nyilvántartásában, kezelésében. (e-napló adminisztráció; munkaidő nyilvántartás; hit- és erkölcstan nyilvántartási feladatok)

6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatalában.

7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

II. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

4. Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.

5. Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Támogatja, szervezi és figyelemmel kíséri az intézményben az SNI és BTMN tanulók integrációját az inkluzív nevelés szempontjainak figyelembevételével.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

6. Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Tankönyvrendelés szervezése.
- Ügyeleti rend szervezése, ellenőrzése.

- DIFER szervezése, értékelése.
- Javító- és osztályozó vizsga szervezése.

III. Az intézmény működtetése

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, és működtető által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

2. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
 - a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
 - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,*
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,*
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,*
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,*
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,*
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.*

2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

3. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Alsónémedi, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

35.2.2 Munkaköri leírás felsős igazgatóhelyettes részére

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola
2351 Alsónémedi, Iskola utca 1.

Az iskolaigazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az iskolaigazgató utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1. Szakmai alapidokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény Szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

3. Házi renddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

4. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az iskolaigazgató felé.

5. Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az adatok nyilvántartásában, kezelésében.

6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatalában.

7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

II. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

4. Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.

5. Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Irányítja, szervezi, összefogja az országos és helyi méréseket, elvégzi a mérésekhez kapcsolódó értékeléseket. Vezeti a mérés-értékelés munkacsoportot.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

6. Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaletet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- KRÉTA kezelés.
- Év eleji statisztika elkészítése.
- Pedagógus nyilvántartás, KIR frissítése, kezelése.
- Javaslat a tantárgyfelosztásra, órarend készítésére.
- Helyettesítési rend készítése.
- Kompetencia mérés, NETFIT és házi mérés elemzés, értékelés.
- Továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végzése.

III. Az intézmény működtetése

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, és működtető által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

2. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
 - a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
 - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,

- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

3. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Alsónémedi, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

35.2.3 Munkaköri leírás szakmai munkaközösség-vezető részére

Általános feladatok:

Felelős a munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.

A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok nevelő munkáját.

Részt vesz az iskolavezetés munkájában.

Kapcsolatot tart az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel az operatív munkája során. Szükség szerint részt vesz az iskola pedagógiai programjának átdolgozásában.

Közreműködik a jutalmazásban, értékelésben.

A kollégákkal és a tanulókkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli, tiszteletben tartja a személyiségi jogokat.

Együttműködik munkaközösség-vezető társaival, a tanítókkal, szaktanárokkal, napközis és tanulószobás kollégákkal, a helyi óvodával, az iskolai szociális segítőkkel, az iskolapszichológussal, a művelődési házzal, a diákönkormányzattal, a szülői munkaközösséggel.

Az éves munkával kapcsolatos feladatok:

Előkészíti és lebonyolítja a munkaközösségi értekezleteket.

A munkaközösség tagjainak javaslata alapján elkészíti az éves munkatervet.

Félévkor és tanév végén beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.

Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.

Összefogja a tanítás nélküli munkanapok, témanapok, témahetek, projektnapok programjait az iskolai éves munkatervben foglalt munkamegosztás alapján.

A tanév elején elfogadott látogatási terv alapján látogatja és elemzi a hozzá tartozó órákat.

Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.

Összefogja a különféle iskolai tanulmányi, művészeti stb. versenyeket.

Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Alsónémedi, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

35.2.4 Munkaköri leírás osztályfőnöki munkaközösség-vezető részére

Általános feladatok:

Felelős a munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.

A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok nevelő munkáját.

Részt vesz az iskolavezetés munkájában.

Kapcsolatot tart az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel az operatív munkája során.

Szükség szerint részt vesz az iskola pedagógiai programjának átdolgozásában.

Közreműködik a jutalmazásban, értékelésben.

A kollégákkal és a tanulókkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli, tiszteletben tartja a személyiségi jogokat.

Együttműködik munkaközösség-vezető társaival, a tanítókkal, szaktanárokkal, napközis és tanulószobás kollégákkal, a helyi óvodával, az iskolai szociális segítőkkel, az iskolapszichológussal, a művelődési házzal, a diákönkormányzattal, a szülői munkaközösséggel.

Az éves munkával kapcsolatos feladatok:

Előkészíti és lebonyolítja a munkaközösségi értekezleteket.

A munkaközösség tagjainak javaslata alapján elkészíti az éves munkatervet.

Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.

Félévkor és tanév végén beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.

Figyelemmel kíséri a pályaválasztást és a beiskolázás folyamatát.

Szükség esetén segíti az osztályfőnökök pedagógiai és szervező munkáját.

Szervezi és irányítja az iskolai ünnepélyeket, megemlékezéseket. (a helyszín berendezésének irányítása, az ülésrend meghatározása)

Segíti az iskola pedagógusainak és a tanulók szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.

Összefogja a tanítás nélküli munkanapok, témanapok, témahetek, projektnapok programjait az iskolai éves munkatervben foglalt munkamegosztás alapján.

Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Alsónémedi, 20..... hó nap

.....

átadó

.....

átvevő

35.2.5 Munkaköri leírás tanár számára

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye:

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanár alapkú nevelési-oktatói feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Ellát tanulószobai feladatokat, segíti a tanulók felkészülését.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- f) a tanuló részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanuló és szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanuló részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Alsónémedi, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

35.2.6 Munkaköri leírás tanító számára

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanító alapfokú nevelési-oktató feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszt a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

2. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétvévenkénti továbbképzésben).

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Alsónémedi, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

35.2.7 Napközis foglalkozást tartó pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, a felügyeletre szoruló tanulók részére szervezett napközis foglalkozáson a tanítói feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A napközis foglalkozást tartó tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A napközis foglalkozást tartó tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során érezhető az egyéni és közösségi felelősségérzete. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során együtműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együtműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A napközis foglalkozást tartó tanító alapfokú nevelési-oktatói feladatai

- A napközis foglalkozás időtartama alatt a gyermekeket a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.

- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe, a napközis foglalkozások alatt a tanórai foglalkozásoknál nagyobb teret engedve azonban a játéknak.
- A napközis foglalkozások alkalmával - különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt - fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a gyermeket minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)
- A tanulók szabadidejének megszervezése céljából együttműködik a szabadidő-szervezővel.
- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- A gyermekeket tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásait egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a gyermekek felügyeletéről gondoskodik.
- Gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt a tanulók kezet mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- A napközis foglalkozás végén a gyermekek iskolából való távozását felügyeli.
- A napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a gyermek felelősségtudatát, a kitartás képességét.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

2. A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

- A napközis tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- a) napközis foglalkozás keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) a napköziben az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

- g) ha a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Alsónémedi, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

35.2.8 Munkaköri leírás tanulószobai foglalkozást tartó pedagógus számára

A munkakör célja:

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanulószobai foglalkozásokon a nevelő:

- biztosítja a résztvevő tanulók részére a felkészülést:
- megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
- gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
- rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
- a szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
- a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja
- rendszeresen együttműködik a csoportot tanító pedagógusokkal.
- gondoskodik a foglalkozásokhoz szükséges eszközökről.
- az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- a tanulási idő alatt, a tanórákra való felkészüléshez nyugalmas körülményeket biztosít.
- kiemelt figyelmet fordít a tanulószobai foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- a rábízott tanulókat felügyelet nélkül nem hagyhatja
- A foglalkozások befejeztével, a tanterem rendbetételét követően, beosztás szerint csoportosan kíséri a rábízott tanulókat az iskola kijáratához.

2. A tanulószobás nevelő adminisztrációs feladatai.

- Vezeti a tanulószobás csoportnaplót.

3. A tanulószobás nevelő felelős

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért a Házirend betartásért és betartatásáért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a napló, a szükséges beszámolók és a statisztika elkészítéséért
- A tanterem berendezési tárgyainak, eszközeinek megóvásáért.
- A foglalkozás végzetével a tanteremben gondoskodik a szemét összeszedéséről, ablakok becsukásáról, a tanterem zárásáról és a kulcs tanáriba juttatásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Alsónémedi, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

35.2.9 Munkaköri leírás osztályfőnök számára

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapkokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

Az osztályfőnök a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:.....

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.

- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulók hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőnek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását a bejárók, a menzások adatainak bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi, hogy a szülő figyelemmel kíséri-e az e-naplóba történt bejegyzéseket.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, ön tevékenységű, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatosan figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolába.
- Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a tovább haladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógy testnevelő, közösségi szolgát koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és almozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség gyűjtéséről.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával- az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskolai pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógia, szervezési stb. feladataira.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Alsónémedi, 20.....hó.....nap

.....
átadó

.....
átvevő

35.2.10 Munkaköri leírás iskolatitkár számára

A munkakör célja:

- Az iskolai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az iskola pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Szakmai alapszabály, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az iskolatitkár
 - részben önálló munkával,
 - részben vezetői, vagy vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

2. Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az iskolai dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

3. Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.

4. Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása

- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott dolgozókkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az iskola gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az iskola gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Alsónémedi, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

35.2.11 Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens számára

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a pedagógiai asszisztens
 - részben önálló munkával,
 - részben vezetői, vagy vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

II. Részletes szakmai feladatok

- a helyettesek és a munkaközösség-vezetők utasítása, útmutatása alapján közvetlen segítséget nyújt az iskolai nevelő-oktató munkában
- feladatait alsó- és felső tagozaton, napköziben és tanulószobai foglalkozáson látja el
- részt vesz az iskolai ügyeleti munkában
- szabadidős foglalkozásokat szervez és vezet
- szükség esetén ellátja a gyermekek, csoportok felügyeletét, megbízás esetén kíséresi tevékenységet végez (pl. orvoshoz, uszodába, kirándulásra stb.)
- segítséget nyújt szemléltető eszközök készítésében
- részt vesz az iskolai dekorációs munkában
- segíti az intézményi adminisztrációs munkát

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Alsónémedi, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

35.2.12 Munkaköri leírás iskolapszichológus számára

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

Az iskolapszichológus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Az iskolapszichológiai szolgáltatás definiálása

Az iskolapszichológus munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az iskola nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Az iskolával együtt azt szolgálja, hogy a gyermekek belső lehetőségeiket egyéni és társadalmi szempontból egyaránt adott körülmények között optimálisan realizálni képesek legyenek, személyiségük formálódjon, és fejlődjön az oktatás-nevelés folyamán. Amikor ebben az értelemben a tanulók alapvető és perspektivikus érdekeit képviseli, akkor hozzájárul a nevelési célok konkretizálásához, rugalmasan és toleránsan a belső adottságokhoz igazodó érvényesítéséhez. Az iskolapszichológusnak – együttműködésben a nevelési intézmény vezetésével és más dolgozóival – szakszerűen kell elősegítenie, hogy az intézmény hatékonyan működő emberi közösség legyen, az elkerülhetetlenül fellépő konfliktusok körültekintő, differenciált, konstruktív megoldására képes rendszerré váljék.

Az iskolapszichológus nem terápiás szakember, feladata az egészséges személyiség optimális fejlődésének segítése prevenciós módszerekkel.

Az iskolapszichológus **rendszer szemléletben**, a gyermek-szülő-pedagógus közös mezőben tevékenykedik. Feladata elsősorban a **primer prevenció** területén van, munkájával közvetett és közvetlen módon segíti a gyermekek személyiségfejlődését, kognitív és érzelmi fejlődésének biztonságát a neveléslélektani és a szociálpszichológiai eszközrendszer kompetenciahatárain belül.

Megjegyzés:

pedagógiai szakpszichológus /óvoda- és iskolapszichológus - feladat/munkaköri leírása a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, valamint a törvény 20/2012.-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§-paragrafusának és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.

Munkaideje: mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,

- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
 - a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.
- b.) Hetióra kötött munkaidő, amelyben
- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
 - rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
 - szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
 - szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
 - esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.
- c.) Heti óra kötetlen munkaidő:
- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
 - pszichológusi szakvélemény készítése,
 - szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

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) 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.
- 2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- 3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - osztályba, tanulócsoportha 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.
- 4) 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.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, dropprevenció.

- 5) 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.

- 6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslatétel a probléma további kezelésére.

- 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.

- 8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

- 9) 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).

- 10) 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. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport,
 - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

- 11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

- 12) 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,
 - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
 - további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

- 13) 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 előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Alsónémedi, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

35.2.13 Munkaköri leírás a könyvtáros számára

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- - igazgató
- - igazgatóhelyettes

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye:

A könyvtáros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

A könyvtáros feladatai

Általános feladatok

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére.
- Tanév végén és félévkor beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár tevékenységeiről, használatáról.
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Részt vesz a könyvtárosok számára szervezett szakmai találkozók, továbbképzéseken, értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Részt vesz a könyvtár időszakos és soron kívüli leltározásában.

Szakmai feladatok

- Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- Segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a pedagógiai program alapján készített gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az iskola igazgatójával.
- A megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet.
- A beszerzett dokumentumokat a működési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartásba veszi.
- A dokumentumokat a könyvtár szakmai előírásainak megfelelően feldolgozza, elhelyezi.
- Rendszeresen állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ellátja.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a kölcsönzési tevékenységet.
- Könyvtárhasználati órákat tart és előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár új szerzeményeiről.
- Igény szerint segíti az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat.

Egyéb feladatok

- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében.
- Részt vesz az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Alsónémedi, 20.....év:..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

35.2.14 Munkaköri leírás diákönkormányzatot segítő pedagógus számára

A munkakör célja:

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket alakíthatnak, amelyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. A diáksági és diákköri érdekek képviselője a tanulók diákönkormányzatot hozhatnak létre, aminek működése a tanulók minden kérdésére kiterjed.

A diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

Döntenek diákképviselőtükről, küldöttet delegálhatnak, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkeznek az iskola működéssel kapcsolatban.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására,

Más tárgykörökben a diákönkormányzat a nevelőtestulettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A diákönkormányzat felnőtt képviselője, vagy a diákküldött folyamatos kapcsolatot tart a vezetővel. A diákönkormányzat tevékenységéről félévenként írásban beszámol a vezető szempontjai alapján.

I. Részletes feladatok

- Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
- A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, a diáktanács ülésein.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, iskolaszék, fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Alsónémedi, 20..... hó nap

.....

.....

átadó

átvevő

35.2.15 Munkaköri leírás fejlesztőpedagógus számára

A munkakör célja:

A Nevelési Tanácsadó által kiszűrt beilleszkedési, tanulási, magatartási zavaros tanulók felzárkóztató foglalkoztatása, az adottságokból származó és a tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése.

Szükséges képességek:

gyógypedagógusi végzettség vagy fejlesztő pedagógusi végzettség.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait.
- Fejlesztési tervet, és foglalkozási tanmenetet készít.
- Speciális fejlesztőpedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő – az osztályközösségből időlegesen kiemelt, vagy kis létszámú csoportjába tartozó – gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében.
- Segíti a speciális nevelést, a terápiás gyakorlatokat, tanácsokat ad.
- Együttműködik a gyermeket tanító többi pedagógussal.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Alsónémedi, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

35.2.16 Munkaköri leírás tankönyvfelelős számára

A munkakör célja:

Elő és elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában:

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Részletes szakmai feladatok

A tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában:

- a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában, az iskola helyi tankönyvosztási rendje szerint;
- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában;
- valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.
- E felmérés eredményéről tájékoztatja az igazgatót minden év március 15-ig.
- Pedagógus és munkaközösségi igények, tankönyvlisták begyűjtése.
- Minden évben elkészíti a tankönyvrendelést, az iskolai tankönyvtámogatás alapján.
- Ebben figyelembe veszi az induló elsős osztályok tankönyvigényét is.
- Felveszi és beszámolja a könyvtárban felhasználható tartós tankönyveket.
- A tankönyvrendelés határidejét a jogszabálynak megfelelően pontosan betartja.
- A módosításának, véglegesítés határideje június 30.
- A pótrendelés határideje szeptember 15.
- Felméri a diákok tankönyvigényeit minden év április végéig.
- Felméri a pedagógusok tankönyvigényeit minden év június 10-ig.
- Visszaveszi a tanulóktól a tartós tankönyveket, minden év utolsó tanítási napjáig.
- Legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel– közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. E tevékenységét a könyvtárossal együtt végzi.
- A személyre szólóan összekészített, megrendelt tankönyvcsomagokat, leellenőrzi, s a meghatározott napokon kiosztja azokat.
 - Az indokolt pótrendeléseket szeptember 21 - március 13 között felveszi az évközi rendeléseket és továbbítja a Könyvtárellátó felé, majd a megérkezett könyveket eljuttatja a megrendelőknek.
- A Könyvtárellátó az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet, amely a tankönyvfelelőst illeti meg.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Alsónémedi, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

35.2.17 Munkaköri leírás gyógypedagógus számára

A munkakör célja:

Integrált oktatás és nevelés keretében, a fogyatékos gyermekek komplex gyógypedagógiai fejlesztő, nevelő, és rehabilitációs tevékenységek ellátása.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

- Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.
- Meghatározza a pedagógiai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.
- Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a központi idegrendszeri vagy érzékszervi sérüléssel károsodott gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
- Tanácsot ad és előadást tart a pedagógusoknak a tanulók pszicho–motorikus és fiziológias fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmódi neveléséről

- Megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai (hallássérült, látássérült, logopédiai, pszicho- és szomato- pedagógiai) ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja.
- Végzi a sérült, fogyatékos, akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat.
- Irányítja és értékeli csoportját, közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
- Segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a fogyatékos gyermekek szüleivel, gondozóival való aktív együttműködést, tanácsokat ad.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket a vezető (helyettes) rábíz.

III. Felelősségi köre

- A.) Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.
- B.) Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot
- C.) Felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
 - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
 - A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
 - A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Alsónémedi, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

35.2.18 Munkaköri leírás gyógypedagógiai asszisztens számára

Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ

Kötelező óraszám: heti 40 óra

A munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

Az intézmény iskolai nevelési feladatainak ellátásában való közreműködés során az intézményben ellátott gyermekek számára az adottságaiknak megfelelően a fejlesztés támogatása, fizikai szükségletek ellátása, tanulók tanórai segítése, tanórán kívüli programokon való segítségnyújtás a gyógypedagógus, az osztálytanító és a szaktanár irányítása mellett.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai Program.

A munkavégzés helye:

Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola 2351 Alsónémedi, Iskola utca 1.

A gyógypedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

1. Szakmai feladatok

Gyógypedagógiai asszisztensi feladatok

- Végzi az iskolás gyermek napközbeni ellátásával, szakszerű gondozásával, nevelésével kapcsolatban ellátandó gyógypedagógiai asszisztensi feladatokat.
- Gyógypedagógiai asszisztensi szempontból figyelemmel kíséri a gyermek testi, értelmi fejlődését, fejlettségét, szükség esetén jelzést ad a gyógypedagógusnak és az osztályfőnöknek.

- Munkája során a gyógypedagógussal történt egyeztetést követően együttműködik a gyógypedagógiai asszisztensi ellátásban részesülő gyermek szüleivel a gyermek fizikai és érzelmi biztonsága érdekében

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Fogadja a szülők iskolai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, és azokat tolmácsolja a munkaközösség-vezető felé.

2. Részletes szakmai feladatok

Az SNI és BTMN tanulókkal kapcsolatos általános feladatok

- A gyógypedagógus, az osztálytanítók és szaktanárok javaslata alapján órarendet/munkabeosztást készít az alsós igazgató-helyettes segítségével
- A szülőktől hozzá érkező jelzéseket kérdéseket kommunikálja az érintett tanulót fejlesztő szakember, az osztálytanító és a szaktanárok felé. A szakmai jellegű kérdések további megbeszélésére a szülőt a szakemberhez (gyógypedagógus, konduktor, gyógytornász, munkaközösség vezető) irányítja
- Segítséget nyújt az SNI és BTMN tanuló:
 - önállóságának fejlesztéséhez,
 - életviteli nehézségeinek kezeléséhez,
 - rehabilitációjához, valamint
 - társadalmi környezete rendezéséhez.
- A nevelés, gondozás, foglalkozás folyamán a fogyatékoság jellegétől függően speciális segédeszközöket használ, és következetesen kéri a tanulótól azok használatát.
- Képviseli a fogyatékos, sérült, akadályozott gyermekek érdekeit.
- Folyamatosan konzultál más szakemberekkel.

A fizikai szükségletek ellátásával kapcsolatos feladatok

Támogatja az SNI tanulót az alábbi területeken, oly módon, hogy kerüli a túlsegítést és maximálisan támogatja a tanuló önállóságát:

- tanórai foglalkozáson tanár irányításával segíti az ott folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít az osztályterem átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően tudjanak dolgozni
- tanórák közötti szünetekben segíti a mozgássérült tanulót a mosdóhasználatban, étkezésben, öltözködésben, a termek közötti közlekedésben stb.
- játék és gyakorló foglalkozásokat önállóan tart pedagógus, illetve fejlesztést végző szakemberrel való konzultáció mellett
- iskolán kívüli foglalkozáson, kiránduláson segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- esetenként a foglalkozásokat gyógypedagógus, mozgásnevelést végző szakember segítségével megtervezi és önállóan levezeti
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a tanulóval gyakorolja
- szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál; kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a pedagógust és a vezetőt.
- mozgásterápiás foglalkozásokon a fejlesztést végző szakember (konduktor, gyógytornász) irányítása, felügyelete mellett segítséget nyújtás
- a tanuló egyéni speciális szükségleteinek segítése - amennyiben arra megkapta a megfelelő felkészítést, a szükséges szülői, és vezetői engedélyt a megfelelő orvosi tájékoztatást
- az iskola által szervezett délutáni szabadidős tevékenységekben a szakember irányítása mellett támogatja a tanulót tevékenységeiben
- figyelemmel kíséri a tanuló fejlődését, s folyamatosan konzultál a tanulót fejlesztő gyógypedagógussal, mozgásnevelést végző szakemberrel- az aktuális fejlődéshez mérten változtat a fizikai támogatás mértékén

Egyéb feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az igazgató által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Elvégzi, illetve segíti az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel a vezető megbízza.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a titoktartás betartásáért.
- Felelős, hogy a tőle telhető legjobb módon biztosítsa a tanulók fizikai jóllétéért, illetve hozzájáruljon annak megteremtéséhez
- Felelős a következetes elvárásokért, a segítség egyénre szabottságáért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- A fejlesztésben résztvevő kollégák (pedagógiai asszisztensek, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, osztálytanítók, szaktanárok)
- Az intézmény vezetői, a szakmai munkaközösség vezetője
- Napi kapcsolatban van a gyógypedagógussal, az osztálytanítókkal, szaktanárokkal.
- Titkárság

Külső kapcsolatok

- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel
- Szükség esetén kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Alsónémedi, 2022.

.....

átadó

.....

átvevő

Adatkezelési szabályzat

Elfogadta az Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola nevelőtestülete 2019. augusztus 29-én

1. 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.

1.1 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 érintett 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.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a) Az Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2019. augusztus 29-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, KLIK Monori Tankerülete hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.
- c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szülei 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.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó 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 iskolába 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 nyilvántartandóak 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

- nevét, anyja nevét
- születési helyét és idejét
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét
- munkaköre megnevezését
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját
- munkavégzésének helyét
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- vezetői beosztását

- besorolását
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- munkaidejének mértékét
- tartós távollétének időtartamát
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését

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) állampolgárság
- 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 bűnügyi 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 egyéni tanrend szerint halad-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 alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét
- q) évfolyamát

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnal 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 jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen
 - a tanulói fegyelmi ügyeivel kapcsolatos adatok
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek
 - 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) többi adatot az érintett hozzájárulásával

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak 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
- a) tanulási nehézségekre, magatartási rendellenességekre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- b) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- c) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
- d) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolai intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középiskolai intézményhez
- e) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- f) 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 helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat 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. fejezetben meghatározott adatok továbbítása
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- a 2.2. fejezet h) 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.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás

Iskolatitkár:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben
- a 2.1 fejezetben meghatározott 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
- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben

Osztályfőnökök:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet f) 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 általában szóbeli, kritikus esetekben írásos

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 (Munka törvénykönyve 46.§ (1))
- 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.

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 iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- 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 az iskolatitkár végzi.

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 igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- 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 (100/1997. (VI.13.)

Kormányrendelet 60/A. §.)

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 gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló 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 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 nevééről, 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 adatainak 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 közzétételétől 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.

37 Panaszkezelési szabályzat

1. Általános rész

1.1. Bevezetés

Az intézmény a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

1.3. Alapelvek

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni. A beérkezett észrevételeket elemezzük.

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

2. A panaszkezelés menete

2.1. A panasz bejelentése

Bejelentés formája	módja	időpontja	elérhetőség
Szóbeli panasz	személyesen	munkanapokon 8.00 – 16.00 között, iskolai titkárságon, fogadóórán, szülői értekezleten	2351 Alsónémedi, Iskola u. 1.
Írásbeli panasz	személyesen vagy más által átadott irat útján, postai úton, elektronikus úton	munkanapokon 8.00-16.00 között az iskolai titkárságon	2351 Alsónémedi, Iskola u. 1. titkarsag@szechenyi- alsonemedi.sulinet.hu

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az intézmény haladéktalanul megvizsgálja és az indoklással ellátott döntést a lehető leghamarabb közli. Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a döntést a panaszos részére.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az intézmény veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal.

A nemzeti közneveléstől szóló 2011. évi CXC. törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az intézmény döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

2.3. Panaszkezelés tanuló, szülő esetében

A panaszos problémájával a szaktanárhoz vagy az osztályfőnökhöz fordul.

A szaktanár vagy az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén a szaktanár vagy az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Abban az esetben, ha a szaktanár és a panaszos nem tudja megoldani a problémát, a panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé.

Az igazgató-helyettes vagy az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Szükség esetén be kell vonni a munkaközösség-vezetőt is a kivizsgálásba. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos, vagy képviselője a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően az igazgatón keresztül.

2.4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

Az alkalmazott a panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki az SZMSZ szerint felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.

Ha a probléma nem oldódott meg a felelős közreműködésével, akkor az igazgató 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére. Ezután az igazgató egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.

Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően.

Ha a panaszos a fenntartó írásbeli intézkedésével nem ért egyet, problémájával a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

3. Dokumentációs előírások

Az iskola a panaszokról „Panaszkezelési nyilvántartást” vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

A panasz tételének időpontja.

A panasztevő neve.

A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum).

A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása.

A panasz kivizsgálásának módja, eredménye.

Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye.

Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve.

A panasztevő tájékoztatásának időpontja.

Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.

Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

4. Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó neve:	beosztása:	
Kivizsgálás módja:		
Kivizsgálás eredménye:		
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		
Panasztevő tájékoztatásának időpontja:		

A panaszkezelési szabályzatot az Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola tantestülete elfogadta.

A panaszkezelési szabályzatot a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

38 Telefonhasználati szabályzat

Az Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskolában a mobiltelefonok használatát, továbbá a mobil internet és a mobilkommunikációs eszközök használatát a következők szerint szabályozom.

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:

- a mindenkori előfizetői szerződések alapján – a munkavégzéshez szükséges - szolgáltatásokat és szolgálati eszközöket használókra, az intézmény vezetőire, munkavállalóira, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján az intézményben foglalkoztatott személyekre, továbbá

- a jelen szabályzat végrehajtása során adminisztratív feladatokat ellátó valamennyi munkatársra. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Monori Tankerületi Központ előfizetése és számlafizetése keretében üzemeltetett mobiltelefon készülékekre, illetve a mobiltelefon készülékekben használt SIM kártyákra (a továbbiakban: mobiltelefon használat), valamint a vezetékes telefon előfizetésekre.

2. A szabályzat célja

2.1 A Telefonhasználati Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja az Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola vezetékes és mobiltelefon használatára, költségtérítésére és elszámolására vonatkozó eljárások szabályozása.

2.2 A Tankerületi Központ a munkavégzés hatékonyságának növelése érdekében és a folyamatos elérhetőség biztosítása céljából - a költségtakarékosság elvére figyelemmel - mobiltelefon és mobilinternet használatát biztosítja a Tankerületi Központ és az intézmények azon munkatársai részére, akiknek munkaköri kötelezettségeik ellátásához a folyamatos elérhetőségük biztosítása szükséges.

3. A telekommunikációs eszközök és szolgáltatásokkal kapcsolatos általános rendelkezések

3.1 A vezetékes telefon használatra jogosultak köre, a vezetékes telefon használatának szabályai

a) A vezetékes telefon használat a munkavégzés célját szolgálja, így a telefon magánhívásokra nem vehető igénybe.

b) A telefonok használata során ügyelni kell a hivatali vagyoni védelmére. A készülék megsemmisülése, megrongálódása esetén a készülék értékét a felelős köteles megtéríteni.

4. A mobiltelefon használatra jogosultak köre, a mobiltelefon-használat és az igénylés szabályai

a) A szabályzat hatálya alá tartozó mobiltelefon szolgáltatója a mindenkori hatályos szolgáltatói szerződésben meghatározott szolgáltató (továbbiakban: Szolgáltató).

b) A mobiltelefon-használat a munkavégzés célját szolgálja, így a mobiltelefon magánhívásokra nem vehető igénybe.

- c) A Tankerületi Központ a jogosultak részére SIM kártyát, valamint a költségvetés függvényében készüléket biztosít.
- d) A mobiltelefon készülék és az üzemeltetéséhez szükséges SIM kártya (és hívószám) kiadása, átvétele személyre szólóan történik. Egy jogosulthoz egy hívószám és egy készülék tartozhat.
- e) Az intézményben használt négy készülék az alábbiak szerint kerül elosztásra:
 1 készülék+SIM kártya az igazgatónál,
 1 készülék+SIM kártya az alsós igazgatóhelyettesnél
 1 készülék+SIM kártya a felsős igazgatóhelyettesnél
 1 készülék+SIM kártya az iskolatitkárnál, szorgalmi időben a titkárságon kerül elhelyezésre.
 A pedagógusok szükség szerint vehetik igénybe kizárólag hivatalos, a tanulókat, nevelést, oktatást érintő ügyekben. Ügyeleti időben a titkárságon elhelyezett készülék használható. A készüléket az intézményből kivinni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- f) A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) személyes használatra veszik át, azért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.
- g) A mobiltelefon készülékek akkumulátorokkal és a hozzájuk tartozó, használatukhoz szükséges egyéb eszközökkel (SIM kártya, telefontöltő, PIN és PUK kódok,) üzemkész, hiánytalan állapotban történő átvételét a dolgozók Szabályzat 1. számú melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” szerint dokumentálják.
- h) A jogosult 30 napot meghaladó távolléte (GYES, GYED) hosszantartó betegség, fizetés nélküli szabadság esetén mobiltelefonját a SIM kártyával együtt köteles az utolsó munkában eltöltött napon, illetve betegség esetén - amennyiben betegsége előre ismertén a 30 napot meghaladja -arról való tudomást szerzését követően, a lehető legrövidebb időn belül visszaadni.

5. Záró rendelkezések

Minden, az intézmény szabályzatában nem szabályozott kérdésben. mint pl.

A mobilkommunikációs eszköz javítása, selejtezése, leltározása

A mobilkommunikációs eszköz elvesztése, eltulajdonítása esetén követendő eljárás a Monori Tankerületi Központ Telefonhasználati szabályzata az irányadó.

A Szabályzat a vonatkozó jogszabályi előírások alapján készült, a Szabályzatban nem érintett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok előírásai alkalmazandók.

A Szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek e Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

Jelen Szabályzat 2019. szeptember 1. napján lép hatályba.

Alsónémedi, 2019. augusztus 28.

Kotán Miklós András
igazgató

39 Önértékelési szabályzat

1. Az önértékelés alapja

Jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §)
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Útmutatók

- Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az általános iskolák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Önértékelési kézikönyv általános iskolák számára

2. Belső ellenőrzési csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat a belső ellenőrzési csoport (BECS) irányítja. A csoport létszáma 5 fő. A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködjön

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

3. Az önértékelés folyamata

- Tantestület tájékoztatása
- Szabályzat elfogadása, pontosítása
- Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
- Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
- Az értékelendő területek megismerése, testreszabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)
- Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
- Szintenként az önértékelés elvégzése
- Az összegző értékelések elkészítése
- Éves önértékelési terv készítése
- Öt évre szóló önértékelési program készítése

4. Az önértékelés tervezése

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezetők, intézmény.

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező

területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

Az alábbi táblázatban foglaljuk össze a szintekhez tartozó területeket és a módszereket.

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Területek	1. Pedagógiai, módszertani felkészültség	1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítás	1. Pedagógiai folyamatok
	2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	2. Személyiség- és közösségfejlesztés
	3. A tanulás támogatása	3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	3. Eredmények
	4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
	5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység	5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	5. Az intézmény külső kapcsolatai
	6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiség-fejlesztésének folyamatos értékelése, elemzése		6. A pedagógiai munka feltételei
	7. Kommunikáció és szakmai együttműködés,		7. A Nemzeti alaptantervben meg-

problémamegoldás		fogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Módszerek	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés
	a. Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai	a. Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai	a. Pedagógiai program
	b. A tanmenet, tematikus tervek és az éves tervezés egyéb dokumentumai	b. Vezetői pályázat/program	b. SZMSZ
	c. Óraterv	c. Pedagógiai program	c. Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók (az mk. munkatervekkel és beszámolókkal együtt)
	d. Egyéb foglalkozások tervezése (szakköri napló, egyéni fejlesztési terv)	d. Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók	d. Továbbképzési program – beiskolázási terv
	e. Napló	e. SZMSZ	e. Házi rend
	f. Tanulói füzetek	2. Interjúk	f. Kompetencia mérés eredménye öt tanév-re visszamenőleg
	2. Óra-/foglalkozáslátogatás	a. vezetővel	g. Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése
	3. Interjúk	b. fenntartóval	h. Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai
	a. pedagógussal	c. vezető társakkal	i. Megfigyelési szempontok- a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése
	b. vezetővel (int. vezető, int. vez. helyettes, mk. vezető)	3. Kérdőíves felmérések	j. Elégedettségmérés
	4. Kérdőíves felmérések	a. önértékelő	2. Interjúk
	a. önértékelő	b. nevelőtestületi	a. vezetővel - egyéni
b. szülői	c. szülői	b. pedagógusok képviselőivel – csoportos	
c. munkatársi		c. szülők képviselőivel – csoportos (SZMK)	

5. Az önértékelés ütemezése

Pedagógusértékelés ötévente

Évente az alábbi szempontok figyelembe vételével:

- minősítésre jelentkezők
- gyakornokok;
- a keret feltöltése alsó és felső tagozatból arányosan.

Minden év június 30-ig a tantestülettel ismertetni kell az önértékelésben részt vevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az értékelés során.

Minden pedagógus értékelésében 3 fő vesz részt, de egy pedagógus tanévente maximum 3 fő értékelésébe vonható be:

A: munkaközösségi tag 1. – interjú készítés (vezetővel, pedagógussal), kérdőíves felmérések

B: munkaközösségi tag 2. – dokumentumelemzés, óralátogatás

C: vezető (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes, igazgató) – óralátogatás

Az értékelt pedagógus javaslatot tehet az értékelésében részt vevőkre, amit lehetőség szerint a beosztásánál figyelembe veszünk.

Az önértékelő pedagógus az értékelésben résztvevő kollégák által rögzített tapasztalatok alapján minden elvárás esetében értékeli az elvárás teljesülését, majd kompetenciánként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket (amennyiben van ilyen). Ezután a pedagógus a vezető segítségével az önértékelés eredményére épülő önfejlesztési tervet készít.

Az értékelést végzők és az értékelt pedagógus az ütemtervben meghatározott időpontok alapján készítik el az összegző értékelést és az önfejlesztési tervet, majd rögzítik az informatikai rendszerben.

Vezetők önértékelése – a 2. és 4. évben

- Igazgató értékelése a munkacsoport bevonásával.
- Az értékelők elkészítik az összegző értékelést
- A vezető elkészíti a saját önértékelését és önfejlesztési tervét
- Az igazgató az elkészült önértékelést, fejlesztési tervet és összegző értékelést eljuttatja a fenntartóhoz.

Intézményi önértékelés – 5 évenként

Az értékelésben a munkacsoport tagjai vesznek részt. Az intézményi éves önértékelési terv készítésének határideje minden évben a tanévnyitó értekezlet.

Az ötéves önértékelési program készítésének határideje az 5. évet megnyitó tanévnyitó értekezlet.

Az önértékelési program módosítására a fenntartó, a vezető, a munkacsoport valamint a tantestület 20%-ának javaslatára kerülhet sor.

6. Az összegző önértékelés

Erősségek azok, amelyek 80% feletti, fejleszhető területek azok, amelyek 50% alatti értékelést kaptak. A fejleszhető területek közé kell sorolni azokat is, melyek szélsőséges értékeket kaptak (szórásuk nagy). Az interjúknál az abban résztvevők összegzésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és fejleszhető területeket.

7. A dokumentumok tárolása

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyag részeként elektronikusan és papíralapon tároljuk.

8. Nyilvánosság, hozzáférhetőség

Az értékelések az önértékelési csoport tagjai, valamint az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhető kell legyen.

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó.

40 Gyakornoki szabályzat

1. A szabályzat területi hatálya:

Jelen szabályzat a Monori Tankerületi Központ Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskolájában (2351 Alsónémedi, Iskola utca 1. OM 032475) munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

2. A szabályzat személyi hatálya:

Jelen szabályzat érvényes

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint a 2013. szeptember 1-je után alkalmazott, két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére, és
- az igazgató által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor).

3. A szabályzat időbeli hatálya:

Jelen szabályzat 2024. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes.

4. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

5. A szabályzat célja

Rögzíti az érintettek feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

6. Gyakornoki idő, minősítő vizsga, jogviszony

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező. Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év

közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában minősítő vizsgát tesz.

A minősítő vizsgán „megfelelt” minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható. Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64. § (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornoki heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanítók és általános iskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka (20 óra) lehet. A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül a kötött munkaidejét az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatának ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidejében

- óralátogatás: legalább heti 1 óra (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson)
- konzultáció: legalább heti 1 óra (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel).

Az óralátogatást a gyakornok a naplójában aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Az óralátogatásokat a gyakornok az igazgatóval, szakmai segítővel, az órát tartó

pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

8. Általános elvárások a gyakornokkal szemben

A gyakornok ismerje meg:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításait
- általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
- a pedagógus jogai és kötelességei,
- a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik,
- a működés általános szabályai,
- a működés rendje,
- a nevelőtestület,
- a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
- 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- az intézmény **Pedagógiai Programját**, ezen belül különösen
 - az intézmény küldetését, jövőképét
 - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 - a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,

- az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.
- **Az intézmény szervezeti és működési rendjét** a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, különösen
 - a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
 - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásra, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - az egyéb foglalkozások szervezeti formáit,
 - a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata),
- Az intézmény **Házirendjét**, különösen
 - tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - tanulói munkarendet,
 - a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét,
 - az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
 - a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
 - a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,

- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- Az intézmény éves munkatervét.
- Tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- Munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

9. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárások

- oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- a tehetséggondozás módszereit, formáit
- az iskola hagyományrendszerét
- ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket. (kooperativitás, egyéni differenciálás. stb,)

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
- A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- Tehetséggondozás területén
- Hátránykompenzálás területén
- Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok fejlessze képességeit:

- Szociális tanulás
- Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

10. A gyakornoki tevékenységről történő tapasztalatszerzés, értékelés módszerei

Tapasztalatszerzés módszere:

- Óralátogatás
- Óramegbeszélés
- Konzultáció a szakmai segítővel
- Konzultáció egyéb pedagógussal
- Konzultáció az igazgatóval és az igazgató-helyettessel
- Szülői értekezlet látogatása

Értékelés módszere:

- Egyéni tanmenet elkészítése
- Tanév végi beszámoló elkészítése
- Bemutató óra tartása
 - Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás)

11. Gyakornok értékelése

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,

- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelését félévente a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig.

12. Az igazgató, munkáltató feladatai

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.

Az igazgató kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az igazgató a gyakornok vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a tárgyév március 31.

napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató, köteles a jelentkező minősítési vizsgán való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

13. A szakmai segítő kijelölése

A szakmai segítőt (mentort) az intézmény vezetője jelöli ki. A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus

14. A szakmai segítő feladatai

- A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.
- A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az igazgatóval egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Segíti az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- Segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.
- Segíti a tanári (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
- Valamint segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.

- A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészítői a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az igazgatóval jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében
 - az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazásában
 - a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztásában
 - a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítésében, módszerek átadásában
 - a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (résztt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepek)

Záró rendelkezések

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a **2011. évi CXC. tv. a köznevelésről, a 2013. évi CXXIX. törvény, a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi**

CXC. törvény módosításáról, a 362/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra. A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Záradék:

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület véleményezte és elfogadásra javasolta.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Munkáltató megnevezése Címe

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

értékelt, gyakornok

értékelést végző, mentor

A gyakoronok önértékelésének szempontjai

A gyakoronoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakoronok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítania?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a szakmai segítő számára)

- Szervezeti kultúra megismerése
 - A pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
 - Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
 - Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
 - A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
 - A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
 - Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
 - A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai
- A szervezet megismertetése
 - A közoktatási rendszer felépítése
 - Szervezeti struktúra
 - Kinevezés
 - Munkakör
 - A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- Kompetenciák fejlesztése
 - Erősségek, gyengeségek
 - Kompetenciák
 - Képességleltár
 - Célok, ambíciók
 - Időgazdálkodás
 - Kommunikáció
 - Konfliktuskezelés
 - Együttműködés

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata
<ul style="list-style-type: none"> • A belépési adminisztráció megszervezése • A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása • Szakmai segítő kijelölése • Munkatársak tájékoztatása • Gyakornok bemutatása • Munkahely kijelölése, felszerelése • A gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, a továbbképzési rendszerről • A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása) • A gyakornok minősítése 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Önfelkészítés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultációk 7. Óralátogatások 8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához 9. Beszámolás az igazgatónak a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok minősítésében 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában 2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele 3. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről 4. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 5. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása

41 A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A diákönkormányzat (DÖK) / diáktanács az iskola tanulóközösségének képviseleti szerve. Ezen *Szervezeti és működési szabályzat* a fent megnevezett iskola tanulóközössége által létrehozott DÖK szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

1. Jogszabályi keretek

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- az iskola szervezeti és működési szabályzata és az iskola házirendje

2. A diákönkormányzat célja, feladatai

- a tanulók érdekeit képviseli, az érintett tanulók érdekében eljár
- tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed
- részt vesz a diákparlament munkájában
- részt vehet a diákélet szervezésében, iskolaújság, iskolarádió működtetésében

3. A diákönkormányzat tagjai

- osztályonként 2-2 választott DÖK-képviselő
- a DÖK-képviselők által választott DÖK-elnök és DÖK-elnökhelyettes
- az igazgató által megbízott, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

4. A DÖK működési feltételei

- diákönkormányzat (diáktanács) működéséhez szükséges feltételeket (helyiség, berendezések használata) az intézmény biztosítja

5. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diáktanács véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor
- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- a saját működésére és hatásköre gyakorlására
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- egy tanítás nélküli munkanap programjára
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- vezetőinek, munkatársainak megbízására

Az iskolai diáktanács jogosítványait az iskolai diáktanács vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

6. A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

- a diákönkormányzat munkáját az igazgató által megbízott, az iskolában tanító tanár segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében
- minden osztály 5-8. évfolyamon a tanév elején megválasztja egyszerű szavazattöbbséggel az osztályközösség tagjai közül a diákönkormányzati képviselőit: 2 fő, megbízatásuk 1 tanévre szól
- a diáktanács az osztályok diákképviselőiből áll
- a diákönkormányzat elnökét és helyettesét a küldöttek titkos szavazással választják meg 1 tanévre
- a diákönkormányzat vezetőségét a DÖK-elnök, a DÖK-elnökhelyettes és a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus alkotja
- a megválasztott vezetők/képviselők a tanulók érdekvédelmét, életének szervezését látják el, folyamatosan tájékoztatják munkájukról és az aktuális feladatokról az őket megválasztókat, képviselik a tanulóközösséget a diákönkormányzat iskolai vezetőségében
- a diáktanács félévente legalább kétszer ülésezik, indokolt esetben rendkívüli ülés tartható
- a DÖK éves munkaterv alapján dolgozik, mely az adott tanévre vonatkozik
- a diáktanács döntéseit (szóban vagy titkosan) egyszerű többséggel hozza
- a diákönkormányzat megválasztja tagjait, elfogadja a DÖK éves munkatervét, képviselteti magát a megyei/országos diákparlamentben
- a diákönkormányzatot az iskola vezetésével, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, megbeszéléseken a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus képviseli

7. A DÖK-képviselők feladatai

- képviselik osztályuk érdekeit a DÖK-ben, közvetett módon az iskola vezetése irányában
- összegyűjtik az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket, és azt továbbítják a DÖK illetékesének
- tájékoztatják az osztályukat a DÖK munkájáról, döntéseiről, eredményeiről
- részt vesznek a DÖK ülésein, akadályoztatásuk esetén a DÖK vezetőségének valamely tagját előzetesen tájékoztatják, és helyettesről gondoskodnak
- legjobb tudásuknak megfelelően hoznak döntéseket, a vállalt feladatokat határidőre végrehajtják

8. A DÖK-vezetőség feladatai

- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus feladata a diáktanács üléseinek összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése
- a DÖK-elnök, akadályoztatása esetén a helyettese részt vesz a tankerületi/országos diákparlamentben

9. A DÖK gazdálkodása

- a diákönkormányzatnak bevétele származhat tombolaértékesítésből, DÖK-postából, rendezvényekből, az intézmény alapítványának támogatásából
- a kiadás / felhasználás területei: rendezvények támogatása, jutalmazások

10. Záró rendelkezések

- a *Szervezeti és működési szabályzat* módosítását a diákönkormányzat bármelyik tagja kezdeményezheti
- a *Szervezeti és működési szabályzatot* a DÖK tagjai fogadják el, és a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe

A DÖK részéről elfogadta: DÖK-elnök

A tantestület részéről jóváhagyta: igazgató

42 Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Tájékoztatás a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezések nyilvánosságra hozataláról

A könyvtár működése, igénybevételének és működésének általános szabályai

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

Címe: 2351 Alsónémedi, Iskola u.1.

Jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe).

Elhelyezése: az iskola földszintjének a bal szárnyán működik.

A könyvtár használata: ingyenes

Tárgyi és személyi feltételek: Az iskolai könyvtár 1 egységből – olvasóterem – áll. Az olvasóterem 15 fő befogadására alkalmas. A könyvtárnak lehetősége van a számítógépes hálózatra való csatlakozásra. A kölcsönzési idő lehetővé teszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet. A könyvtárosi teendőket 1 fő főiskolai végzettségű tanító látja el.

Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása: Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskolai költségvetésben gondoskodik. Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az intézményvezető látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

Az iskolai könyvtár célja

- segítse elő az oktató-nevelő munkát / mint tevékenységet /,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, dolgozók / általános műveltségének kiszélesítését,

- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

A könyvtár alapfeladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van. Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart az Alsónémedi Községi Könyvtárral, a környező iskolák könyvtáraival, az iskolai könyvtárhálózat szakmai szervezeteivel, a nyilvános könyvtárakkal.

Az intézmény könyvtárának - mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának fő feladatai a következők:

- elősegíteni az iskolai szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.) ,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény - oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő - könyvtári tevékenységekben (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása stb.),
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével,
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátni:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi leltárt tartalmazó könyvet,
- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár)
 - segédkönyvtár melyek tanárok, iskolai dolgozók részére kölcsönözhető könyvekből áll
 - kölcsönözhető állomány
 - időszaki kiadványok (folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok stb.)
 - nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók stb.)
 - könyvtárból kihelyezett dokumentumok az ún. letétek, melyek az iskola adott szak-, illetve funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktantermekben, napköziben
 - a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
 - gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről
 - rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A pénzügyi keret csak az alábbi célokra fordítható: - szakkönyvek vásárlása,

- könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése,

- nyomtatványok beszerzése.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az iskola vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtáros tanár feladata.

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes. Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

Beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

A tanuló, automatikusan a könyvtár olvasójává válik, amint az iskolával tanulói jogviszonyt létesít. A könyvtár szolgáltatásainak használatáért nem kérhető térítési díj. Tagsága akkor szűnik meg, ha már nem az iskola tanulója (9. évfolyamba lép, tankötelezettsége megszűnik, illetve más közoktatási intézményben folytatja tanulmányait). A tanuló addig nem kaphatja meg az iskola elhagyásához szükséges dokumentumokat (bizonyítvány, iskolaváltoztatási nyomtatvány), amíg a kölcsönzött könyveket, tankönyveket az iskola könyvtárába vissza nem szolgáltatja. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A szolgáltatások igénybevételének a feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése / olvasótermi használata, és a számítógéphasználat térítésmentes. A könyvek kölcsönzésének időtartama 14 nap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtájára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárhasználat és szolgáltatás szabályai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse. Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi feladatokat kell teljesíteni:

- A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.
- Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés, másolatkészítés vagy helyben használat útján azt biztosítani.
- A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól, a visszavételig - nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- A könyvtár szolgáltatásait csak beiratkozott olvasó veheti igénybe.
- Az olvasónak a könyvtári dokumentumokat gondosan kell kezelni, óvni mindennemű rongálástól.
- A tartós tankönyvek kölcsönzési határideje az adott tanév utolsó tanítási napja.
- Szótárakat, lexikonokat, különlegesen ritka, egyedi példányokat csak a könyvtárban lehet helyben olvasás céljára igénybe venni.

- A kölcsönzés határideje 2 hét, legfeljebb 4, mely az olvasó kívánságára meghosszabbítható legfeljebb 1 alkalommal.
- Egyszerre 2 könyvet lehet kölcsönözni.
- A könyvtárteremben kölcsönzés és gyűjtőmunka alkalmával köteles mindenki fegyelmezetten viselkedni, hangoskodással senki sem zavarhatja a könyvtár többi látogatójának munkáját.
- Az olvasóval beiratkozáskor ismertetni kell a könyvtár használatának szabályait.

Nyitva tartás, a kölcsönzés ideje, a nyitva tartás és a kölcsönzés módja és 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 kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

A tankönyvek nyilvántartása: Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. Minden tanévben egyedi azonosító számmal veszi nyilvántartásba a tankönyveket.

Az intézményünk a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- A diákok az iskolai Tankönyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- Az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló a tanév utolsó tanítási napjáig köteles visszajuttatni az iskolai tankönyvtárba.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának

megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

- Kártérítés: A tanuló az ingyenesen kapott 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.

Katalógus szerkesztési szabályzat

A katalóguskészítés általános szabályai:

- a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata,
- a bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról katalóguscédulát kell készíteni
- a szükséges katalóguscédulák számát a katalógustípusok számának figyelembevételével a bibliográfiai leírás alapján kell megállapítani,
- minden mű minden példányából legalább kettő darab katalóguscédulát kell készíteni, melyből az egyik kölcsönző, másik raktári lap,
- a katalóguscédulán - a címleírás formai szabályai szerint - szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat: - a mű címét, (alcímét) szerzőjét, - a kiadás sorszámát - a megjelenés helyét, idejét, - a nyomda nevét, címét/ a felelős kiadó nevét, - a könyv terjedelmét, - a könyv méretét, - a sorozat esetén, annak számát, arab számmal jelölve.

Gyűjtőköri szabályzat

Az Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

Az Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg. Ezen gyűjtőköri szabályzat az Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

1.1. Az intézményen belüli tényezők:

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

1.2. Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség az Alsónémedi Halászy Károly Művelődési Ház- és Könyvtár (2351 Alsónémedi, Dózsa György tér 2.) szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére. A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

2. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

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

3. A gyűjtés szintje és mélysége:

3.1. Kézikönyvtári állomány:

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

3.2. Ismeretközlő irodalom:

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

3.3. Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

3.4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.

- Az intézmény történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

3.5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendők a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

4. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint: Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt előre jelzett időpontban használhatják. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógép hibás, működésképtelen, használhatatlan állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása, az iskola vezetőjének a feladata. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni: - a könyvtárban, - a titkárságon. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.