

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA**  
(Budapest, XVII. ker. Diadal u. 43-49.)

**OM azonosító: 035103**

2005. március

**TARTALOMJEGYZÉK****BEVEZETŐ**

I.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA, HATÁLYA	4. old.
II.	Az intézmény általános jellemzői, alapadatai	6. old.
III.	Az intézmény szervezete, irányítása	9. old.
	1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei	9. old.
	2. Az iskola szervezeti felépítése, a vezetők közötti munkamegosztás	9. old.
	3. Az intézmény felelős vezetője	9. old.
	4. Az intézményvezető felelőssége	10. old.
	5. Az igazgató közvetlen munkatársai	10. old.
	6. Az iskolavezetőség	11. old.
IV.	Az intézményi közösségek, valamint azok kapcsolattartási formái egymással és az intézmény vezetésével	13. old.
	1. Az iskolaközösség	
	2. Az alkalmazotti közösség	
	3. A nevelő testület	
	4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	14. old.
	5. A tanulóközösség és kapcsolattartás rendje	16. old.
	6. Diákönkormányzat	17. old.
	7. Szülői munkaközösség	18. old.
	8. Az osztályközösségek	
V.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága	21. old.
	1. <u>Az alapidokumentumok:</u>	
	1.1. Az alapító okirat	
	1.2. A pedagógiai program	
	1.3. Az éves munkaterv	
	1.4. A minőségirányítási program	
	2. A tájékoztatás, tájékozódás lehetőségei:	22. old.
VI.	<u>Az intézmény működésének rendje</u>	23. old.
	1. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	
	2. Közalkalmazottak munkarendje	
	3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje	
	4. A pedagógusokra vonatkozó előírások	24. old.
	5. Az iskola tanulóinak munkarendje	25. old.
	6. A helyi tanév rendje	
	7. A tanítási (foglalkozási) órák óraközi szünetek rendje, időtartama	26. old.
	8. Az iskola nyitvatartási rendje	26. old.
	9. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	
	10. Az iskola helyiségeinek bérbeadása	27. old.
	11. A mindennapi testezés formái	28. old.
	12. Tanórán kívüli foglalkozások	
	13. A hagyományápolással kapcsolatos programok	32. old.
	14. A tanulók rendszeres egészségügyi ellátásának rendje	
	15. Tandíj, foglalkozási térítési díj	34. old.
	16. A tankönyvellátással kapcsolatos eljárás	35. old.
VII.	Az iskola külső kapcsolatai:	36. old.
VIII.	A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony megszűnése	39. old.
IX.	A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	41. old.
X.	A rendkívüli események esetén szükséges teendők	41. old.
XI.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében, illetve a balesetek esetén (intézményi védő, óvó előírások)	43. old.
XII.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:	50. old.
XIII.	A tanuló jogai és kötelezettségei	52. old.

XIV.	Egyéb rendelkezések	54. old.
	1. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés elosztásának belső szabályozása	
	2. A nem dohányzók védelmére tett intézkedések	55. old
	3 A diákigazolványok kiadásával, bevonásával, nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos rendelkezések	
	4. A reklámtevékenység iskolai szabályai	56. old
	5. A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga:	
	6. A teljesítménypótlék	
	7. Az intézmény adatkezelési szabályzatáról	57. old
XV.	<u>Záró rendelkezések, legitimáció</u>	58. old
	MELLÉKLETEK	59. old
	Az iskola szervezeti rendje	60. old
	Gyűjtőköri Szabályzat	61. old
	FÜGGELÉKEK	66. old
	Könyvtári Működési Szabályzat	67. old
	Az iskolában lévő állandó megbízások munkaköri felelősség és feladatleírásai	73. old
	Diákigazolvány nyilvántartásának szabályzata	83. old
	Az intézményvezető mobil telefonjának használata, költségmegosztása	97. old

## BEVEZETŐ

Az intézmény **szervezeti és működési szabályzatának** legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezet működését segítse elő, amely optimálisan biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további **igazgatói utasításokat** (belső szabályzatokat) készíthet.

## I.RÉSZ

### A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA, HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az iskola szervezeti felépítését, az iskola működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok, az iskolai hagyományok rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat megalkotásának legfontosabb jogszabályi háttérét az alábbi törvények és rendeletek alkotják:

- ✓ A többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- ✓ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény és végrehajtási rendeletei
- ✓ A kerettanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 28/2000.(IX.21.) OM rendelet, 17/2004.(V.20.) kerettervek kiadása és jóváhagyása módosító rendelet.
- ✓ A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
- ✓ A többször módosított 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- ✓ A 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet
- ✓ A Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995.(X.25.) kormányrend.
- ✓ A tanév rendjéről szóló mindenkorai miniszteri rendelet
- ✓ Budapest Főváros XVII.kerületi Önkormányzatának helyi rendeletei

1.A budapesti Diadal úti Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot annak megismerése után a nevelőtestület 2005 április 12. napján az alábbi módon fogadta el.

Az elfogadáskor és módosításkor a Köznevelési Törvényben (későbbiekben Köt.) 40§ 2.bek. meghatározottak szerint egyetértési, véleményezési jogot gyakorolt:

- a diákönkormányzat és az
- iskolai szülői munkaközösség

a. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya:

a. Az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Jogorvoslati lehetőséget a Köt. 83.§ kínál.

b. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Kötelező felülvizsgálatára **2008 december 31-ig** kerül sor.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

## II. rész

### AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, ALAPADATAI

#### Az iskola adatai

1. Az alapítás éve: 1956.
2. Az iskola neve: Diadal úti Általános Iskola
3. Székhelye: 1172Budapest–Rákoscsaba-Újtelep,  
Diadal u. 43-49.
4. Intézmény típusa: általános iskola
5. Évfolyamainak száma: 8 évfolyam
6. OM azonosító: 035103
  
7. Adóhatósági azonosítószám: 15517007-2-42
8. Statisztikai számjel: 8011
9. A számlát vezető hitelintézet neve, címe: V. ker OTP
10. Bankszámlaszám: 11784009-15517007
11. Az intézmény telefon és fax száma: 06 1 257 6514 \ 06 1 257 7750
12. E-mail: diadal@uze.net
13. Az iskola Internet honlapja: <http://diadal.uw.hu>
14. Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon:
  - a. 131424 - 134452./hrsz-ú korlátozottan forgalomképes ingatlan és a feladatellátáshoz biztosított ingó vagyon (nagysága 15275 m<sup>2</sup>).
15. A feladatellátáshoz szükséges költségvetés az adott önkormányzati határozatban meghatározott finanszírozási elveknek megfelelően az intézmény részére jóváhagyott költségvetés és az intézet saját bevételei.
16. 7. Intézmény feladata, alaptevékenysége: általános iskolai oktatás,  
*801000 alapfokú oktatás*

80121-4 *Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás*

- *az iskolai nevelési oktatási tevékenység sajátos tevékenységei*
- *nyolcévfolyamos általános iskolai oktatás*
- *emeltszintű testnevelés*
- *iskolaotthonos oktatás alsó tagozatban*
- *sajátos nevelési igényű tanulók oktatása*

80511-3 *Napköziotthoni és tanulószobai ellátás*

80590 *Oktatást kiegészítő egyéb tevékenység*

*92403 – 6 Diáksport*

**17. 8. Az iskola fenntartója, felügyeleti szerve:**

Budapest Főváros XVII. ker. Önkormányzatának Képviselőtestülete  
1173 Budapest, Pesti út 165.

**18. 9. Intézmény jogállása: önálló jogi személy:** önálló jogi személy

**19. 10. Intézmény gazdálkodási jogköre alapján:** részben önálló gazdálkodás

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó Polgármesteri Hivatal

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat és feltételeket a Polgármesteri Hivatal által 2001. június 28-án kiadott szabályzata részletesen rögzíti.

**20. Az intézmény költségvetését a fenntartó állapítja meg.**

**21. A fenntartó által kiadott Alapító Okirat száma:** 182/2004.(IV.15.) Kt. Határozat

**22. Az intézményi kiadványozás joga:**

- 1. az igazgatót,**
- 2. az igazgatóhelyetteseket,**
- 3. a gazdasági vezetőt illeti meg.**

23. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:	Lenyomata:	Kinek a kezelésében van?
Diadal Úti Általános Iskola 1172 Bp. Rákoscsaba- Újtelep Diadal u. 43-49		Igazgató Helyettesei Iskolatitkárság dolgozói
Az iskolakönyvtár leltári bélyegzője	Lenyomata	Kinek a kezelésében van?
Általános Iskola 1172 Bp. Diadal u. 43-49. Könyvtár		Az iskolakönyvtár könyvtárosai
Körbélyegző	Lenyomata:	Kinek a kezelésében van?
Diadal Úti Általános Iskola Rákoscsaba-Újtelep 1172 Bp. Diadal u. 43-49		Igazgató, Helyettesei és Iskolatitkárság dolgozói
Általános Iskola 1172 Bp. Diadal u. 43-49		Igazgató, Helyettesei és Iskolatitkárság dolgozói

24.,Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évenként összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről, melynek alapját a költségvetési törvény által garantált normatív támogatás, az önkormányzat által biztosított kiegészítő támogatás és az intézmény bevételei biztosítják.

### III. RÉSZ

## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE, IRÁNYÍTÁSA

#### 1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

- a. Az iskola belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A magasabb színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az alábbi módon határozhatók meg a szervezeti egységek.

- b. Az iskola szervezeti egységei:

- az 1-4. évfolyam ( bevezető és kezdő szakasz)
- napközi otthon,
- az 5-8.évfolyam ( alapozó és fejlesztő szakasz)
- gazdasági iroda,
- technikai dolgozók csoportja.
- Pedagógiai munkát segítők: könyvtárosok, gyógypedagógiai asszisztensek, szabadidőszervező

- c. Az iskola alkalmazottjainak munkakörei és az irányításukért felelős vezetők:

VEZETŐK	FELÜGYELT MUNKAKÖRÖK
<b>igazgató</b>	gyermek és ifjúságvédelmi felelős
<b>alsós igazgatóhelyettes</b>	osztálytanítók, napközis csoportvezetők, fejlesztő pedagógusok pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztensek
<b>felsősi igazgatóhelyettes</b>	osztályfőnökök, szaktanárok, óraadók, szabadidő szervező, technikai dolgozók valamint iskolai könyvtár könyvtáros tanárai
<b>igazgató</b>	igazgatói titkárság (iskolatitkár). igazgatóhelyettesek

#### 3.,Az intézmény felelős vezetője:

- a. Az iskola igazgatója felelős – a Köznevelési törvény 54.§ alapján – az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az iskola igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy más alkalmazottjára átruházhatja.

b. Az igazgatót helyettesítheti:

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe, valamint gazdálkodási jogkörbe tartozó döntések kivételével - teljes felelősséggel a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén a felsős igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

(Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.)

Az igazgató és a felsős igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az alsós igazgatóhelyettes feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén a nevelési munkaközösség vezetője, akadályoztatása esetén a napközis munkaközösség vezetője a helyettesítésre jogosult személy.

#### **4..Az intézményvezető felelőssége kiterjed az alábbi területekre( Kotv.55.§.)**

- a) a nevelő-oktató munka tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- b) a helyi pedagógiai mérés- értékelési és a minőségbiztosítási rendszer működtetése,
- c) a nevelőtestület tevékenységének koordinálása, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése, takarékos gazdálkodás,
- d) a nevelési oktatási intézmény szakszerű és törvényes működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- e) a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- f) a közoktatási intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és tanulók képviselőjével és az iskola más közösségeivel (diáksportkör, érdeklődési körök, stb.)
- g) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- h) a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- i) tanulóbalesetek megelőzésére tett intézkedések koordinálására, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanuló- és
- j) gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása

#### **5..Az igazgató közvetlen munkatársai:**

- a. Az igazgató feladatait munkatársai közreműködésével látja el.
- b. Az igazgató közvetlen munkatársai:
  - a. igazgatóhelyettesek,
  - b. gazdasági vezető (ügyintéző),
  - c. az iskolatitkárok.

- c. Az **igazgatóhelyettesek megbízását** a nevelőtestületi véleményezési jogkör érvényesítésével az igazgatója adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.
- d. Az **intézményvezető** feladatait a pedagógiai és a gazdasági vezetők közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.
- e. A **pedagógiai vezető helyettes(ek)** a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek. A pedagógiai vezető helyettesek irányítják közvetlenül a pedagógusok munkáját.
- f. A **gazdasági vezető(ügyintéző)** irányítja közvetlenül a pedagógiai képzéssel nem rendelkezők munkáját.
- g. Az **igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre**, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a vezetők munkamegosztása és munkaköri leírásuk tartalmaz.
- h. Az **iskolaitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköréből és a tevékenységét meghatározó szabályzatokból fakadó feladatokra.
- i. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.
- j. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- k. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a magasabb vezetői jogkör gyakorlására az igazgató ill. rendkívüli esetben a fenntartó ad felhatalmazást.

**6.,Az iskolavezetőség az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.**

- a. Az iskolavezetőség tagjai:
  - igazgató
  - igazgatóhelyettesek
  - szakmai munkaközösség vezetők
  - diákönkormányzat felnőtt vezetője
  - közalkalmazotti tanács elnöke

Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívhatók a szakszervezet képviselője, az érintett pedagógusok, a diákönkormányzat diákképviselői, az iskolaszék és a szülői szervezet választott vezetői.

**b. Az iskola vezetőség működésének szabályai:**

- **döntés előkészítő szakmai testület:** konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- A szakmai vezetőség rendszeresen (havonta) megbeszélést tart, amelyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.
- Vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül hívhat össze.
- Rendkívüli esetben, ill. a tanév lezárása és előkészítése érdekében szorgalmi időszakon kívül is sor kerülhet a vezetőség munkaértekezletére.
- Az iskolavezetőség tagjai – a közalkalmazotti tanács elnöke és a szakszervezeti bizalmi és a diákönkormányzat vezetője kivételével - ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
- Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, rendhagyó esetben az igazgató felé.

Az iskolavezetőség együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a diákönkormányzat képviselőivel.

## IV. RÉSZ

### AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT AZOK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSSEL

#### 1. Az iskolaközösség

Az alkalmazotti – nevelői és pedagógiai munkát segítő alkalmazottak köre -, szülői és tanulói közösségek, iskolaszék.

#### 2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az iskolánál közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív és oktatást segítő dolgozókból áll. A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt. Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

#### 3., Nevelőtestület:

- a. A nevelőtestület- az Oktatási törvény 56.§ alapján az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.  
A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.
- b. A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### 3.1., A nevelőtestület értekezletei, mikro értekezletei

- a. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezletet tartja:
  - tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
  - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
  - őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
  - havonta illetve szükség szerint tájékoztató értekezlet.
- b. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az iskola lényeges problémái egyeztetésére, megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 20 %-a, valamint az iskola igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

- c. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezlet) mikro-értekezleti (tagozati, évfolyami) formában végzi.

A nevelőtestület mikro-értekezletén csak az adott osztályközösség(ek)ben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Felelős érte a területet felügyelő igazgatóhelyettes. Az értekezlet szükség szerint az osztályfőnök kezdeményezése alapján tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

### **3.2.,A nevelőtestület döntései, határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntésekről és határozatokról született jegyzőkönyvek, jegyzőkönyvi kivonatok az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

### **3.3., A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az iskola állandó bizottságai:**

- a. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból eseti bizottságot hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, eseti bizottságra.. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízás céljából eljár.
- b. Az iskola nevelőtestülete a következő állandó bizottságot hozta létre az alábbi feladat-, és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal:

Az alkalmanként összehívott **Fegyelmi Bizottság** feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

*Tagjai:*

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben függetlenpedagógus,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.

Az iskolai minőségirányítási programért felelősök alkalmi **minőségi körei:**

- A minőségirányítási program célkitűzéseinek megvalósulását, időszakonkénti módosítását végzik.

*Tagjai:*

- Az aktuális feladathoz igazodóan az IMIP vezető felelőse szervezi

### **4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei:**

- a. a Köznevelési törvény 58.§-a szerint szakmai, módszertani kérdésekben adnak segítséget az iskolában folyó munka tervezéséhez, ellenőrzéséhez.

b.,A szakmai munkaközösségek tagjai munkaközösség-vezetőt választanak, illetve a megválasztott vezetőt évente megerősítik bizalmukkal, a tevékenységek szervezésére, irányítására, koordinálásra.

#### **4.1., A szakmai munkaközösségek tevékenysége:**

##### **6.1.,A pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a szakmai munkaközösségek feladatai:**

- a) javítják, koordinálják az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- b) fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a képzési irányok megválasztására,
- c) végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- d) kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- e) szervezik a munkaközösséghez tartozó pedagógusok továbbképzését,
- f) összeállítják az iskola számára a felvételi emelt szintű osztályok) írásbeli és szóbeli feladatokat, ezeket értékeli,
- g) az iskola szakmai munkájának fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek, irányíthatnak,
- h) javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- i) támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

#### **4.2.,A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:**

- a) összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- b) irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- c) módszertani és szaktárgyi megbeszélést tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- d) elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- e) javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésre, közalkalmazotti átsorolásra,
- f) ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- g) képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az iskola vezetősége felé és az iskolán kívül,

- h) összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére,
- i) állásfoglalása, javaslata, vélemény – nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- j) meghatározza a munkaközösség tagjai segítségével a tárgyévben szükséges szaktárgyi felmérést, kontroll méréseket, kidolgozza a felmérés anyagát, összegzik, elemzik az érintet pedagógusokkal,
- k) javaslatot tesz a tankönyv és taneszköz beszerzésekre

#### **4.3., A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:**

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

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

#### **4.4.,Az intézmény szakmai munkaközösségei**

- alsós munkaközösség (1-4. évf.),
- napközis nevelők munkaközössége (1-8. évf.),
- osztályfőnöki munkaközösség (5-8. évf.),
- testnevelők munkaközössége (valamennyi testnevelést tanító nevelő),
- matematika-fizika-informatika tanárok munkaközössége (5-8. évf.),
- természettudományi munkaközösség (5-8. évf. biológia, földrajz, technika, környezetismeret, természetismeret),
- kulturális munkaközösség (5-8. évf. magyar, történelem, rajz, ének, könyvtár),
- idegen nyelvi munkaközösség (3-8. évf.).

#### **5.,A tanulóközösség és kapcsolattartás rendje**

##### *Az osztályközösségek és tanulócsoportok*

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

Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munka-közösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztály értekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák, technika órák, stb.). A tanulócsoportok bontását a pedagógiai programunk alapján, a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

### ***Diákkörök***

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja.

Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkörök célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét,
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásáról függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát.

Az intézményben működő diákköröket a vezetőhelyettesek tartják nyilván. Jelenleg működő diákkör az iskolai sportkör (DSK). Működési rendje a függelék dokumentumai közt található.

### ***A diákgyűlés (iskolagyűlés)***

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a **legmagasabb tájékoztató fóruma**. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell **diákközgyűlést** tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a **diákok küldöttei** vesznek részt.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diák-önkormányzati vezetők **beszámolnak** az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók **kérdéseket intézhetnek** a Diáktanács illetve az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

## **6.,A diákönkormányzat és működése:**

### ***A diákönkormányzat szervezete***

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére **diákönkormányzatot** hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselője biztosítva van.

A diákönkormányzati SZMSZ - azaz a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend – az intézményi SZMSZ függelékében található.

Az **osztályközösségek** a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézményi diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőjéről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőjét a választott **Iskolai Diáktanács** (IDT) látja el. Az IDT tagjai alkotják az iskolaszék diákönkormányzati vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja a diákönkormányzat a jogait.

#### ***A diákönkormányzat működési feltételei***

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

#### ***A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás***

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat az IDT képviselőjében. A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diák küldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladatai a függelékben találhatóak.

### **7., A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje:**

#### ***A szülői szervezetek, szülői munkaközösségek***

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (SZMK) hozhatnak létre.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőjéről.

Az intézményben iskolai SZMSZ működik, melyet az osztályok szülői testülete választ. Az iskolai SZMK-át a tanulók szüleinek több mint 50 %-a bízza meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

#### ***A szülői közösséggel való kapcsolattartás***

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői testületek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Az iskolai SZMK-t az intézményvezető 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.

#### ***A szülői szóbeli tájékoztatási rendje***

Az intézmény – a közoktatási 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 fogadóórákon történik.

#### ***A szülői értekezletek rendje***

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

### ***A szülői fogadóórák rendje***

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórákat a tanévben legalább négy alkalommal tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső, illetve magatartási problémás tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az iskolai fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal (egyéni fogadóóra).

### ***A szülők írásbeli tájékoztatási rendje***

- Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli – tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.
- A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni, a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.
- Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszédni nem szabad a tanítás időtartama alatt.
- Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi a z osztálynapló és a tájékoztató füze érdemjegyeinek azonosságát és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füze hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, valamint a tanuló érdemjegyet ceruzával be kell karikázni. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a gyermeküket érintő ügyekről.

## **8. Az osztályközösségek:**

- a) Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulói a tanórai foglalkozások túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.
- b) Az osztályközösség, mint a Diákönkormányzat legkisebb egysége:
  - megválasztja az osztály titkárát,
  - a közösség képviselőjét és delegálja a Diákönkormányzat vezetőségébe.

### **8.1. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az illetékes igazgatóhelyettes és Nevelési munkabizottság vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására.

Az osztályfőnök feladata és hatásköre:

- a) alaposan ismernie kell tanítványait,
- b) az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- c) együttműködik az osztály diákönkormányzati képviselőjével, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- d) koordinálja az osztályba tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- e) pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, gyámhivatal ),
- f) figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- g) minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- h) szülői értekezletet tart, indokolt esetben családot látogat,
- i) tájékoztató(ellenőrző) könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- j) ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció),
- k) saját hatáskörébe – indokolt esetben évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- l) tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- m) javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- n) részt vesz a Nevelési Munkabizottság munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével,
- o) elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- p) nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

## V. RÉSZ

### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA**

1. Az iskola törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat
- pedagógiai program
- minőségirányítási program
- SZMSZ és melléklete (könyvtári gyűjtőköri szabályzat)
- a házirend
- az éves munkaterv
- továbbképzési program és beiskolázási terv
- közalkalmazotti szabályzat,
- az iskola működését meghatározó egyéb szabályzatok.

#### **1.1. Alapító okirat**

A közoktatási törvény 37. § (5.bek) alapján létesült intézmény alapító okirata tartalmazza az iskola legfontosabb jellemzőit, jóváhagyása biztosítja az iskola nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

#### **1.2. A pedagógiai program**

- a. Az iskola pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A törvény 39.§ (1.bek.) biztosítja az iskola szakmai önállóságát.
- b. Az iskola pedagógiai programja meghatározza:
  - az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, a törvény 9. §-ában meghatározottak megvalósításának módozatait,
  - az iskola helyi tantervét, a kötelező tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
  - az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit,
  - a tankönyv- és taneszköz választás elveit,
  - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit,
  - a nemzetiségi /szerb és horvát/ tanulók oktatási lehetőségeit, a nemzetiségi kultúra megismerésének módját,
  - a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.

- A pedagógiai program részét képező egészségnevelési és környezeti nevelési , drogprevenációs és fogyasztóvédelmi programot.
- c. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

### **1.3. Az éves munkaterv**

- a. Az érvényes munkaterv az intézmény hivatalos, a nevelőtestület által elfogadott dokumentuma, amely a pedagógiai program operatív megvalósítási terve. Az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.
- b. **Az iskola éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.**
- c. **Az éves munkaterv tartalma:**

Az intézmény alakuló nevelőtestületi ülésén fogadja el az aktuális tanév munkatervét, mely tartalmazza:

- a tanév rendjét
- a tanításmentes munkanapok idejét, felhasználását
- a vizsgák rendjét
- az új tanév feladatait
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásait
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek időpontját, módját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját, tervezett témáit
- a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét, módját
- a hagyományápolás alkalmait, formáit, idejét

### **1.4. A minőségirányítási program:**

Az intézmény minőségirányítási programja a folyamatos fejlesztés érdekében meghatározza a minőségpolitikát és a minőségfejlesztési rendszert. Az iskola önértékelése és az intézményhasználók, a legfontosabb partnerek igény-, elégedettség-, és elégedetlenségmérése alapján határozza meg tevékenységének súlypontjait, a javítandó területeket.

### **2., A tájékoztatás, tájékozódás lehetőségei:**

Az intézmény pedagógiai programjáról (nevelési programjáról) az intézmény házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatáról, minőségirányítási programjáról a szülők és az érdeklődők tájékoztatást kérhetnek, a dokumentumokba betekinthetnek.

- az iskolakönyvtárban annak nyitva tartása alatt
- osztálytanítóktól és osztályfőnököktől szülői értekezleten, fogadó órán,
- igazgatóhelyettesektől fogadó órán, előre egyeztetett időpontban a szorgalmi időben,
- igazgatótól fogadóórán, egyeztetett időpontban a szorgalmi időben.

A házirend egy-egy példányát beiratkozáskor, ill. annak lényeges változásakor nyomtatottan megkapják a szülők.

## VI. RÉSZ

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

#### **1. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt vezető helyettese a félévenként elkészített és nyilvánosságra hozott ügyeleti beosztás alapján, tanítási napokon **7.15-17.30 –ig** köteles az intézményben tartózkodni.

#### **2. Közalkalmazottak munkarendje**

- a. A közoktatásban alkalmazottak körét a Közoktatási Törvény 15.§-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16.§ és a 17.§ rögzíti.
- b. A nevelők munkaidejét az adott tanévre (félévre) vonatkozó:
  - tantárgyfelosztás,
  - órarend és
  - az ügyeleti beosztás, ill.
  - a tanórán kívüli kötelezően választható és
  - szabadon választható foglalkozások rendje,
  - az iskola munkaterve határozza meg.
- c. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza összhangban az 1992. évi XXII. törvény (Munka Törvénykönyve), valamint az 1992. évi XXIII. tv. (KJT), azok módosításait figyelembe véve és a végrehajtási utasítás alapján (138/1992.(X.8.)), valamint a módosítások szerint.

#### **3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje**

- a. Az iskolában a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az iskola zavartalan működése, a nyári karbantartások, nagytakarítások, rendezvények előkészítésének érdekében. A munkaköri leírásokat az iskolatitkár készíti elő az intézményvezető utasítása szerint. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
- b. A pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

iskolaittkárok: 7<sup>30</sup> – 15.30 óráig (h-p)

gazdasági vezető(ügyintéző): 7 – 15.00 óráig

#### **4. A pedagógusokra vonatkozó előírások:**

- a. A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 19.§-a rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok értelmezése a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt az Oktatási törvény és kormány rendelete alapján történik.
- b. A törvény 16.§-a szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyerekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, tehát **napi 8 óra (heti 40 óra)**.
- c. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az iskola tanórai-, és foglalkozási rendjének függvényében.  
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.  
Az iskolavezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- d. A pedagógus **köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt** a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.  
A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az iskola igazgatójának, vagy helyetteseinek, illetve a helyettesítési anyagot kiírni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- e. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra vagy foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra, foglalkozás megtartására. A tanórák, foglalkozások felcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.
- f. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítés kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra vagy foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.
- g. A pedagógusok számára a kötelező óraszám feletti – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek vagy a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása alapján.

#### A megbízások alapelvei:

- kompetencia, szaktudás,
- a jogszabályok által előírt terhelhetőség (túlóra).

- többlet tanítás elrendelése (2004.IX.1.) teljesítmény pótlék alkalmazása a 143/2003. (IX.9.) Korm.rend. szerint.

### **5. Az iskola tanulóinak munkarendje:**

Az iskolai házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Ez minden tanuló saját érdeke, melyet az osztályfőnökök rendszeresen követnek, ill. az órát, foglalkozást tartó pedagógusok érvényesítenek.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával történik az elfogadása.

### **6. A tanév helyi rendje**

- a. A tanév rendjét a adott tanévre vonatkozóan az Oktatási Miniszter rendeletben határozza meg. Általában a tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanítási és szorgalmi ideje minden évfolyamon az Oktatási törvény 52. §-a alapján meghatározott.

A szorgalmi idő iskolánkban ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.

- b. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben mellékleteként.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület az alábbiakról dönthet:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól),
  - az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, megbízást végrehajtókról,
  - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
  - a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
  - az éves munkaterv jóváhagyásáról,
  - a Házirend módosításáról (ha azt bármelyik jogosult közösség, ill. az igazgató kezdeményezte),
  - a megbízatások módosításáról, változtatásáról, megerősítéséről (vezetők, felelősök).
- c. Az iskolai rendezvényekre (ünnepélyek, tanulmányi és sportrendezvények) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon.
- d. A magasabb jogszabályban, ill. a tanévre vonatkozó munkatervben meghatározott iskolai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözetben (bővebben lásd a házirendben)
- e. A tanév helyi rendjét, az iskola rendszabályát (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök és a szaktanárok az első tanítási napon (héten) ismertetik és értelmezik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

**7., A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama (Lásd részletesebben a Házirendben):**

**8.,Az iskola nyitvatartási rendje:**

a. Az iskola nyitva tartása:

- Az intézmény szorgalmi időben reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig tart nyitva.
- Az iskola tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, amiről az érintetteket értesíteni kell.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

b. **Az iskolával közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére –** vagyonzbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az iskola látogatását:

**A szülők iskolába való belépése, benntartózkodási rendje**

A szülők az iskola főbejáratáig kísérhetik gyermeküket. A szülő ezután elhagyja az intézmény területét. Halaszthatatlan mondanivaló, elintéznivaló esetén (az osztályfőnök vagy más nevelő, esetleg az igazgató számára) a rend megtartása érdekében a portai előtérben várakozhat a keresett személy érkezéséig, megjelenéséig. Ha nem annyira sürgős a probléma, célszerű előzetesen időpontot egyeztetni a felesleges várakozás elkerülése miatt.

Az utolsó figyelmeztető csengő megszólalása után, de legkésőbb becsöngetéskor (8 órakor) az Esetleg bent tartózkodó szülőknek távozniuk kell a tanítás zavartalan megkezdése érdekében. A tanítási órák - megkezdésük után - nem zavarhatók, kivételt az igazgató és helyettesei tehetnek.

Amennyiben a gazdasági irodában történő befizetésről vagy az iskolatitkárral kapcsolatos ügyintézésről van szó, a portás elkíséri a gazdasági irodába a szülőt.

**Az iskolába való belépés, benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az iskola területére érkező idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az intézmény épületében az iskola dolgozóin és a tanulókon kívül 8 órától csak a hivatalos Ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak. Az intézmény bejárata 8 órakor bezárásra kerül, a belépés szándékát a portán szükséges jelezni. A látogató köteles megnevezni jövedele célját, a látogatott személyt. A portás engedi be és kíséri el az érkezőket a tanári vagy vezetői irodáig.

A távozókat a portás engedi ki.

Az óralátogatást végző személyek, társintézmények dolgozói érkezésük időpontját, látogatásuk időtartamát, hospitálásuk rendjét, tanítási gyakorlatuk idejét az igazgatóval előzetesen egyeztetik.

**Hivatalos ügyek intézése**

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában

történik hétfőtől -csütörtökig 8- 16 óráig, Pénteken 14.00- ig. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók, nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyelet gyakorisága, megszervezése, időpontja, a fenntartó kérése szerint kerül megállapításra.

Nem tanítási időben az alábbi alkalmak állnak látogatóink rendelkezésére:

- iskolai rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró, karnevál, stb.) alkalmával a szülők és hozzátartozók,
- szülői értekezleten, fogadó órákon a tanulók szülei,
- értesítés, írásos meghívó alapján az érintett felnőttek,
- közművelődési, lakossági rendezvények alkalmával a rendezvényt szervezők felelősek a beléptetésért.

c. A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét egyedül. Tanári felügyelettel, kísérettel az épületen kívül megtartott szakórák esetében, bejelentve az igazgatóhelyettesnek.

### **9., Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

- a. Az iskolaépületet cégtáblával, az osztálytermeteket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épület lobogózása, a zászlók állagának figyelemmel követése, tisztítottatása a gondnok feladata.
- b. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
  - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - az energia felhasználással való takarékoskodásért,
  - a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- c. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- d. A tanítási időn kívül rendszeres foglalkozásokon való részvételt (szakkör, érdeklődési kör, sport, stb.) a szülővel történt egyeztetés után (tájékoztató füzet) az osztályfőnök hagyja jóvá.
- e. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet átvételi elismervény ellenében.
- f. Vagyonvédelmi okok miatt, az üresen hagyott termeket, a tanulók ruházatának biztosított folyosói szekrényeket zárni kell.

### **10.,Az iskola helyiségeinek bérbeadása:**

Az Intézményalapító Okirat, a Köznevelési törvény 38.§ (2) pontja alapján az iskola anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet nem folytathat. Az iskola helyiségeinek,

berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az igazgató dönt.

### **11., A mindennapi testedzés formái:**

- a) Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 3 vagy 4 testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
- b) A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai tömegsport és sportkör keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- c) Az iskolai sportkör önálló szabályzat alapján működik, amelynek munkáját az iskola nevelőtestülete által jóváhagyott testnevelő tanár segíti, aki a bevétellel (támogatással) anyagi felelőssége tudatában rendelkezik.
- d) Az iskolai sportkör, tömegsport foglalkozásokat az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, felnőtt vezető irányítása alatt kell megszervezni.
- e) A délutáni tömegsport, sportköri foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy őszi és tavaszi időszakban a sportudvar és tornaterem, téli időszakban a tornaterem a testnevelő tanár vagy engedéllyel rendelkező felnőtt felügyelete mellett a tanulók rendelkezésére áll.

### **12., A tanórán kívüli foglalkozások:**

- a. Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez (Kotv.. 53.§ alapján),
- b. Az iskolában az alábbi tanórán kívüli foglalkozási formák működhetnek:
  - Napköziotthon
  - Tanulószoba
  - Iskolaotthon
  - Szakkörök
  - Differenciált képességfejlesztő foglalkozások
  - Énekkar
  - Iskolai sportkör
  - Tanulmányi, sport és kulturális versenyek, diáknapi
  - Tanulmányi séták, kirándulások
  - Környezeti és egészségnevelés célját szolgáló osztály vagy csoportfoglalkozás
  - Erdei iskola (szülői igény alapján)
  - Egyéb érdeklődési kör a diákok és szülők igénye szerint.

A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések:

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, a megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a foglalkozások eredményes működéséért. Éves munkaprogram, feladatterv alapján dolgoznak. A tanulmányi, kulturális és sportversenyek illetve a különböző rendezvények részei a tanév helyi rendjének illetve az éves munkatervnek, mely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. Egyes versenyek fővárosi illetve országos fordulókba jutott tanulókat az adott tanítási napon az igazgató mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az éves munkatervekben, a tantárgyfelosztáson, hirdetőtáblákon kell közzé tenni.

### **12.1. A napközis foglalkozások:**

- a) A tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét a munkaközösség dolgozza ki és rögzíti a Házirendben.
- b) A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.  
Szervezésének rendjét az iskolai házirend és a pedagógiai program tartalmazza.

### **12.2. Tanulószoba:**

Az iskola szociális hátrányokat csökkenteni kívánó, ingyenes szolgáltatásai közé tartozik a szülők és tanulók igényeihez igazodó tanulószobai ellátás is. E szolgáltatást leginkább felső tagozatos tanulóinknak ajánljuk. Működési rendjével részletesebben a Házirend foglalkozik.

### **12.3. Iskolaotthon:**

Az egész napos nevelés, foglalkoztatás iskolaotthonos rendszere az általános iskolai nevelő-oktató munkának szerves része. Fő feladata, hogy járuljon hozzá a tanórai és tanórán kívüli nevelő hatások egységes rendszerré szervezéséhez. Célja sajátos, elsősorban tanulási ill. szabadidős tevékenység szervezése, irányítása.  
Szervezésének rendjét az iskola pedagógiai programja és a Házirend tartalmazza.

### **12.4.A szakkörök :**

- A magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítja az iskola.
- A szakkör indítása min. 12 fő jelentkező esetén lehetséges és min. 10 fő állandó tag esetén tartható fent.
- A szakkörök vezetőit 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 szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működési feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.
- Szervezésük rendjét az iskolai házirend tartalmazza.

### **12.5. Differenciált képességfejlesztő foglalkozások:**

#### Fejlesztő foglalkozások

Sajátos nevelési igényű illetve igazolt részképességzavarral , tanulási nehézséggel rendelkező tanulóink számára egyéni vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkozásokat szervezünk fejlesztő pedagógusaink vezetésével.

Szervezésük rendjét a pedagógiai program illetve az iskolai házirend tartalmazza.

#### Korrepetálások

Cél az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A bevezető és kezdő szakaszban (1-4.évfolyamon) a korrepetálás órarendbe illesztett időpontban kötelező jelleggel történik.

Az alapozó és fejlesztő szakaszban (5-8. évfolyamon) a korrepetálás differenciált foglalkozással, egyes tanulókra szabottan szaktanári segítséggel történik..

Szervezésük rendjét a pedagógiai program illetve az iskolai házirend tartalmazza.

A fenti foglalkozásokat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működési feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

### **12.6.Az iskola énekkara:**

- a) A tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár.
- b) Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepek és rendezvények zenei programját és bekapcsolódik a kerületi szintű rendezvényekbe.

### **12.7. Iskolai sportkör:**

Iskolánkban az elmúlt évek hagyománya alapján labdarúgás, kézilabda, torna, RSG, atlétika, zenéstorna, játékos torna, akrobatikus rocki és turisztika sportkörök működnek délutánonként.

Az iskolai sportkör (DSK) működési rendjét a függelékben található Sportköri Szabályzat tartalmazza

**12.8.A tanulmányi, kulturális és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az iskolai, budapesti, országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.

A tanulmányi, kulturális és sportversenyek illetve a különböző rendezvények részei a tanév helyi rendjének illetve az éves munkatervnek, mely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. Egyes versenyek fővárosi illetve országos fordulókba jutott tanulóit az adott tanítási napon az igazgató mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól.

### **12.9. Tanulmányi séták és kirándulások**

Ilyen foglalkozások lehetnek a szaktárgyi tanulmányi kirándulások vagy séták, az iskolai szintű tematikus napok és éves osztálykirándulások. Ezen iskolai vagy iskolán kívüli programok megszervezéséről és költségeiről a szülők és az osztályfőnökök vagy szaktanárok közösen döntenek az év elején és engedélyeztetik az iskolaigazgatóval. A programok a szülők írásbeli nyilatkozatával önköltségesek.

### **12.10.Környezeti és egészségnevelés célját szolgáló osztály vagy csoportfoglalkozás:**

Pedagógiai programunk általános környezeti- és egészségnevelési programja foglalkozik részletesen ezen foglalkozások célrendszerével és típusaival, szervezési rendjét tartalmazza. A tanítási idő alatt szervezett programok a diákok számára kötelezőek. Költségeiket az iskolai költségvetés tartalmazza, megszervezésükért pedig az iskola vezetése felel. Kivétel az erdei iskolai program.

### **12.11.Erdei iskola:**

*Célunk, hogy általános iskolai tanulmányai során minden gyermek legalább egy alkalommal eljusson erdei iskolába.*

Az erdei iskola többnapos, a szorgalmi időben megvalósuló, a szervező intézmény székhelyétől különböző helyszínű, környezethez illeszkedő nevelési, tanulási szervezési egység. Az erdei iskola során a tanulás folyamatát – a tanulói képességek fejlesztését és a tananyag elsajátítását – a tanulók aktív, együttműködő-cselekvő (kooperatív-interaktív) megismerő tevékenységére építik. A tanítás tartalmilag és tantervileg egyaránt szorosan és szervesen kapcsolódik a választott helyszín természeti, ember által létesített és szociokulturális környezetéhez.

A megszervezését az osztályfőnök végzi az osztály SZMK-val egyetértésben abban az esetben, ha a családok 80%-a vállalja a költségeket. Költségeit a szülők írásbeli nyilatkozatukkal vállalják. A költségek csökkentéséhez a pedagógus pályázati forrást is igénybe vehet.

Az erdei iskola a munkatervbe beütemezett és az igazgató által jóváhagyott legfeljebb öt tanítási napon zajlik. Az erdei iskola programja az egyes tantárgyak tantárgyi programjához kapcsolódhat, valamint óraszámába beszámítandó. Az erdei iskolát vezető pedagógus minimum napi 4 tanítási órának megfelelő foglalkozást szervez a kötelező és választható tantárgyak körében, melyeknek óraszámát és témáit a haladási naplóba jegyzi be. Azok a tanulók, akik az erdei iskolai programon nem vesznek részt, az évfolyam párhuzamos osztályainak tanítási óráin kötelesek részt venni.

Szervezésének rendjét az iskolai házirend és a pedagógiai program tartalmazza.

### **12.12. Az iskolai könyvtár :**

- a) a nevelő-oktató munkához, pedagógiai tevékenységhez, a tanuláshoz és tanításhoz szükséges dokumentumokat gyűjti, feltárja és megőrzi.
- b) feladata még a könyv és könyvhasználati ismeretek oktatása.
- c) a könyvtár gyűjtőkörét az SZMSZ mellékleteként kiadott gyűjtőköri szabályzat határozza meg, amelyet szakértővel véleményeztünk. A könyvtár szolgáltatásai az iskola tanulói és közalkalmazottai részére ingyenesek.

#### **d) Az iskola könyvtár alapfeladatai közé tartozik:**

- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról (tanév eleje, tanév vége),
- tanórai foglalkozások tartása (egyeztetés alapján),

- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- kölcsönzés, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek, tanári kézikönyvek kölcsönzését is.

**e) Kiegészítő feladata:**

- tanórán kívüli foglalkozások tartása (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztatás),
- közreműködés az iskolai (tanulói, nevelői) tankönyvellátás megszervezésében, bonyolításában,
- számítógépes informatikai szolgáltatás biztosítása (a feltétel megteremtése után).
- Az iskola könyvtára tanítási napon nyitvatartási idejében valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend és a könyvtári SZMSZ rendelkezik.

A kölcsönzés rendjét a könyvtárban található belső házirendje, Működési Szabályzatát jelen dokumentum függeléke tartalmazza.

**12.13. Az iskola tanulóközösségei (osztályok, szakkörök, diákbizottságok) egyéb rendezvényeket is tarthatnak.**

Az ilyen jellegű rendezvényeket be kell jelenteni az igazgatónak, és az általa engedélyezett összefogóval biztosítani kell a nevelői felügyeletet.

**12.14. Egyéb tanórán kívüli programok:**

- a) A gyerekek számára reggeli és esti ügyeletet biztosítunk pedagógusi felügyelettel legalább 10 család kérésére az igény felmerüléséig. A tanulók részére egy tanterem biztosított, ahol egyéni és csoportos, irányított vagy önálló tevékenységgel töltik el a tanítás megkezdéséig az időt. A délutáni napközi ügyelet az igényektől függően 16.30-tól 17.30-ig, iskolaotthon esetén 16.00-tól 17.30-ig tart.  
Az ügyeletek rendjét az iskolai házirend tartalmazza.
- b) Az osztályközösségek a tanmenetben tervezett, önköltséges osztálykiránduláson vehetnek részt tanévenként egy alkalommal az osztályfőnök irányításával, a szülők egyetértésével és finanszírozásával. A diákok részvétele nem kötelező, indokolt esetben a szülő írásbeli kérelmére felmentést az igazgató adhat, a diák a számára kijelölt foglalkozáson köteles részt venni. Pontos idejét az éves munkaterv rögzíti.

**13.. A hagyományápolással kapcsolatos programok:**

- a. Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének öregbítése, megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg a munkaközösség-vezetők, diákönkormányzati vezető javaslata alapján.
- b. Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:
- Iskolai ünnepeink: tanévnnyitó és tanévzáró ünnepély
  - Nemzeti ünnepeink: október 23. , március 15.

- **Egyéb ünnepeink:**
- **Ballagás:** Búcsúzó nyolcadikosaink számára a mindenkori hetedikesek méltó megemlékezést tartanak.
- **Mikulás, osztálykarácsony, anyák napja**
- **Iskolánkban a diákszínpad és az iskolagaléria** a rendezvények dekoratív színterei. Megőrzésüket és fejlesztésüket a jövőben is fontosnak tartjuk.
- **Hulladékgyűjtő akciók:** A környezetvédelmi neveléssel összhangban tanévenként több alkalommal (ősszel és tavasszal) a diákönkormányzat papír- és elemgyűjtést rendez.
- **Magyar kultúra napja:** E rendezvény célja, hogy felhívja a tanulók figyelmét a nemzeti kultúra értékeinek megbecsülésére, ápolására.
- **Farsang:** E tavaszköszöntő rendezvénnyel ötvözni kívánjuk a népi hagyományokat és a diákok szórakozási igényeit.
- **Diák-önkormányzati délutánok:** A diákok szabadidős programkínálatát gazdagítja a játékos vetélkedőkkel összekötött zenés délután és vásár.
- **A Föld napja:** A közvetlen környezet alaposabb megismerésével, védelmével szolgáljuk a környezeti nevelést.
- **Egészség-nap:** Ezzel a rendezvénnyel az egészséges életmód elveire szeretnénk játékos módon felhívni diákjaink figyelmét.
- **Diadal-nap:** A diákönkormányzat javaslata alapján és szervezésében a gyermeknaphoz kapcsolódva színes programokkal várjuk diákjainkat.
- **Évadzáró iskolagála:** A tanév folyamán rendezett tanulmányi kulturális versenyen eredményt elért diákjaink tiszteletére tartott műsoros díjkiosztás.
- **A kihívás napja:** A nemzetközi sporteseményhez kapcsolódva alternatív sportprogramokat szervezünk.

### c., Az iskolaszintű versenyek, rendezvények:

Szaktárgyi vetélkedők, kulturális bemutatók, sportversenyek, házi bajnokságok, olvasási és helyesírási verseny, feladatmegoldó verseny, alapítványi pályázatok, osztály klubdélutánok. A diákok részvétele önkéntes.

A házi fordulót követően a felmenő rendszerű verseny kerületi, fővárosi vagy országos fordulójára bejutó diáktól elvárja az iskola, hogy képességei szerint képviselje az iskolát.

### **d., A hagyományápolás külsőségei:**

- Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken a nemzeti zászlót használjuk, amit az épület falán elhelyezett tartókba kell kitenni.
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
  - lányok: fehér blúz, sötét alj (kék, fekete)
  - fiúk: fehér ing, sötét nadrág (kék, fekete)
- Cél: az esztétikus megjelenésre és egységességre törekvés

### **14. A tanulók rendszeres egészségügyi ellátásának rendje:**

14.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az egészségügyi szolgálattal és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres orvosi vizsgálatát. A megállapodás biztosítja az

iskolaorvos és a védőnő rendelését az iskolában heti egy alkalommal, és a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését különböző területeken. A kötelező védőoltások beadását is segíti az iskola.

- 14.2. A tanulók fogászati ellátáson való részvételét a gyermekfogászat kérésére, előzetes egyeztetés után az iskola szervezi meg. A diákok részvétele kötelező, de más gyermekfogász szakorvos által írt hivatalos igazolás, mely tanúsítja, hogy a gyermek rendszeresen jár fogorvosi kezelésre, elfogadható, és felmentést ad a kezelés alól.
- 14.3. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
- 14.4. A szűrővizsgálatok időpontjáról a szülőket előzetesen értesíteni kell a házirendben meghatározott módon.
- 14.5. Amennyiben egy gyermeknek az iskolai tartózkodás idején rendszeres gyógyszerelésre van szüksége, a szülő írásban kérheti a gyermek nevelőjét a gyógyszerelésre. Eseti gyógyszerelésre akkor kerülhet sor, ha a gyermek hirtelen belázasodik és a gyermekorvos – figyelembe véve a gyermek esetleges gyógyszerallergiáját – ezt előírja. A szülőt és az iskolavezetést a tanulót felügyelő pedagógusnak haladéktalanul értesítenie kell.

Egyéb esetekben az iskola nem vállalja a gyerekek gyógyszerelését, beteg vagy betegség gyanús gyermeket a szülő ne hozza, ne küldje iskolába.

### **15., Tandíj, foglalkozási térítési díj tanfolyam esetén:**

15.1. Az iskolában térítési díj ellenében folyó oktatási tevékenységet tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

15.2. Az Oktatási törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kezdeményezésekről tanévenként az iskola igazgatója dönt.

A döntés előtt ki kell kérni: az Iskolaszék, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség véleményét.

15.3. A térítési díjakat előre kell az iskola gazdasági ügyintézőjének befizetni.

15.4. Az előre befizetett térítési díjak visszafizetéséről postai úton az iskola gazdasági vezetője illetve a szaktanár, vagy tanító gondoskodik, ha:

- a tanuló jogviszonya megszűnt,
- ha betegség miatt, a térítéses foglalkozáson a tanuló tartósan egy hónapot igazolatlan hiányzik.

15.5. Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 21-ig kell befizetni a következő hónapra.

Az étkezés lemondása utólagosan nem lehetséges.

Betegség esetén, a megbetegedés második napján 9.00 óráig fogadjuk el az étkezés lemondását.

15.6. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha az nem lehetséges, a szülő részére postai úton visszajuttatja, ha az étkezést a szülő 2 nappal előre a menza illetve a napközis étkezést nyilvántartó nevelőnél lemondja.

**16. A tankönyvellátással kapcsolatos eljárás:** 6/2005 III. 17. OM rendelet alapján

- a) A pedagógus módszertani szabadságának figyelembevétele mellett a tankönyvek kiválasztása munkaközösségenként történik. Az egyeztetés tantárgyanként megtörténik a különböző képzési szakaszok között is.
- b) A tankönyvmegrendelés elkészítésével megbízott alkalmazott saját hatáskörében gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédkönyvek hivatalos jegyzéke az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a pedagógusoknak.
- c) A pedagógusok a megadott határidőre közlik írásban az általuk használni kívánt tankönyvekre vonatkozó igényüket.
- d) A tankönyvrendeléssel megbízott alkalmazott összesíti a leadott igényeket és aláírásra elkészíti a megrendelést.
- e) Fokozottan odafigyelünk a tankönyvek árára, - bele kell férni a támogatás összegébe – szülői egyeztetésre tanév végén valamint SZMK véleményeztetésre.

A tankönyvellátásra vonatkozó helyi szabályokat külön szabályzatban dolgozta ki az iskola vezetősége.

## VII.RÉSZ

### AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

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

#### **A kapcsolattartás formái és módja:**

A kapcsolattartás a hivatali ügyintézés szabályai szerint zajlik levelezés, telefon és személyes találkozások alkalmával:

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

#### *Rendszeres külső kapcsolatok*

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartó a XVII. ker. Önkormányzat Polgármesteri Hivatala és Képviselőtestülete,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- középfokú oktatási intézményekkel,
- a XVII. ker. Pedagógiai Szolgálattal,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- XVII. ker. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval,
- Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- az intézményben hitoktatást végző egyházakkal,
- a lakókörzetben működő polgári körökkel és művelődési házakkal,
- A rákosligeti Csekovszky Árpád Művelődési Házzal együttműködési megállapodást kötött az iskola közművelődési feladatok részbeni ellátására. Az önkormányzat képviselő testülete ezt a tevékenységet támogatja.
- Magyar Vöröskereszt XVII. ker-i szervezete,
- Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat.

#### **Az intézmény gyermekvédelmi tevékenysége és a Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat rendszere. formája. módja**

A gyermek nevelésére elsősorban a családja jogosult és köteles, amelyhez segítséget nyújt az állam és az önkormányzat.

A család életébe történő beavatkozás kizárólag akkor engedhető meg, ha a gyermek érdekében elkerülhetetlen.

A nevelő - oktató intézmények gyermekvédelmi feladatait alapvetően a közoktatási törvény szabályozza. A törvény általános szabályként a gyermeki jogok védelmét mindazok számára kötelességgé teszi, aki gyerekek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik. Az intézménynek közre kell működnie a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, és ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatósággal.

**Az iskolában olyan légkört, olyan igazgatási, pedagógiai tevékenységet kell kialakítani, amely eleve kizárja annak lehetőségét, hogy bármelyik gyerek, bármilyen oknál fogva hátrányos, kizáró helyzetbe kerüljön.**

A tanulókat és szüleiket tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, és elérhetőségéről, fogadóórái rendjéről.

Az iskola hirdetőtábláján kihelyezésre kerülnek a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma. (Gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, Családsegítő, stb.)

#### **A gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenység magában foglalja:**

- a családdal, szülőkkel, gondozókkal való kapcsolattartást
- a tanulói szervezetek segítségét
- a tanulók személyes jogainak tiszteletben tartását
- tájékoztatást a jogaik gyakorlásához szükséges információkról
- napközi, ill. felügyelet biztosítását.

A gyermek - és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységért elsősorban az iskola igazgatója a felelős.

A vezetőség, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő és a Gyermekjóléti Szolgálat képviselője havonta egy alkalommal rendszeresen konzultál a gyermekeket érintő ügyekben, de soron kívüli, sürgősségi megbeszélésekre is sor kerülhet, továbbá szükség esetén állandó napi kapcsolattartásra.

Az iskolai gyermekvédelem az első fontos jelzőrendszer kell, hogy legyen.

#### **A pedagógus kötelezettsége ezen a téren:**

- működjön közre a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
- vegye észre, figyeljen fel a tanuló rendellenes viselkedésére
- jelezze az észlelt problémát a gyermekvédelmi felelősnek

#### **A gyermekvédelmi felelős feladata:**

a pedagógus, osztályfőnök figyelemfelhívása nyomán jelez az igazgatónak, beszélgetést kezdeményez a gyermekkel

felveszi a kapcsolatot a szülőkkel, nevelőkkel, gondozókkal

Amennyiben iskolai eszközökkel nincs lehetőség a megfelelő segítségnyújtásra:

- azonnal jeleznie kell a Gyermekjóléti Szolgálat felé időben, (amikor a probléma még

kezelhető, megoldható az adott lakóterületen belül).

- biztosítani kell az információáramlást
- a szakmai értekezleteken részt kell vennie

Ha a Gyermekjóléti Szolgálat nem tudja megoldani a jelzett problémát, védelembe vételre javasolja a gyermeket.

Következő lépcsőként lép be a Családvédelmi Csoport segítségként.

**A gyermekvédelmi felelős feladata ilyen esetekben:**

- részt venni a tárgyalásokon
- javaslatokkal segíteni a probléma megoldását
- az előírt szabályok, betartásának, betartatásának figyelemmel kísérése, elősegítése
- rendszeres jelzés - heti gyakorisággal-nyújtása a hivatal felé.

**További fontos tennivalók:**

- az átmeneti nevelésbe került tanuló tárgyalásain való részvétel,
- helyzetleírás adása,
- javaslattétel
- és kapcsolattartás a Gyámhivatallal

A gyermekvédelmi felelős feladatai megszűnnek azzal a gyermekkel kapcsolatban, aki kikerül az iskolai nyilvántartásból.

## VIII. RÉSZ

### A TANULÓK FELVÉTELE, A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

#### 1. Tanulók felvétele

Az iskola tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely beiratkozás alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A Köznevelési Törvény 66. §-a alapján járunk el. A törvény részletesen szabályozza az iskolai jogviszony létrejöttét.

#### 2. A felvétel tanulmányi feltétele

A Köznevelési Törvény 42. §-a szerint (emelt szintű oktatásban részesülő osztályok esetén) az alkalmassági vizsgálat időpontját ki kell függeszteni az iskola hirdetőtáblájára.

#### 3. A tanulók jogai és kötelességei

A köznevelési intézményben nevelt és oktatott gyermek jogait és kötelességeit az Oktatási törvény 10-12. §-ai, valamint 69-73 §-ai szabályozzák.

Az iskola megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és kötelezettségek teljesítésének.

A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házi rend részletesen tartalmazza.

#### 4. A napközis és menzai felvétel elvei:

4.1. A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve az első osztályban a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

4.2. A menzai ellátásra iskolánk felső tagozatos tanulói (5-8. o.) jelentkezhetnek tanévenként előre minden év májusában. Indokolt esetben alsó tagozatos (1-4. oszt.) tanuló is igénybe veheti, illetve tanév közben is lehet jelentkezni.

4.3. A napközi otthonba illetve a menzára minden jelentkező tanulót fel kell venni, míg a tanulók összlétszáma el nem éri a konyhai kapacitást, illetve a Köznevelési Törvényben meghatározott tanulólétszám felső határát.

4.4. Ha jelentkező tanulók száma meghaladja a törvényileg meghatározott létszám felső határát, a felvételtől az iskola igazgatója dönt.

4.5. A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:

- akinek napközben otthon felügyelete nem megoldott,
- akinek mindkét szülője dolgozik,

- aki rosszabb szociális körülmények közt él,
- aki állami gondozott.

4.6 Az iskolaotthonos csoportokban az iskola térítés ellenében valamennyi jelentkezőnek biztosítja a háromszori, de legalább az egyszeri étkezést. Ezekben a csoportokban a befizetés a napirend miatt ajánlott.

#### **5. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek**

A helyi vizsgák időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgatóhelyettesek jelölik ki.

A bizottságok elnökei felelősek a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

A vizsgák részletesebb eljárási rendjét a XIII. rész tartalmazza.

#### **6. A tanulói jogviszony megszüntetése**

Az iskolához a tanulókat fűző jogviszony megszűnéséről a törvény 74-75. §-a rendelkezik.

## IX. RÉSZ

### A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

1. A tanulók részére biztosított támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, a gyermekvédelmi felelős nevelő, az osztályfőnökök véleményének kikérése, az iskolai SZMK Választmány elnökével történt egyeztetés után az iskola igazgatója dönt.
2. A szociális támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola javaslatot tehet, előnyt élvez az a tanuló:
  - akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
  - akit az egyik szülő egyedül nevel,
  - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabért,
  - akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő,
  - aki állami gondozott.

A tankönyv vásárláskor biztosított állami és önkormányzat támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a tantestület dönt. Amennyiben a támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

## X.RÉSZ

### RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- 1., A fenyegető telefonos bejelentkezést vagy a rendkívüli esemény észlelését követően az üzenetet átvevő vagy a veszélyt észlelő személynek kötelessége azonnal jelentést tenni erről a tényről az iskolavezetés jelenlévő tagjának.
- 2., Az igazgató vagy helyettesei jóváhagyó döntése után először a rendőrséget kell értesíteni a fenyegetésről, majd röviddel ezután hat egyenletesen hosszú csengőszóval (-----) jelezni kell az órát tartó nevelőknek a veszélyt. Ha az iskola igazgatója adott pillanatban nem tartózkodik az intézményben, akkor a riasztás megindítását követően értesíteni kell őt a riadóról telefonon.
- 3., A tanárok az osztály fegyelmét fenntartva összecsomagoltatják a diákokkal a felszerelésüket, s a tűzriadó tervben vagy a Katasztrófavédelmi Prevenációs Programban meghatározott rendben és útvonalon hagyják el az épületet. A teremben nem maradhat sem táska, sem kabát, kivéve azokat a csomagokat, amik gazdátlanok. E tárgyak meglétét lent, az udvaron jelenti a csoporttal leérkező az illetékes hatósági személynek.
- 4., Az udvari gyülekezéskor a tanár a naplóból ellenőrzi a rábízott csoport névsorát, ellenőrzi, hogy a hiányzók az iskolaépületen kívül vannak-e. Rögzíti a naplóban ezt a ténytet.

5., A diákok mindaddig az udvar kijelölt helyén vagy egyéb számukra kijelölt, biztonságos helyen tartózkodnak a riadókor csoporthoz beosztott nevelővel, amíg az illetékes szakhatóság illetékesei a megfelelő intézkedést megteszik.

6., Az igazgató a vizsgálat eredményétől függően rendelkezik a további teendőkről.

7., A rendkívüli helyzet miatt kieső órákat egy, az igazgató által meghatározott időpontban pótolni kell.

## XI.RÉSZ

### AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

(Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló - és gyermekbalesetek megelőzésében, ill, baleset esetén)

#### **A fenntartó feladata:**

Ellenőrzi a közoktatási intézmény működésének törvényességét, ezen belül a tanulóbalesetek megelőzése érdekében folyó tevékenységet, az erre irányuló intézkedéseket (Ktv. 102. § 2. c és 104. §

#### **A nevelési - oktatási intézménynek gondoskodnia kell:**

- a rábízott gyerekek, tanulók felügyeletéről
- a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről,
- a tanuló és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről (Ktv. 41. § 5)

A nevelési - oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8) MKM rendelet szerint:

- kivizsgálja és nyilvántart ja a tanuló - és gyermekbaleseteket
- teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget
- a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak, helyi önkormányzati nevelési - oktatási intézmény esetén a fenntartó önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének. (Ktv. 40. § 5. )

#### **Az intézményvezető feladata:**

Felelős a tanuló - és gyermekbalesetek megelőzéséért (Ktv. 54. § 1.). Irányítja a megelőzéssel kapcsolatos tevékenységet (Ktv. 55. § 2.).

Az intézményvezető ezt a felelősséget és irányító feladatát esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazott jára átruházhatja (Ktv. 54.§ 3.).

#### **A vezetőség feladatai oktatás- nevelés feltételeinek biztosítása terén:**

- biztonságos, egészséget nem veszélyeztető fizikai környezet kialakítása
- veszélyforrások kiküszöbölése, ill. csökkentése (pl. csúszásmentes járófelület)
- ergonómiailag megfelelő bútorzat biztosítása (életkori sajátosságokat figyelembe véve)
- a nevelő-oktató munkához szükséges eszközök időszakos ellenőrzése, ill. ellenőriztetése stabilitás, tartósság, kopásállóság, ill. érintésvédelmi szempontból
- a tanulók folyamatos felügyeletének biztosítása (tanítás előtti ügyeletben, tanórákon, óraközi szünetekben, napköziben, ill. napközi utáni ügyeletben).

Az óráközi szünetekben kijelölt pedagógusok, pedagógiai asszisztensek vigyáznak a tanulók testi épségére mind az udvaron, mind a folyosókon, vagy az étkezőhelyiségben. Utolsó tanóra után a napközis tanár veszi át a tanulókat, s a napközi befejezéséig az ő felelőssége a tanulók felügyelete.

**A személyi feltételek biztosítása terén:**

**A munkavállalók csak akkor állhatnak munkába,** ha megfelelő szellemi, testi, lelki állapotban vannak (a munkavégző képességet nagyon hátrányosan befolyásoló gyógyszer szedése vagy ittasság esetén tilos a munkába állás, az alkoholszondás ellenőrzés előírásait lásd lejjebb.)

**Egyéb feladatok:**

- Tűzvédelmi riadó tartása, menekülési útvonalak kipróbálása, ellenőrzése
- A vészkijáratok, menekülési útvonalak szabadon tartása, nyitva tartásuk ellenőrzése
- A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartatása (pl. a dolgozók dohányzása csak az erre a célra kijelölt helyen történhet)
- A pedagógusok, (és más dolgozók) munkájának ellenőrzése, eleget tettek-e az osztályfőnökök a tanulók balesetvédelmi tájékoztatása kötelezettségének, s megfelelően dokumentálták ezt

**Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:**

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket és rendszabályokat, viselkedésformákat

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

**A pedagógus feladatai (Ktv. 19. § (7) a- c):**

Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megővéséről.

**A tanulók tájékoztatása:**

- egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírások ismertetése
- veszélyforrásokra figyelemfelhívás (környezeti: udvar, folyosó, lépcsők, tornaterem, stb. tantárgyakhoz kapcsolódó, pl. technika, testnevelés)
- tilos, és elvárható magatartásformák megbeszélése
- teendői baleset előfordulása esetén

**A tájékoztatás ideje:**

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét

Szükség esetén, pl. kirándulás, rendezvény előtt, baleset előfordulása esetén, ill. valamilyen új kockázati tényező felmerülésekor illetve az iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, papírgyűjtés, táborozások, múzeumlátogatások, stb.) előtt is kötelező tájékoztatást tartani. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tájékoztatás módja: a tanulók életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően.

A pedagógus feladatai:

- a tanulók tájékoztatásának pontos dokumentálása, hiányzók esetén pótlása szervezése
- felelősök kijelölése, munkájuk konkrét megbeszélése
- a tanulók által elsajátított balesetvédelmi, balesetmegelőző ismeretek megértésének ellenőrzése, számonkérés
- az osztályfőnökök saját termükben időszakosan ellenőrizték a konnektorok, lámpák, lámpaburák állapotát
- minden pedagógus ellenőrizze az általa használt eszközök állapotát, balesetveszélyességét rendszeresen, különös tekintettel a technika és a testnevelés órákon igénybe vett eszközökre
- képességeihez mérten lássa el a rábízott tanulók felügyeletét

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, technika, kémia) baleset megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A házirend tartalmazza az egyes helyiségek használati rendjét, ahol balesetveszélyes tevékenység ill. helyzet fordulhat elő.

A konyhai dolgozók feladatai:

- figyelemmel kísérik az evőeszközök, tányérok, poharak állapotát és folyamatosan selejteznek, ha szükséges (ne kerüljön a tanulók kezébe balesetveszélyes, csorba, törött eszköz)
- az étkező helységben biztosítják a közlekedési útvonal szabadon tartását, akadálymentességét
- figyelnek az étel hőmérsékletére, (megfelelő, étkezésre alkalmas hőmérsékleten tálalják)
- az étkezőben használt asztalok, székek állapotának ellenőrzése (stabil, nem széteső, szálkamentes, nincs-e kiálló szög, stb.)

- ügyelnek a higiéniai szabályok betartására
- biztosítják az elcsúszásmentességet, az ételmaradékokat, kiömlött folyadékokat feltakarítják

#### **A takarító munkavállalók feladatai:**

- a folyosók tisztántartása, elcsúszásveszély mérséklése (akkor mossanak fel, amikor a tanulók tanórán tartózkodnak, s nem kerülnek a nedves, vizes járófelület közelébe
- a folyosók szellőztetése, elsősorban amikor a tanulók tanórán tartózkodnak, a nyitott ablakszárnyak balesetveszélyessége miatt.
- a WC-k higiénikus állapotban tartása, elcsúszásmentesség biztosítása
- szemetesek rendszeres ürítése
- a termék takarítása során a bútortartalom,(székek, asztalok) ellenőrzése (nincs-e balesetveszélyes rész, szálka, kiálló darab, amivel megsérthetik magukat, vagy más a tanulók)
- ablakmosást, ill. olyan jellegű takarítási munkákat, amelyek végzéséhez létrahasználat szükséges, olyan időpontban kell végezni, amikor a tanulók nem kerülhetnek veszélyhelyzetbe emiatt (pl. tanítási szüneti napok)

#### **A gondnok, karbantartó feladatai:**

- a kazánházba és műhelyekbe az iskola dolgozóinak, a fűtő, gondnok, karbantartó munkakörben dolgozók kivételével tilos, a tanulóknak szigorúan tilos a belépés, kivéve igazgatói engedéllyel, (pl. munkavédelmi szemle kapcsán a megbízott személyeknek)
- a munkaköri feladatokhoz tartozó biztonsági szabályok, előírások betartása \_ az udvaron, ill. a tanulók által elérhető helyen nem tarthatók olyan szerszámok, eszközök melyek veszélyforrást jelenthetnek (pl. létra, gereblye, ásó, stb. mivel ezekkel a diákok önmagukat, vagy másokat is veszélyeztethetnek)
- figyelemmel kell kísérniük az iskola épületében felmerülő balesetveszélyt és azonnal jelenteniük kell az iskolavezetésnek.
- figyelemmel kell kísérniük a használt eszközök, bútorok, berendezések állapotát, s kijavítani (amit lehetséges), használaton kívül helyezni (helyeztetni) ami balesetveszélyes
- a szemetes tartályok elhelyezése a tanulóktól lehetőleg védett környezetben legyen

**A felsoroltakon túl minden munkavállalóra vonatkozó feladatok:**

- bármilyen rendellenességet, hibát, kockázati tényezőt észlel, jelezze az
- igazgató felé, ill. a munkavédelemmel foglalkozó kollega felé haladéktalanul
- amennyiben kerékpárral érkeznek, járművét az erre a célra kijelölt helyen tárolja,
- az iskola gazdasági udvarán csak az alábbi dolgozók parkolhatnak: gondnokok, gazdasági vezető(ügyintéző), iskolai szállítást végző személyek.

**Iskolán kívüli tanítási formák, szabadidős tevékenységek, rendezvények**

Kirándulásokon, iskolán kívüli programokon, rendezvényeken az osztályfőnök, és a kísérő tanár( ok) a felelősök a tanulók felügyeletéért.

**A tanuló feladatai (Ktv. 12. § (1) b- t)**

- fegyelmezett magatartást tanúsítson \_ tartsa meg: a foglalkozások rendjét a helyiségek és az intézményhez tartozó területek használati rendjét az intézmény szabályzatainak előírásait
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit
- óvja saját és társai épségét, egészségét
- sajátítsa el és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket
- haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, ill. balesetet észlelt, továbbá ha megsérült (és képes arra, hogy sérülését jelentse)

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feladatait munkavédelmi szemlék (ellenőrzések) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék időpontja: tanév eleje tanév vége aktuális probléma észlelésekor  
Az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az igazgató választja ki, pl. a munkavédelmi felelős, tűzvédelmi felelős, szakszervezeti megbízott.

**Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek 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 szüntetni
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszzullétet azonnal jeleznie kell az éppen bent tartózkodó iskolavezetőnek

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

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

Az iskolában történt bármilyen balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet (sérülést) kiváltó okokat, s hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, s a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Tanulói rosszzullét esetén amennyiben szükséges egy ped. asszisztens elkíséri a gyermeket a szomszédos gyermekorvosi rendelőbe. Az osztályfőnök vagy helyettese telefonon értesíti a szülőt, beírja az eseményt az ellenőrzőbe és a naplóba. A szülő kérésére a gyermek hazaengedhető, ill. állapotától, életkorától függően hazakíséri egy ped. asszisztens.

A tanulók egészségi állapotával kapcsolatos belső intézkedésekről, a tanulók gyógyszereléséről a 4.6. pontban tettünk említést.

#### A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettségei

1. A tanuló- és gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési - oktatási intézmény őrzi meg.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A nevelési - oktatási intézménynek a súlyos tanulóbaleseteket telefonon, faxon vagy személyesen azonnal be kell jelentenie a rendelkezésére álló adatok közlésével a fenntartónak. Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
5. A jegyző, főjegyző az iskolából, illetve a fenntartóktól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az Oktatási Minisztérium részére.
6. Az iskola igény szerint biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
7. Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. Az iskolai nevelő - oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

#### A nevelési - oktatási intézmény kártérítési felelőssége (Ktv. 77. & 3.)

Az iskola a tanulók elhelyezésével tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére való tekintet nélkül teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Közt. Polgári Törv. könyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a

kiegészítéssel, hogy a nevelési - oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

#### **Az alkoholszondás ellenőrzés előírásai**

- a, Az iskola területére, munkahelyeire alkohol tartalmú italt bevinni, ott tárolni és fogyasztani nem szabad.
- b, Az alkoholos befolyásoltság megállapítására alkoholszondás, illetve véralkoholos vizsgálatnak lehet alávetni a dolgozókat, melyet az érintett eltérni köteles. A vizsgálatot, ellenőrzést semleges tanú jelenlétében és humánusan kell elvégezni.  
Ha az alkoholszonda ittasságot mutat ki, a dolgozót ki kell állítani a munkából.  
Az ittasság tényét a munkavédelmi naplóba be kell vezetni, valamint jegyzőkönyvet is kell készíteni, melyet alá kell írni a dolgozóval és a tanúval. Ha a dolgozó a vizsgálat pozitív eredményével nem ért egyet, vagy megtagadja a vizsgálat végzését úgy véralkoholos vizsgálatra kell küldeni.
- c, Az alkoholszondás vizsgálatot megtagadó dolgozó a munkavégzéstől eltiltható és emiatt is jogszerű munkabérének elvonása az eltiltás időtartamára.
- d, Soron kívüli alkoholszondás ellenőrzést kell tartani munkabaleset esetén, valamint abban az esetben, ha a munkavállaló szemmel láthatóan ittas állapotban van.

## XII.RÉSZ

### A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

#### **1., Az ellenőrzés általános feltételei**

A belső ellenőrzési rendszer az iskola nevelői-oktatói tevékenységének egészét igyekszik átfogni.

Az igazgató (mint kiemelt vezető) mellett az intézmény minden vezető beosztású dolgozója (igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők) felelős a maga területén folyó hatékony és folyamatos ellenőrzésért.

Az iskola pedagógiai programjának és éves munkatervének figyelembe vétele mellett az ellenőrzésekhez és mérésekhez **ellenőrzési tervet** készítenek, melyet az igazgató az éves munkatervben, a munkaközösség-vezetők pedig szakmai munkatervükben rögzítenek.

E tervekben feltüntetik az ellenőrzés ideje és tárgya mellett az ellenőrzésre kerülő területek érintettjeit, felelőseit.

A bejelentett ellenőrzések mellett indokolt esetben az iskolavezetés alkalomszerűen is ellenőrizhet.

#### *A belső ellenőrzés követelményei*

- segítse a minél hatékonyabb oktatást,
- nyújtson minél objektív ismereteket a munkatársainak szakmai munkájának megítéléséhez ezzel is ösztönözve őket szakszerű pedagógiai munkára,
- a belső rendet és a tulajdonvédelmet szolgálja,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok gazdaságos ellátását,
- alapozzon meg zökkenőmentesen végrehajtható vezetői intézkedéseket.

#### *Az ellenőrzésre jogosultak köre*

- az intézmény vezetője
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök osztályon belül
- felkérés és megbízás alapján szakértők.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett munkáról jelentést, beszámolót készítenek az iskolavezetésnek.

#### *Az ellenőrzés területei*

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások,
- bármilyen jellegű tanulói teljesítmények,
- írásos dokumentumok,
- külső és belső felmérések.

*Az ellenőrzés formája*

- látogatás
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

*Az ellenőrzés iskolai rendszere*

Az iskola belső ellenőrzése az éves munkaterv része, amelyet a következő szakterületekre készítenek el a vezető munkatársak.

A szakmai ellenőrzést **szűkebb körben**, az adott területért felelős **munkaközösség-vezető** tervezi meg. Éves munkaközösségi tervének részeként **ellenőrzési tervében** az oktatás ellenőrzését és a tanulók tudásszintjének felmérést, értékelését tervezi meg.

Az **igazgatóhelyettesek** a munkaközösségi ellenőrzési tervek alapján **javaslatot tesznek** az iskolai szintű szakmai belső ellenőrzési tervre, elkészítik a tanügy-igazgatási tevékenység és a tanügyi nyilvántartás ellenőrzésének éves ütemét.

Az **igazgató** ismételt egyeztetés (törzskari megbeszélés) után **véglegesíti az iskolai ellenőrzési tervet**, illetve a szükség esetén kiegészíti azt külső szakértő megbízásával.

A **gazdasági vezető (ügyintéző)** az igazgató jóváhagyásával elkészíti a gazdasági belső ellenőrzés ütemtervét.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol a nevelőtestület előtt.

Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

## XIII.RÉSZ

### A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló gyermekekre vonatkoznak a közoktatásról szóló törvényben szabályozott, a tanköteles korú gyerekekre vonatkozó jogok és kötelezettségek.

A felvett tanulók a magántanulói státuszban lévők kivételével a mindennapos iskolába járásra kötelezettek. Kivételt képeznek az esetenként igazgatói határozattal egyes tantárgyakból igazgatói határozattal felmentett tanulók.

#### A tanuló felvétele

A közoktatási intézmény tanulói közé felvételi vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt. Az iskolai felvétellel kapcsolatos részletes szabályozást a közoktatási törvény, illetve rendeletei tartalmazza.

#### A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettség

A külföldi iskolából illetve más tanterv és a miénktől eltérő oktatási rendszer szerint haladt, felvételüket kérő tanulók a korosztályuknak megfelelő osztályba soroláskor felvételi (különbözeti) vizsgát tesznek az előző évfolyam iskolánkban kötelező tantárgyainak minimum követelményeiből. A felvételi (különbözeti) vizsgabizottság a kötelező tárgyakat tanító pedagógusokból áll, akik írásbeli és szóbeli vizsgán győződhetnek meg a tanuló teljesítményéről. (Az iskolánkban érvényes helyei tanterv minimum követelményeit kérjük számon.)

A bizottság a tanév során bármikor létrehozható. Ha a tanuló a második félévben érkezik, akkor az adott tanév első félévének követelményeiből is vizsgát tesz. A tanuló teljesítménye alapján dől el, hogy melyik évfolyamba illetve osztályba sorolható. Szükség esetén (pl. túlkorosság) a tanuló türelmi időt kap a felzárkózásra egy-egy tantárgyból.

A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a **tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie**. Ha:

- felmentést kapott a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (1 vagy több tantárgyból)
- engedélyt kapott, hogy 1 vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, az előírtnál rövidebb vagy hosszabb idő alatt tegyen eleget
- a megengedettnél (Közoktatási Törvény rendeletei) többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet
- a tanuló a félévi, illetve év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát. (Az ez iránti kérelmét minimum 30 nappal a tanév befejezése előtt a szülőnek írásban kell benyújtania.)

*A félévi osztályozó vizsgák ideje: január 15 – január 25-ig,*

*Év végi osztályozó vizsgák ideje: június 1 – június 15-ig terjedő időszakban.*

#### Az osztályozó- és javítóvizsga rendje

Az osztályozó, illetve javítóvizsga időpontjáról és helyéről az iskola minimum 1 hónappal a vizsga előtt írásbeli értesítést küld a szülőnek illetve a gondviselőnek.

Az osztályozó- és javítóvizsga az iskola épületében tantárgyanként min. 3 tagú bizottság előtt zajlik.

Az **osztályozóvizsga** minimum követelményeit a vizsgára felkészítő tanár/ok a félév megkezdésekor ismerteti/k illetve írásban közli/k a tanulóval és gondviselőjével. Azoknak a magántanulóknak, - akiket az iskola kirendelt pedagógusa/i készít/enek fel az osztályozóvizsgára – értékelése és osztályozása az alábbiak szerint történik.

A tanuló évközi témazáró írásbeli dolgozatokat ír/hat, illetve szóbeli beszámolót tehet a félév folyamán több alkalommal is. Az évközi, esetenként otthon megírt dolgozatokat a segítő tanár a szaktanárral együtt értékeli. A fenti teljesítmények érdemjegyei a félévi illetve év végi osztályozóvizsga osztályzatába beszámítandók.

A **javítóvizsgára** kötelezett tanulók számára a kijelölt tananyagot (a helyi tanterv által előírt minimum követelményt) az év végi bizonyítvánnyal egyidejűleg az osztályfőnök adja át a tanulónak és a gondviselőjének. Az át nem vett bizonyítványt a vizsgaanyaggal együtt június végén, az iskola postán megküldi a tanuló gondviselőjének lakcímére.

Az érvényes jogszabályok lehetővé teszik a szülő részvételét a javító- és osztályozóvizsgán. A szülőt a szóbeli vizsgán való részvételi lehetőségéről az iskolavezetés a vizsga megkezdése előtt tájékoztatja. A javító- és osztályozóvizsga megismétlésére a továbbiakban nincs lehetőség.

A javító- és osztályozóvizsga megszervezéséért és lebonyolításáért az SZMSZ szerint az igazgatóhelyettesek felelnek.

## **XIV. RÉSZ**

### **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

#### **1., A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés elosztásának belső szabályozása:**

Kt.118.§ (10) – (11) bek; 200 évi CXXXIII. Törvény 56. § –a (24/200. (VIII. 29.) OM rendelet alapján kerül megállapításra

Az összeg megállapításában és odaítélésében a döntés az intézményvezető jogköre, de az értékelési feltételeket a nevelőtestület együttesen fogadja el.

A fentiek értelmében:

- kiemelkedő szakmai munkavégzés (pl. bemutató órák szervezése, lebonyolítása vagy pedagógiai és szaktárgyi előadások tartása, vagy aktív és eredményes önként vállalt munka a szakmai munkaközösségekben)
- a mindenkori nevelési-oktatási alapdokumentumok felülvizsgálatában való aktív részvétel (tanterv, pedagógiai program, új tantárgyi program kidolgozása, IMIP)
- tehetségkutató, gondozás (budapesti, vagy országos versenyekre történő eredményes felkészítés, kísérés)
- hátrányos helyzetű tanulók eredményes felzárkóztatása

A nevelőtestület az alábbi szempontok figyelembe vétele mellett döntött:

- magas szintű szakmai felkészültség és munkavégzés
- rendszeresség és következetesség az oktató és nevelő munkában
- felelősségérzet és hivatástudat, pontosság
- az iskoláért vállalt feladatok minőségi elvégzése
- a kollégák közösségében megnyilvánuló pozitív példamutatás, korrektség, jó kapcsolatteremtő képesség és segítőkészség
- az iskola jó hírnevéért végzett tevékenység
- az iskola szervezeti életében való aktív részvétel
- önálló munka, a problémák önálló megoldása

A nevelőtestület tagjai a fentiek alapján javaslatokat tesznek a kibővített iskolavezetésnek a bérkiegészítést illetően, személyekre vonatkozóan ( a kibővített iskolavezetésben a munkaközösség-vezetők, a Közalkalmazotti Tanács képviselői, a Pedagógus Szakszervezet képviselője kap helyet az igazgató és helyettesei mellett). A javaslatok alapján az intézményvezető dönt a végleges odaítélésről.

Mivel a fenti bérpótlék tanévenként kerül megállapításra, így minden tanév előtt lehetőség nyílik a szempontrendszer és a személyek felülvizsgálatára.

## **2., A nemdohányzók védelmére tett intézkedések:**

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, melynek értelmében a munkahelyi nem dohányzás feltételeit az alábbiak szerint szabályozzuk.:

2.1.,Az utasítás hatálya kiterjed a Diadal úti Általános Iskola dolgozó valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre, a szülőkre.

**2.2.,Dohányozni csak a dohányzásra kijelölt helyen szabad!** Dohányzásra kijelölt hely a földszinti „Dohányzó”. A dohányzás engedélyét kihelyezett tábla jelzi!

**2.3.,Tilos a dohányzás** a munkahelyként szolgáló irodákban, a foglalkoztató tantermekben, a folyosón, az étkezésre szolgáló konyhában, a mellékhelyiségekben, valamint az udvaron.

2.4.,A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az **iskola igazgatója**, valamint az **igazgató helyettesek** és gondnok feladata.

**2.5., Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi**, azt a 3. pontban megjelölt vezető illetve felelős dolgozó első ízben felhívja a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti. Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvényben meghatározott eljárás szerint egészségvédelmi bírság kiszabását, valamint fegyelmi eljárást kezdeményez. A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ városi intézete is ellenőrizheti.

2.6.,A 3. pontban megjelölt ellenőrzéssel megbízott személyek az intézkedés elmulasztása esetén szintén figyelmeztetésben részesülnek, illetve egészségvédelmi bírság fizetésére kötelezhetők.

2.7.,A dohányzás szabályait megszegő, nem intézményi dolgozó – szükség esetén – köteles személyazonosságát hitelt érdemlően (személyi igazolvány, útlevél, stb.) igazolni a 3. pontban megjelölt személynek.

## **3., A diákigazolványok kiadásával, bevonásával, nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos rendelkezések:**

3.1. **A diákigazolványok és az ezzel kapcsolatos nyomtatványok átvétele, tárolása** feladatainak ellátására a Diadal úti Általános Iskolában az igazgató az iskolatitkárt bízta meg a diákigazolványok megrendelésével, érvényesítésével, nyilvántartásával, és bevonásával.

A megbízott az új diákigazolványok igényléséhez szükséges adatlapokat megrendeli, azokat kiadásig irattárában, zárt helyen tárolja.

Külön nyilvántartás készül az ideiglenes és a végleges diákigazolványokról.

Nyilvántartás az ideiglenes diákigazolványokról a kezelő által készített nyomtatványon történik, mely tartalmazza:

- az ideiglenes diákigazolvány számát
- a diák nevét
- az igazolvány érvényességi idejét
- a kiadó és az átvevő aláírását kiadáskor és bevonáskor.

A diákigazolványok nyilvántartásának rendjét, módját az iskola külön szabályzatban rögzíti.

#### **4.. A reklámtevékenység iskolai szabályai:**

Az iskola területén mindennemű reklámtevékenység, amely direkt vagy indirekt módon alapoz a tizenévesek fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást reklámoz – tilos!!

Kivételt képeznek az alábbi tematikájú, közerkölcsöt nem sértő, láthatóan nem profitorientált, tanulóknak szóló reklámok:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem, környezeti nevelés,
- társadalmi, közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

- 4.1. Bármilyen reklámozási tevékenység csak az igazgató vagy az általa megbízott helyettese engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók, marketingtermékek átadása stb.)
- 4.2. Engedély nélkül történt reklámtevékenység esetén a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható.

#### **5..A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga:**

5.1. A tanulók által előállított produktumok, melyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, az iskola tulajdonát képezik.

5.2. Kivételt képeznek a tanulók által hozott anyagból készült munkadarabok, melyek a tanulók tulajdonát képezik, függetlenül a ráfordított energia és iskolai befektetés mértékétől.

#### **6., A teljesítménypótlék:**

A teljesítménypótlék alkalmazásával összefüggő elveket illetve szabályozókat az 1993 évi LXXIX. Törvény a közoktatásról 1. sz melléklet negyedik része tartalmazza.

Amennyiben a fenntartó finanszírozási koncepciójában illetve a mindenkori költségvetésben ennek pénzügyi háttérét biztosítja, az SZMSZ függelékében az erre vonatkozó intézményi szabályzást rögzíteni fogjuk.

**7. Az intézmény adatkezelési szabályzata**

Önálló szabályzatként az Országgyűlés 2003. évi XLVIII. Törvénye alapján készült, mely a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításaként született. A szabályzat elkészítésekor figyelembe vettük az 1993. évi LXXIX. Törvény 2. számú mellékletében foglaltakat is. A dokumentum iskolai titkárságon olvasható.

## XV.RÉSZ.

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ**

1. A jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület, a jelzett közösségek véleményeztetésével, egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ változtatás nélkül is módosíthatók.

3. Az SZMSZ mellékletek:

Az intézmény szervezeti struktúrája  
Gyűjtőköri Szabályzat szakértői véleménnyel

Budapest 2005. április 13.

**Olejnik Iлона**  
igazgató

4. Legitimációs záradékok:

- 4.1.,Az elfogadáskor a **diákönkormányzat** a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési ill. véleményezési jogot gyakorolt, amelynek tényét a diákönkormányzat képviselője a csatolt nyilatkozaton tanúsítja.
- 4.2.,Az elfogadáskor a **Szülői Választmány** a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési ill. véleményezési jogot gyakorolt, amelynek tényét a Szülői Választmány képviselője a csatolt nyilatkozaton tanúsítja.
- 4.3.,Az elfogadáskor az Iskolaszék a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési ill. véleményezési jogot gyakorolt, amelynek tényét az Iskolaszék képviselője tanúsítja.
- 4.4.,Az SZMSZ módosítását, kiegészítését a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő a csatolt nyilatkozaton aláírásukkal tanúsítják.

**Az elfogadó nyilatkozatokat az SZMSZ nyomtatott példányaihoz csatoltuk.**

A Budapest Főváros XVII. kerületi Önkormányzata, mint az intézmény fenntartója az SZMSZ-t ..... napján jóváhagyta.

# Mellékletek

**Az intézmény szervezeti struktúrája**  
**Gyűjtőköri Szabályzat szakértői véleménnyel**

# Az iskola szervezeti rendje

A szervezeti és működési szabályzat 2. sz. melléklete

**I G A Z G A T Ó**

**Törzskar**

1. sz. elsős igazgatóhelyettes	2. sz. alsós igazgatóhelyettes	Gazdasági vezető	Iskolaszék	Alapítvány Kuratóriuma	Érdekvédelem	Egyéb kapcsol. irányítás
--------------------------------	--------------------------------	------------------	------------	------------------------	--------------	--------------------------

Munka közösségek Könyvtár	Munka Szülők-SZMK közösségek Gyermek Diákönkormányzat védelem	Gondnokok
Tűzvédelem	Napközi	Iskolatitkárok
Munkavéd. szakkörök	Pedagógusok, alkalmazottak: Közalkalmazotti Tanács	Konyhai alkalmazottak,
szakkörök korrepetálás	korrepetálás Szabadidős tevékenységek	takarítók

A **törzskar** az igazgató mellett működő döntés-előkészítő vezetői testület, melynek tagjai: az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, a Közalkalmazotti Tanács tagjai, az intézményben működő reprezentatív szakszervezet(ek) választott képviselői, DÖK képviselők.

# GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

## A szervezeti és működési szabályzat 3. sz. melléklete

Az egyes gyűjteményrészek mélységét az alábbi számok jelzik

1. Teljességre törekedve
2. Válogatva
3. Erős válogatással

### 1. Kézikönyvtári állomány

- Szótárak: egynyelvű (értelmező), kétnyelvű (angol, német), szinonima, tájnyelvi, nyelvűvelő, etimológiai, helyesírási (1)
- Általános lexikonok (2)
- Atlaszok: történelmi, földrajzi (2)
- Művészeti albumok (2)
- Kronológiák (egyetemes és magyar) (2)
- Egyes szakterületek lexikonjai (3)
- Általános enciklopédiák, egyes szakterületek enciklopédiái (3)
- Adattárak (3)
- Az emberiség krónikája, A magyarok krónikája, A technika krónikája, A sport krónikája, Nagy egészségkönyv

### 2. Ismeretközlő irodalom

- Helyesírási szabályzat, nyelvtani elemzése könyvek, szólások és közmondások (1)
- Költők, írók életrajza (1)
- Így élt ... sorozat kötetei (1)
- Magyar irodalom története (1)
- A magyar nyelv története (2)
- Irodalomtörténeti tanulmányok (3)
  
- Angol és német kisszótárak (1)
- Idegen nyelvű mesekönyvek (3)
  
- Matematikához feladatgyűjtemények, versenyfeladatok, szakköri gyűjtemények (1)
- Matematikai képletgyűjtemény (2)
- Nagy matematikusok életrajza (3)
- A matematika története (3)
  
- Történelmi alapfogalmak, kisszótárak (1)

- Történelmi olvasókönyvek (1)
- Képes történelem, új képes történelem sorozat (1)
- Budapest története, a XVII. kerület helytörténete (1)
- Történelmi személyiségek életrajza (2)
- Magyarország története, hadtörténete, várak története (2)
- Hazánk és az Európai Unio (2)
  
- Képes földrajz kötetek, földrajzi olvasókönyvek (1)
- Útikönyvek (1)
- Kislexikonok, alapfogalmak gyűjteménye (2)
- Földrajzi felfedezők, felfedezések (2)
- Csillagászat, ásvány- és kőzethatározó (2)
- Általános természeti és gazdasági földrajz (2)
- Magyarország földrajza (term. és gazd. földrajz) (2)
  
- Nagy zeneszerzők életrajzai (1)
- Operák könyve (1)
- Népdalgyűjtemények (1)
- Dramatikus játékok gyűjteménye (1)
- Hangversenykalauz (2)
- Egy-egy kor művészeti stílusa (2)
- Festők életrajza (2)
- Drámatörténettel foglalkozó művek (3)
- Színháztörténettel foglalkozó művek (3)
- Kézművesség, fotózás, filmezés (3)
  
- Számítástechnikával foglalkozó művek (1)
- Számítástechnikai kiegészítők (2)
  
- Barkács- és hobbykönyvek (1)
- Egészséges táplálkozás, helyes öltözködés (1)
- Technikatörténeti könyvek (2)
- Munkavédelmi kiadványok (2)
- Közlekedési ismeretek – KRESZ kiadványok (2)
- Háztartási mindentudó (2)
- Kézimunka könyvek (2)
- Különböző foglalkozások, pályák bemutatása (2)
- Öltözködés, lakáskultúra – a modern lakás és háztartás felszerelése (3)
  
- Játékok (terem és szabadban) (1)
- Egyes sportágak története, bemutatása (2)
- Szabálykönyvek (2)
- Olimpiák története (2)
- Nagy sportolók életét bemutató művek (3)
- Sportlétesítmények (3)

### 3. Szépirodalom

(Az állományrészek mögött zárójelben az ideális példányszám látható.)

- népköltészet, meseirodalom és gyűjteményes kötetei (min. 10)
- verseskötete – válogatás és összes (1 osztálynyi, kb. 25)
- versantológiák (10)
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok (20-25)
- életrajzok, történelmi regények (5)
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek (5)

#### 4. Pedagógiai gyűjtemény

- A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb szakkönyvek (1)
- A különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani segédkönyvek, segédletek, munkafüzetek (1)
- Pszichológiai művek, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana (1)
- Családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek (1)
- Felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok (1)
- Az iskola történetével, ifjúsági szervezetével kapcsolatos anyagok (1)
- Oktatással kapcsolatos jogszabályok (2)

#### 5. könyvtári szakirodalom

- Az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások (1)
- Könyvtári raktározási táblázat (1)
- Könyvtárosok kislexikona (1)
- Állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák (2)
- Segédkönyvek, kézikönyvek a könyvtárismerethez (2)

#### 6. Hivatali segédkönyvtár

- Az iskola gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok (1)
- Az iskola irányításával, igazgatásával foglalkozó kiadványok (2)

#### 7. Kéziratok

- Az iskola pedagógiai dokumentációi (1)
- Pályázati munkák (tanári és tanulói) (1)
- Iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja (1)
- Iskolai újság és rádió kéziratái (1)

#### 8. Időszakai kiadványok

- Pedagógiai folyóiratok
- Tantárgymódszertani lapok
- Könyvtári szakajtó
- Ismeretterjesztő folyóiratok
- Gyermek- és ifjúsági lapok
- Tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok, közlönnyök
- Gazdálkodással foglalkozó lapok

9. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok, ismerethordozók állományrésze

- A tantárgyi programokkal megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumok
- Hangzó dokumentumok – kazetták, hanglemezek, CD-k
- Képes dokumentumok: videokazetták
- Számítástechnikai ismerethordozók: CD-ROM-ok, oktató programcsomagok

10. Tankönyvtár

A helyi tantervekben megjelölt tartós tankönyvek gyűjteménye

**„Szakértői vélemény a Gyűjtőköri Szabályzatról**

Alapfeladat: a Diadal Úti Általános Iskola (1172 Budapest, Diadal u. 43-49. ) iskolai könyvtára gyűjtőköri szabályzatának véleményezése.

A szakértői vélemény a fent nevezett intézményegység "Működési Szabályzata", valamint "Gyűjtőköri szabályzata" alap iratok dokumentumelemzése alapján készült.

A szabályzat helyzetelemzéséből kiderül, hogy az iskolában 1-8. évfolyamon folyó nappali rendszerű oktatás folyik. Az iskola pedagógiai programját nem állt módomban tanulmányozni, így a könyvtár-pedagógiai munka iskolai oktató-nevelő munkában elfoglalt helyét, szerepét nem értékelhetem, bár ehhez jó alapot ad az elemzett dokumentum.

A Könyvtári Működési Szabályzat felépítése, főbb pontjai megfelelnek a közoktatási törvény és a 16/ 1998. MKM rendelet előírásainak. A "Könyvtárhasználati szabályzat", illetve a "Könyvtárostánár munkaköri leírása" nem mellékletként jelenik meg, hanem az alapidokumentum szerves részeként. Hiányzik azonban, s pótlásra szorul az iskolai könyvtár gazdálkodására vonatkozó pont.

A szabályzat rögzíti az iskolai könyvtár gyűjtési határait formai szempontból, így helyet kapnak a könyvek, periodikumok mellett a kéziratok, audiovizuális dokumentumok, valamint a számítógéppel olvasható információhordozók is.

Az intézményegység állományrészeinek elhatárolása, a gyarapítás módja, annak forrásai egyaránt kidolgozásra kerültek a szabályzatban.

Az állománybavétel munkafolyamatait fejezet tömören összegzi az iskolai könyvtár feladatait e területen. Kitér az egyedi és csoportos leltárkönyv használatára is. Öröndetes, hogy a tartós tankönyvek és az alapítványi könyvek tételeit is egyértelműen meghatározza. Célszerű lenne még itt elkülöníteni és rögzíteni a nem hagyományos dokumentumok állománybavételi módját is.

A szabályzatban megtalálható az állományapasztás témaköre, a törlés lehetséges okai.

Figyelmen kívül hagyja azonban azoknak a dokumentumoknak a körét, melyek nem selejtezhettek. (Például: helyismereti, muzeális értékű dokumentumok)

Tudatosan törekszik az iskolai könyvtár a dokumentumok hagyományos módon ( katalógus) történő feltárására. Említés található a vizsgált dokumentumban a számítógépes hálózaton elérhető információk és adatbázisok tervezett felhasználásáról. Ezt a későbbiek során célszerű lenne jobban hangsúlyozni, hiszen a tudatosan gyűjtött és gondosan kiépített állomány számítógépes nyilvántartása több lehetőséget biztosít a gyors és hatékony információkereséshez.

Az alapidokumentum 4. pontja taglalja az állomány védelmére vonatkozó utasításokat, s egyértelműen rögzíti a tartozás rendezésének módját is. Törekedni kell azonban arra, hogy az állomány szabadpolcos elhelyezése ha hosszabb távon is, de megoldódjon.

A Könyvtári Működési Szabályzat mellékleteként jelenik meg a "Gyűjtőköri szabályzat" , mely az iskolai könyvtári állomány rendjében határozza meg a tervezést. Jól elkülönül ily módon - s ez erőssége is a szabályzatnak - az iskolai könyvtár alapfunkciójából következően a Pedagógiai gyűjtemény, a Hivatali segédkönyvtár, a Kéziratok állománya, valamint a Tankönyvtár is. Javaslat: Ismertető irodalom helyett Ismeretközlő irodalom használata. Az egyes állományokon belül részletesen sorolták fel a dokumentumtípusokat, így biztosítható a folyamatos, tudatos, tervszerű fejlesztés.

Az egyes állományokon belül feltüntetett dokumentumok feltételezhetően a beszerzés fontossági sorrendjében vannak feltüntetve. Mindezt még egyértelműbbé lehetne tenni, ha a gyűjtemény mélységét is meghatároznák a "Teljességre törekedve" és az " Erős válogatással" minősítés egyes témákhoz való rendelés éveit. Így jól elkülönülhet az állomány fő- illetve mellékgyűjtőkörébe tartozó dokumentumok köre.

A Kézikönyvtári állományban a fontosabb kézikönyvtípusok ( szótár, lexikon, enciklopédia) mellett pontos utalás történik az atlaszok, kronológiák , krónikák szerepére is. A Kerettanterv követelményeinek megfelelően a gyűjtőköri szabályzat Ismeretközlő irodalom állományában a helytörténeti anyag gyűjtése is hangsúlyosan szerepel. A szépirodalmi állomány gyűjtőköri leírását javaslom kiegészíteni az ajánlott és kötelező olvasmányok tervezett példányszámainak feltüntetésével. Természetesen ennél figyelembe kell venni az ellátandó nevelők, tanulók számát is.

#### **Összegezve:**

Az elemzett " Gyűjtőköri szabályzat" - mely a " Könyvtári Működési Szabályzat" mellékleteként szerepel - megfelel a közoktatási törvény és a 16/1998. MKM rendelet előírásainak.

Fegyelmezett betartásával az iskolai tanulás -tanítás folyamatát kiszolgálva az iskolai könyvtár valódi pedagógiai alkotótérre válhat.

Veszprém, 2001-08-10.

**Bencsik Józsefné közoktatási szakértő**

**Szakértői engedély száma: 001189"**

# Függelék

**Könyvtári működési szabályzat**

**Az iskolában lévő állandó megbízások munkaköri felelőség és feladateleírásai**

**Diákigazolvány nyilvántartásának szabályzata**

**Az intézményvezető mobil telefonjának használata, költségmegosztása**

## ***KÖNYVTÁRI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT***

Az általános iskola (Budapest, Diadal u. 43-49.) könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

- \* A könyvtár neve: Általános Iskola Könyvtára
- \* A könyvtár címe: 1172 Budapest, Diadal u. 43-49.
- \* A könyvtár fenntartójának neve: XVII. ker. Önkormányzat
- \* A könyvtár fenntartójának címe:
- \* A könyvtár szakmai kapcsolatai: a kerületi iskolai könyvtárak könyvtárosai, könyvtári szaktanácsadó, munkaközösség-vezető, a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Sárkányos Gyerekkönyvtárának könyvtárosai
- \* A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe)
- \* A könyvtár elhelyezése: földszint, könyvtárterem
- \* A könyvtár használata: ingyenes
- \* A könyvtári dokumentumok száma: 12405 db + 410

### I. Az iskolai könyvtár feladatai

- elősegíti az iskola 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 stb.)
- Gyűjti a nyomtatott dokumentumokon kívül az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat
- Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből
- Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein (igazgatóság, szaktanterem, napközis terem, tanulószoba stb.)
- állományát 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,
- közreműködik az intézmény - helyi tantervének megfelelő - könyvtári tevékenységében (szaktárgyi óra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, iskolai ünnepélyek irodalommal való segítése, vetélkedők

- szervezése stb.),
- segíti más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, dokumentumok beszerzésének segítése stb.),
  - a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

## II. Az iskolai könyvtár működése

### 1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre (melléklet)

#### a. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- \* írásos, nyomtatott dokumentumok
  - könyv (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv)
  - periodika
  - kotta
- \* kéziratok
- \* audiovizuális ismerethordozók
  - képes dokumentumok
  - hangzó dokumentumok
  - hangos-képes dokumentumok
- \* számítógéppel olvasható dokumentumok.

#### b. Az iskolai könyvtár állományrészei

- Kézikönyvtári állomány
- Ismeretközlő irodalom
- Szépirodalom
- Pedagógiai gyűjtemény
- Könyvtári szakirodalom
- Hivatali segédkönyvtár
- Kéziratok
- Időszaki kiadványok gyűjteménye
- Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok, ismerethordozók állományrésze
- Tankönyvtár

### 2. Az iskolai könyvtár állományalakítása

#### a. Állománygyarapítás

A beszerzés forrásai:

- vétel (a gazdasági évekre a fenntartó által biztosított dologi költségvetés terhére)
- ajándék
- pályázat

#### b. Állománybavétel munkafolyamatai

- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és szakjelzettel.
- A dokumentumok az alábbi egyedi nyilvántartásba kerülnek:
  1. címléltárkönyv
  2. brosúra (gyorsan avuló kiadványok)
  3. tartós tankönyvek
  4. alapítványi könyvek - alapítványi bélyegzővel ellátottak

5. a nem hagyományos dokumentumok a címléltárkönyvbe ( ill. ha alapítványi az alapítványi könyvek közé ) kerülnek be, az adathordozóra könyvtári tulajdonbélyegzővel ellátott címke kerül. A szirén rendszerben lehetőség van a dokumentumtípus megkülönböztetésére.

6. Szirén rendszerben történő rögzítés minden típusú dokumentumra vonatkozik, a Szirén programban érvényes szabályok szerint.

- A csoportos (összesített) leltárkönyvbe történő bevezetés bizonylata minden esetben a számla. Egy tételszámon szerepelnek az egy számlán érkező küldemények.
- A dokumentumok számláinak fénymásolt példányait a könyvtári számlanyilvántartásban is el kell helyezni.

### c. Állományapasztás, törlés

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasói igényhiány miatt vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe)
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott, kötészeti selejtté vált
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- leltár során hiányként jelentkezett
- helyismereti, muzeális értékű dokumentumok a fenti kritériumok érvényesülése esetén sem vonhatók ki az állományból.

A törlésről szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s engedélyezés után annak egy-egy példányát az iskola irattárában kell elhelyezni.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően a dokumentumokat a címléltárkönyvből ki kell vezetni. Szirén rendszerben elvégzendő feladat: ún. „selejtállományba való rögzítés”.

### 3. Az állomány feltárása

A könyvtári tájékozódás egyik eszköze a katalógus.

A hagyományos katalógusépítés 1998-ig folyt. 2003. áprilisában számítógép került a könyvtárba és megkezdődött a számítógépes bibliográfiai adatbevitel. A rögzítés kezdetben a Szirén 21, 2004. májusától a Szirén 9. verzió szabályai szerint történik.

A katalógusépítés szabályai szerint készültek könyvtárunkban az alábbi hagyományos katalógusok:

- szerzői katalógus
- címszó-katalógus
- szakkatalógus (ETO szerint)
- sorozati katalógus

Elektronikus katalógusok:

- Szirén rendszer, több szempontú keresési lehetőséggel
- Internet segítségével lehetőség nyílik könyvtáron kívüli információk elérésére és más

adatbázisok használatára is.

#### 4. A könyvtári állomány elhelyezése, védelme

- \* A könyvek szabadpolcos rendszerben nyertek elhelyezést,
- \* A raktári rend az előírásnak megfelelő – külön polcokon vannak a kézikönyvek, a szépirodalmi művek és az ETO szerint a szakirodalom, a legkisebbeknek szóló gyermekirodalom, a pedagógiai irodalom és a tankönyvtár.
- \* A tájékozódást feliratok segítik.
- \* A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Gondoskodni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtárhelyiség megfelelő tisztaságáról.
- \* A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos!
- \* A könyvek, dokumentumok kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.
- \* A tanulók és a dolgozók tanuló-, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- \* Ha egy könyv elveszett és kölcsönzője ismert, a könyvtáros által meghatározott könyvvel kell pótolnia.

A könyvtárosnak rendszeresen kell ellenőriznie az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

Évente részleges, háromévente teljes állományellenőrzést kell végezni.

A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### 5. A könyvtárhasználat rendje

- \* Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják (a szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti).
- \* Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:
  - könyvtárlátogatás
  - könyvtári gyűjtemény helyben használata
  - a katalógus használata
  - korlátozott Internet használat
  - információ a könyvtár szolgáltatásairól
- \* A kölcsönzés lebonyolítása kölcsönző füzettel történik.
- \* A kölcsönözhetőség szempontjából a dokumentumok az alábbi kategóriákba sorolhatók:
  - kölcsönözhető
  - nem kölcsönözhető
- \* A nem kölcsönözhető dokumentumok egy-egy tanítási órára kikérhetők.
- \* A tanév végén minden tanulónak le kell adni a kikölcsönzött könyvet. Indokolt esetben, szaktanári kérésre a nyári szünetben is maradhat a tanulónál könyvtári könyv.
- \* A könyvtár szolgáltatásai közé tartozik még
  - tanórák és egyéb csoportos foglalkozások tartása
  - adott szaktárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó irodalomkutatás
- \* A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 24 óra

### III. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

A könyvtáros feladatai:

#### 1. Általános feladatok

- ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,
- éves munkatervet készít,
- tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a tanulók könyvtárhasználatáról,
- szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel,
- végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít,
- részt vesz a könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken
- figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását,
- részt vesz a könyvtár leltározásában.

#### 2. Szakmai feladatok

- segíti az iskola oktató-, nevelőmunkáját az információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával
- tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását,
- a megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet,
- tájékozódik a megjelenő kiadványokról,
- a beszerzett dokumentumokat nyilvántartásba veszi
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját,
- könyvtárismereti órákat tart,
- előkészíti a szaktárgyi órákat,
- tájékoztatást ad az új könyvekről
- segíti az iskolai ünnepélyeket, tanulmányi versenyeket,
- igény szerint irodalomkutatással, témafigyeléssel foglalkozik.

#### 3. A könyvtáros munkaideje

Heti 40 óra

Ebből 22 óra kölcsönzés, nyitvatartás.

A fennmaradó időt a mindenkori jogszabálynak megfelelően kell osztani adminisztratív munkára és az iskolán kívül eltöltött időre.

### IV. Zárórendelkezések

- \* Az iskolai könyvtár az iskola szerves része
- \* Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

- \* Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.
- \* Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának időszerűségét az iskola igazgatója felügyeli.
- \* Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az alábbi helyeken tekinthető meg:
  - a könyvtárban
  - a tanári szobában
  - a titkárságon.

Budapest, 2004-09-13.

## AZ ISKOLÁBAN LÉVŐ ÁLLANDÓ MEGBÍZÁSOK MUNKAKÖRI FELELŐSSÉG ÉS FELADATLEÍRÁSAI

### 1. Igazgató

#### Általános feladatai, felelőssége:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Felelősséggel tartozik a fenntartónak, a diákoknak, a nevelőtestületnek a törvényekben, rendeletekben és az iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskolavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével.

Gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás.

Gyakorolja mindazokat a munkáltatói, tanügyigazgatási, a fenntartóval részben megosztott gazdálkodási feladatokat, amelyeket a fenntartó és a jogszabály számára előír.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik évente egyszer a tanévet értékelő beszámoló jelentés elkészítésével, évente kétszer írásban beszámol a számára kiírt célfeladat teljesítéséről.

Feladat- és hatáskörét esetenként vagy meghatározott ügyekben az igazgatóhelyettes(ek) közreműködésével látja el.

Munkáját a hatályos jogszabályok alapján végzi, így különösen az alábbiak betartásáért és betartatásáért felelős.

Teljes felelősséggel és jogkörrel intézkedik az intézménnyel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Végrehajtja a Budapest Főváros XVII. ker. Önkormányzata Képviselő-testülete és polgármestere – mint munkáltató – által meghatározott feladatokat, közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.

Segíti és működteti az iskola kapcsolatrendszerét, különböző fórumokon képviseli az általa vezetett intézményt.

Folyamatos kapcsolatot tart fenn a fenntartóval, melynek során minden az intézményével vagy a tanulókkal kapcsolatos rendkívüli eseményről, változásról, problémáról, igényről haladéktalanul értesíti a fenntartót, illetve annak képviselőjét.

A fenntartó képviselőjének köteles jelezni az intézményből munkaidőben (8-16 óráig) való távollétét.

Eleget tesz az Oktatási Minisztérium és a fenntartó által előírt adatszolgáltatási kötelezettségének, felel azok pontosságáért, valódiságáért.

Elkészíti (folyamatosan kiegészíti) az intézmény SZMSZ-ét, vitára bocsátja, elfogadtatja, a fenntartó elé terjeszti azt jóváhagyás végett.

Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon (nevelőtestület, iskolaszék, diákönkormányzat) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.

Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.

Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről.

Biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, az információ áramlását.

#### Pedagógiai irányítási feladatai

- Előkészíti, megszervezi az iskola pedagógiai programjának kialakítását, nevelőtestületi döntésre előterjeszti azt. Biztosítja a törvényben előírt módon a véleményezési jogokat, a nevelőtestülettel elfogadtatja, a fenntartóval jóváhagyatja.
- Elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, az a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- A munka-közösségvezetők javaslata alapján jóváhagyja a nevelők tervező munkáját (a tanmenetek, az osztályfőnöki és napköziki foglalkozási terveket), szakköri munkaterveket.
- Elkészítetteti az intézmény tantárgyfelosztását.
- Megszervezi a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, tehetséges tanulók) megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.
- Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és iskolai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, az iskola igényeinek megfelelően a nevelőtestületi határozatok végrehajtásában.
- Megszervezi az intézmény belső ellenőrzési rendjét.
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.
- A tanítási órán és tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatásával, folyamatos megfigyelések útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának eredményességét, hatékonyságát.
- Felelős a pedagógiai program egyes elemeinek időbeni teljesüléséért.
- A vezetők és felelősök beszámolóinak alapján félévkor és tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor, külön is értékeli a tantestület munkáját az értékelést velük elfogadtatja.
- Biztosítja a szakmai munkaközösségek működését.
- Felelős a minőségbiztosítás helyi folyamatának megvalósításáért.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- A tanítás, tanulás megkönnyítése, magasabb szintre való emelése érdekében folyamatosan él a pályázatok nyújtotta lehetőségekkel.

#### Személyzeti és munkáltatói feladatai

- Gondoskodik a Közalkalmazotti Szabályzat és a Kollektív Szerződés elkészítéséről.
- Elkészíti az iskola munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen álláshelyekre pályázatot hirdet és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Külön jogszabályban előírt feltételek mellett kinevezi az iskola dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Elkészíti az iskola vezetésével és a pedagógusokkal egyeztetni a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, ha szükséges módosítja azokat.

- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos adminisztrációt és a nyilvántartások vezetését.
- Figyelemmel kíséri, engedélyezi és nyilvántartja a szabadságokat.
- A bérek változtatását a fenntartó utasítása alapján elvégzi.
- Megbízta a vezetőket (igazgatóhelyettes, gazdasági vezető), felelősöket (könyvtáros, szabadidő-szervező, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, szakkörvezetők, vezető ügyeletes, tankönyvfelelős, munkavédelmi felelős, balesetvédelmi felelős, tűzvédelmi felelős), egyéb dolgozókat (pedagógiai asszisztensek, fejlesztő pedagógus, iskolatitkár, adminisztrátor, technikai személyzet).
- Felelős olyan demokratikus nevelőtestületi légkör kialakításáért, melyben minden pedagógus alkotó munkát végezhet.
- Törekedni kell az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére.
- Folyamatosan ellenőrzi az iskola működésének rendjét, a dolgozók munkafegyelmét. Az ellenőrzésekről rendszeresen feljegyzést készít.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat az iskola belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartása mellett dicséretben, pénzjutalomban részesíti, kitüntetésre felterjeszti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkáját vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Javaslatot tehet, felterjesztést készít a kormány, az oktatási miniszter, valamint az önkormányzat Képviselő-testülete által alapított kitüntetésekre.
- Elkészíti a pedagógusok továbbképzési programját, beiskolázási tervét, a pedagógus szakvizsgával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az iskola nevelőtestülete és összes dolgozója számára értekezletet szervez, a nevelőtestület tagjaként azon részt vesz, kijelöli a határozatok végrehajtásáért felelős személyt. Ezekről jegyzőkönyvet készít.
- Tájékozik, majd javaslatot tesz a nevelés nélküli munkanapok tartalmának megszervezéséhez.
- Éves ellenőrzési tervet készít, dönt a rendkívüli ellenőrzésekről.

#### Dönt

- a pedagógusok munkabeosztása, tantárgyfelosztásában való részvételében,
- a nevelők egyéni órarend összeállítási kérelmében,
- a fegyelmi bizottság tagjainak megbízásában,
- a fegyelmi eljárás indításában,
- a rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadásában,
- minden át nem ruházható munkáltatói jogkörben.

#### Tanügyigazgatással kapcsolatos feladatai

- Elkészíti az iskola statisztikáját.
- A mindenkori érvényes jogszabályok alkalmazásával szervezi az iskola ügyviteli munkáját. Figyelemmel kíséri az irattár folyamatos rendben tartását. Felügyeli és megszervezi az ügyiratok selejtezését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott, intézkedik a tantestülettel való megismertetésükről, végrehajtásukról.
- Hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a tanulókat érintő kérdésekre.
- Ellenőrzi az iskolába felvett tanulók nyilvántartását, az osztálynaplók vezetését.

- Gondoskodik a baleseti jegyzőkönyvek elkészítéséről (elkészíttetéséről), a munkáltató felé való továbbításáról és annak megőrzéséről.
- Gondoskodik a beiskolázással, a pályaválasztással, a továbbtanulással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- A nem kerületi lakos tanulókról kimutatást készít, és azt a fenntartónak az éves statisztika leadásával egyidejűleg megküldi.

### Dönt

- az iskolába felvett tanulók osztályokba való beosztása, napközitthonban, tanulószobába történő felvételében,
- a tanulók szervezett étkezésben való részvételében,
- a tanulók felmentése ügyében a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy felmentésük egyes tantárgyak tanulása alól (ha a tanuló egyéni adottsága, helyzete ezt indokoltá teszi),
- a tanulmányi idő megrövidítése, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítése ügyében,
- a tankötelezettség kezdete, időtartamának meghosszabbítása, szakvélemények alapján a felmentéssel kapcsolatos ügyekben,
- a tanulók egészségügyi vizsgálatának rendszerességéről, a gyógytestnevelést igénylők ellátásáról.

### Gazdálkodással kapcsolatos feladatai

- Gazdálkodik a fenntartó által biztosított költségvetés keretein belül.
- Lebontja az önálló gazdálkodásra kiadott dologi költségvetés keretszámait.
- Részt vesz az éves költségvetés tervezésében.
- Felel az önálló bér gazdálkodásért, az egyéb önálló gazdálkodási költségvetési keretösszegek szabályos (időarányos) felhasználásáért.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a takarékos gazdálkodásról.
- Az iskola felújításával, karbantartásával kapcsolatban javaslatot tesz a fenntartó megbízottjának.
- Gondoskodik arról, hogy az iskola épülete (épületei), udvara megfeleljenek a környezet-egészségügyi, munkavédelmi, balesetvédelmi előírásoknak.
- Figyelemmel kíséri az iskola felszerelésének, fejlesztésének folyamatát.
- Szorgalmazza és figyelemmel kíséri a pályázatokon való részvételt az iskola vagyonának gyarapítása érdekében.
- Gondoskodik az intézmény vagyontárgyainak állagmegóvásáról, védelméről.
- Ellenőrzi a vagyonyilvántartást, az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkezés lebonyolítását, a dolgozók munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását.
- Felelős a leltározásért, a selejtezésért, az értékes gépek, eszközök biztonságos tárolásáért, a pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért.

### 2.,Az osztályfőnök munkaköri feladatai

Pedagógiai munkáját az intézmény Pedagógiai Programja, nevelési-oktatási elvei és gyakorlata alapján végzi.

Az osztályközösség pedagógus-vezetője, aki munkáját az igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető közvetlen irányításával látja el. Kinevezése – a fenti vezetők javaslat alapján – az igazgató által történik.

*Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:*

- Alaposan ismernie kell osztálya tanulóit és a személyiségfejlődés tényezőit alapul véve folyamatosan figyelemmel kell kísérnie tanulmányi előmenetelüket és magatartásukat.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával és segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, esetenként óráikon is részt vesz.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a tanulók szüleivel, az osztály szülői munkaközösségével. Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Iskolán kívüli foglalkozásokra, kirándulásokra, orvosi vizsgálatokra kíséri osztályát.
- Pedagógiai kapcsolatot tart fenn a tanítványaival foglalkozó nevelőkkel, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs, fejlesztő pedagógus).
- Az osztályfőnök különös gondot fordít a tehetséges, illetve a hátrányos helyzetű, tanulási nehézségekkel küszködő tanulóira. Tanítványai pályaválasztását pályaaorientációs foglalkozások szervezésével segíti.
- Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet, fogadóórát tart, illetve meglátogatja a tanulót otthonában ún. veszélyeztetett tanítványai érdekében a gyermekvédelmi felelőssel és az iskolavezetéssel együttműködve eljár.
- Legalább 3 havonta (negyedévenként) ellenőrzi az osztálynaplóból és a tanulók tájékoztató füzetébe beírt osztályzatokat.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatait, a tantestület (osztályozó értekezlet) elé terjeszti. Megszervezi és vezeti az osztályával kapcsolatos nevelői értekezletet.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat: az osztálynapló naprakész vezetése, a tanulók félévi és év végi értékelésének adminisztrációja, félévi és év végi statisztikai adatok-, valamint szükség esetén egyéb statisztikai adatok szolgáltatása, tanítványainak továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációja.
- Az osztályfőnök saját hatáskörében – indokolt esetben írásbeli szülői kérésre – évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulóinak és igazolja a hiányzást.
- Rendszeresen tájékoztatja tanulóit a tanulmányaikkal kapcsolatos feladataikról valamint a tanórán kívüli tevékenységek lehetőségéről. Részt vesz e tevékenységek szervezésében és ellenőrzésében.
- Az osztályozó- illetve javítóvizsgára kötelezett tanulói számára összegyűjti az osztályában tanító nevelők által megszerkesztett tantárgyi minimum-követelményeket és eljuttatja azokat a tanuló gondviselőjének.
- Az érdekeltekkel (tantestület tagjai, diákönkormányzat) egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmi intézkedésekre, egyéb ügyekre (segélyezés, pedagógiai vélemény, környezettanulmány).
- Részt vesz az osztályfőnöki-munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével a közösség tevékenységének eredményességét segíti.
- Nevelő (osztályfőnöki) munkájához osztályfőnöki programot készít tanévenként.
- Osztályfőnöki munkájáról a nevelőtestületi értekezletre beszámolót készít.

**Felső igazgatóhelyettes**

- Az új tanulók felvétele, osztályba sorolása.
- A javító és osztályozóvizsgák lebonyolítása, a bukottak osztályba sorolása.
- Felügyeli az iskola tanítási idő alatti rendjét. Elkészíti a szüneti folyosó ügyeleti beosztást, gondoskodik a hiányzó ügyeletes pedagógusok helyettesítéséről.
- Irányítja és koordinálja, valamint folyamatosan ellenőrzi a felnőtt és a diákügyeletet
- A tanítási szünetekre, tanítás nélküli munkanapokra megszervezi az ügyeletet.
- Pedagógusok hiányzása esetén megszervezi a hiányzó helyettesítését, engedélyezi az anyanapokat, az esetleges óracseréket.
- Megszervezi a nyári napközi tábori beosztást.
- Felügyeli a tanórán kívüli tevékenységek (differenciált képességfejlesztő foglalkozások, szakkörök, sport és egyéb diákkörök, választható foglalkozások) rendjét.
- A felügyeleti körébe tartozó tevékenységek során bekövetkező tanulói balesetek esetén azonnali teendők ellátása után gondoskodik a jegyzőkönyv felvételéről, a baleset körülményeinek kivizsgálásáról. A vizsgálat eredményét az igazgatónak jelenti.
- Irányítja az iskola kulturális tevékenységét, kapcsolattartását a kulturális társintézményekkel, gondoskodik az ünnepek, kulturális rendezvények előkészítettségéről, szervezethezjárásáról.
- Kapcsolatot tart a helyi médiával, segíti az iskolai weblap frissítését.
- Figyelemmel kíséri az iskola magatartás és szorgalom valamint tantárgyi értékelésrendjének funkcionálását, javaslatot tesz annak módosítására.
- A felügyelete alá tartozó területeken foglalkozásokat látogat, egyéb óralátogatásait az igazgatóval egyeztetve, az ellenőrzési tervnek megfelelően végzi.
- Koordinálja a munkaközösségek és külső szervek által szervezett tanulmányi és sportversenyeket.
- Gondoskodik a kiemelkedő eredmények iskola előtti kihirdetéséről.
- Koordinálja a pedagógusok továbbképzését, informálja a munkaközösségek vezetőit, kollégákat a meghirdetett továbbképzésekről.
- A gazdasági vezetővel együttműködve felelős az épület berendezéséért, a taneszközök szertári és szemléltető eszközök beszerzéséért.
- Elkészíti az órarendet, felügyeli annak végrehajtását, elkészíti a terembeosztást.
- Iskolai dokumentációk (naplók, anyakönyvek, bizonyítványok, statisztika, aktuális pedagógiai vélemények) elkészíttetése, ellenőrzése.
- Költségvetés tervezésének segítése, bér és dologi vonatkozásban.
- Dologi beszerzések intézése.
- Fogadóórák megszervezése, ellenőrzése.
- Szervezi és részt vesz a tanulói fegyelmi ügyek lefolytatásában, döntéshozatalban.
- Ellenőrzi az osztályfőnökök munkáját.
- Az igazgató munkaköri helyettesítése annak távollétében valamennyi működési feladatban.
- A szakmai munkaközösségek vezetőivel közösen ellenőrzi az iskolai munkaterv, tantárgyi tanmenetek megvalósulását, az egységes belső tantárgyi mérések megszervezését.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi és diákönkormányzati munkát.
- A tűz- és balesetvédelmi felelőssel együtt betartatja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, gondoskodik a folyamatos oktatásról a diákok és közalkalmazottak körében.
- Javaslatokat tesz az aktuális karbantartási feladatok elvégzésére, jóváhagyja a szükséges eszközbeszerzést.

- Hosszabb tanítási szünetek előtt gondoskodik a technikai szemléltetőeszközök biztonságos elhelyezéséről.

### **Az alsós igazgatóhelyettes a saját területén**

- Irányítja, felügyeli a napközi működését.
- Kapcsolatot tart a környező óvodák vezetőivel, óvónőivel.
- Beíratás előkészítése, lebonyolítása.
- Az új tanulók felvétele, osztályba sorolása
- Megszervezi és felügyeli az azt igénylő gyerekek napközi otthoni ellátását.
- Szükség szerint elkészíti a napközis nevelők munkarendjét.
- A javító és osztályozóvizsgák lebonyolítása, a bukottak osztályba sorolása.
- Felügyeli az iskola tanítási idő alatti rendjét. Elkészíti a szüneti folyosó ügyeleti beosztást, gondoskodik a hiányzó ügyeletes pedagógusok helyettesítéséről.
- Irányítja és koordinálja, valamint folyamatosan ellenőrzi a felnőtt és a diákügyeletet.
- A tanítási szünetekre, tanítás nélküli munkanapokra megszervezi az ügyeletet.
- Az osztálytanítók és napközivezetők hiányása esetén megszervezi a hiányzó helyettesítését.
- Megszervezi a nyári napközis tábor beosztást.
- Felügyeli a tanórán kívüli tevékenységek (differenciált képességfejlesztő foglalkozások, szakkörök, sport és egyéb diákkörök, választható foglalkozások) rendjét.
- Irányítja a tagozat kulturális tevékenységét, gondoskodik az ünnepek, kulturális rendezvények előkészítettségéről, szervezethezjárásáról.
- Figyelemmel kíséri az iskola magatartás és szorgalom értékelési rendszerének funkcionálását, javaslatot tesz annak módosítására.
- Ellenőrzi a tanítók adminisztrációs feladatait (pl. naplók megnyitása, vezetése, tájékoztató füzet, stb.).
- A felügyelete alá tartozó területeken foglalkozásokat látogat, egyéb óralátogatásait az igazgatóval egyeztetve, az ellenőrzési tervnek megfelelően végzi.
- Koordinálja a munkaközösségek és külső szervek által szervezett tanulmányi és sportversenyeket.
- Gondoskodik a kiemelkedő eredmények iskola előtti kihirdetéséről.
- Koordinálja a pedagógusok továbbképzését, informálja a munkaközösségek vezetőit, kollégákat a meghirdetett továbbképzésekről.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi felelős munkáját, kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadó, a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.
- A gazdasági vezetővel együttműködve felelős az épület berendezéséért, a taneszközök beszerzéséért.
- Elkészíti az órarendet, felügyeli annak végrehajtását.
- Iskolai dokumentációk (naplók, anyakönyvek, bizonyítványok, statisztika, aktuális pedagógiai vélemények) elkészíttetése, ellenőrzése.
- Költségvetés tervezésének segítése, bér és dologi vonatkozásban.
- Javaslatot tesz a dologi beszerzésekre.
- Fogadóórák megszervezése, ellenőrzése.
- Tanulói fegyelmi ügyek lefolytatása, döntéshozatal.
- Osztályozóvizsga, pótvizsga megszervezése, ellenőrzése.
- Ellenőrzi az osztályfőnökök munkáját.
- Az igazgató munkaköri helyettesítése annak távollétében valamennyi működési feladatban.

**Mindkét vezetőhelyettes felelősége a fentebb felsorolt feladatok végrehajtása, tagozataik működőképességének, szakmai fejlődésének biztosítása.**

#### **4.,A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata**

Az iskola gyermekvédelmi munkáját meghatározza az 1997/XXXI. sz. gyermekvédelmi törvény.

A törvény célja: „A gyermekek védelmét ellátó helyei önkormányzatok, gyámhivatalok, bíróságok, rendőrség, más szervezetek és személyek – e törvény alkalmazása során a gyermek mindenkifelett álló érdekeit figyelembe véve – törvényben elismert jogait biztosítva járjon el.”

A veszélyeztettség elleni tevékenység nem egyoldalú törekvés, hanem együttes, összehangolt tevékenység.

Ezért az oktatási intézmények együttműködnek.

- a gyermekjóléti szolgálattal, továbbá
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, szervezetekkel és hatóságokkal.

#### **A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata:**

- Felkeresi az osztályokat, tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával kereshetik fel őt, illetve az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, illetve az intézmény vezetőjével.
- A pedagógusokkal, szülőkkel való kapcsolat alapján, a tanulókkal való beszélgetésből értesülve, illetve a jelzések szerint a veszélyeztetett tanulóknál családlátogatást tesz, hogy megismerje a tanuló családi háttérét, környezetét, és a veszélyeztető okokat feltárja.
- Gyermekbántalmazás vagy egyéb veszélyeztető tény esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eseti megbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az illetékes polgármesteri hivatalnál, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az iskolában jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények – így a gyermekjóléti szolgálat, a nevelési tanácsadó, a drogambulancia, az ifjúsági lelkesegély és a gyermekek átmeneti otthona – címét és telefonszámát.
- Ismerteti a szülőkkel, tanulókkal fogadó órájának időpontját.
- A segélyek fajtáiról és intézésükről a szülők tájékoztatása a tanévnyitón.
- Eljár a pedagógiai vélemények és környezettanulmányok ügyében.
- A kerületi Önkormányzat Családvédelmi Csoportjával félévente személyes találkozón vesz részt egyeztetés céljából.
- Tájékoztatja a tanulókat a szabadidős programokról.
- A szenvedélybetegségek megelőzése kiemelt feladat. Ezért nagy hangsúlyt kell fordítani a megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
- Tankönyv, tanszertérítésre jogosult tanulók névsorának összeállítása június 1-ig.

**5.,Az iskolai szabad-időszervező munkaköri leírása**

A közoktatási törvény 2000. szeptember 1-től kötelezővé teszi a szabadidő-szervező alkalmazását. E feladatkör nem pedagógus státuszú személyt igényel, de pedagógus végzettségű személy is lehet, feladatait azonban nem kötelező óraszám keretében, hanem heti 40 óra munkaidőben végzi.

*A szabadidő-szervező segíti az iskola pedagógusainak és a tanulóknak a szabadidő-szervezéssel, a közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.*

**Feladatai:**

- Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése.
- A pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása.
- A tanulóközösség, a diákönkormányzat programjainak segítése.
- A szülői szervezet munkájának segítése.
- Az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése.
- Az egészséges életmóddal, továbbá szenvedélybetegségek megelőzésével kapcsolatos tevékenység szervezése.
- Az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatok kiépítésének segítése.
- A diákok szabadidejével kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése.

**Különleges felelőssége:**

- Szükség esetén javaslatot tesz dicséretre, illetve büntetésre.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről az osztályfőnököket, illetve az igazgatóhelyetteseket.
- Segíti az osztályfőnökök szabadidős programjait.
- Tervezi a szabadidős tevékenységek pénzügyi- és eszközigényét.
- Gondoskodik szabadidős tevékenységek eszköz- és anyag ellátásáról, és elszámolási kötelezettsége van a gazdasági vezető felé.

A szabadidő-szervező közreműködik az iskolai továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadásban, valamint a szabadidős programokról való tájékoztatásban. Munkájának végzése során köteles együttműködni a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, valamint a diákönkormányzat munkáját segítő személlyel. Munkáját a felsős, illetve esetenként az alsós igazgatóhelyettes felügyelete és ellenőrzése alatt végzi. Indokolt esetben munkaköréhez tartozik mindaz, amivel az iskolavezetés megbízza.

**6.,Diákönkormányzatot segítő tanár munkaköri feladatai**

- Az iskolai közösségi élet szervezésében való aktív részvétel.
- A diákok érdekeit figyelembe véve kapcsolattartás a nevelőtestülettel.
- Diákgyűlések szervezésében és megtartásában való részvétel.
- Havonkénti kapcsolattartás a Diáktanács vezetőségi tagjaival.
- A Diákönkormányzat működésére vonatkozó jogok megbeszélése, értelmezése a Diáktanács tagjaival.
- A Diákönkormányzat segítése a döntési jogkör gyakorlásában.
  - a DÖK által szervezett programok irányítása,
  - a DÖK anyagi javainak célszerű felhasználásának felügyelete,

- 1 tanítás nélküli munkanap (Diadal Nap) színvonalas megszervezése és lebonyolítása,
- a diákújság, iskolarádió működésének figyelemmel kísérése.
- A DÖK egyetértési jogának gyakorlásában
  - az intézményi SZMSZ elkészítésekor és módosításakor a tanulókat érintő kérdések,
  - a tanulók segítése a Házi rend elfogadásakor és módosításakor,
  - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek kidolgozásában való részvétel.
- A tanulók szabadidős programjainak szervezése, felügyelete, felügyeletének biztosítása az osztályfőnökök segítségével.
  - Kapcsolattartás az osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, SZMK, Iskolaszék, gyermekvédelem képviselőjével, valamint a pályaválasztási felelőssel.

### 7. Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

1. Az iskola pedagógusainak nem szakirányú munkaköri leírása a fejlesztő pedagógusra is vonatkozik.
2. A fejlesztő pedagógus feladatai:
  - a szaktanár vagy osztályfőnök által jelzett problémás tanulók szakirányú vizsgálata.  
A vizsgálat eredményének értékelése, rögzítése.
  - A vizsgálat eredményeinek függvényében eldönteni, hogy a gyermek iskolán belüli fejlesztési elégséges-e vagy a Nevelési Tanácsadó illetve a Szakértői Bizottság kompetenciájába tartozik-e (Dyslexia, dyscalculia, dysgraphia, stb. hivatalossá tétele).
  - Az első osztályosok év eleji szűrése olyan eljárásokkal, melyek előre jelzik az esetleges részképesség zavarokat.
  - A felmérések után a gyermekeket csoportokba osztjuk és a csoportokra, illetve a tanulókra **foglalkoztatási tervet** készítünk a már leadott tanmenet alapján.
  - A fejlesztések anyagát a naplóban tüntetjük fel.
3. Feladataik közé tartozik még valamennyi magatartási és tanulási zavarral küszködő tanuló nyilvántartása és figyelemmel kísérése, megfelelő szakirányú vizsgálatra irányítások megszervezése.

Munkájukat az alsós igazgatóhelyettes irányításával és ellenőrzésével végzik.

# *Diákigazolvány nyilvántartásának szabályzata*

**Készült:**

Általános Iskola  
1172 Budapest Rákoscsaba-Újtelep  
Diadal út 43-49.

## Tartalomjegyzék:

- I. Általános rendelkezések***
- II. Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személy kijelölése és feladatai***
- III. A diákigazolvánnyal kapcsolatos nyomtatványok nyilvántartása**
- IV. Levezetés, számlázás nyilvántartása**
- V. Térítési díjak begyűjtése, tárolása, kifizetése az Állami Nyomda felé**
- VI. Az igazolvány kiadása és bevonása**
- VII. Érvényesítő bélyegek kiadása, nyilvántartása, megsemmisítése**
- VIII. Ideiglenes diákigazolvány kiadása, nyilvántartása, bevonása**

## I. Fejezet

### Általános Rendelkezések

1. A diákigazolványok kiadásával kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazó 30/199.(II.15.) Korm. Rendelet legfontosabb célja annak a rendszernek a létrehozása és működtetése, amelyik garantálja, hogy csak olyan személy rendelkezzen diákigazolvánnyal, aki arra jogszerűen tarthat igényt, illetőleg minden jogosultnak csak egy diákigazolványa legyen. Ezért szigorodnak a diákigazolvány kiadásának, nyilvántartásának és kezelésének az előírásai, amelyből az iskolákra a korábbinál nagyobb munkafeladatok hárulnak.
2. A diákigazolvány jelentőségét az adja, hogy igazolja a tanulói jogviszony fennállását, valamint a tanulói jogviszonyhoz kötődő, jogszabályban meghatározott kedvezmények igénybevételére való jogosultságot. A diákigazolványhoz kapcsolódó kedvezmények közül ma a legjelentősebb az utazási kedvezmény. Az igénybe vehető utazási kedvezmények körét a 287/1997.(XII.29.) Korm. Rendelet szabályozza.
3. A közoktatásról szóló törvény 121.§-ának (7) bekezdése alapján abban az esetben, ha jogszabály valamely kedvezményre, juttatásra való jogosultságot a tanulói jogviszonyon fennállásához köti, a tankötelezettség fennállásának idején a tanulói jogviszony alatt a képzési kötelezettséget is érteni kell. Ennek megfelelően a diákigazolványra jogosultságot szereznek azok is, akik a közoktatásról szóló törvény 30. §-ának (6) bekezdése alapján fejlesztő felkészítésben vesznek részt otthoni ellátás, fogyatékos ápoló-gondozó otthonában nyújtott gondozás keretében.
4. A diákigazolvány kiállítására való jogosultságot nem befolyásolja az a körülmény, hogy a tanuló az előírt kötelezettségének iskolába járással vagy magántanulóként tesz eleget. Nem lehet azonban több diákigazolványt kiállítani abban az esetben sem, ha a tanulónak több tanulói jogviszonya van akár azért, mert az általános iskolai tanulmányai mellett alapfokú művészetoktatási intézménybe jár, akár azért, mert a tanulói jogviszonya mellett vendégtanulói jogviszonyt is létesített.

### A diákigazolvány típusai

1. A kormányrendelet alapján kétféle diákigazolvány típus különböztethető meg, az állandó és az ideiglenes diákigazolvány.
2. A nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányaikat folytatóknál azonos a diákigazolvány, függetlenül attól, hogy tanulmányaikat a közoktatásról szóló törvény 52. §-ának (1) bekezdésében meghatározott nappali rendszerű iskolai oktatásban, illetőleg a közoktatásról szóló törvény 78. §-ában szabályozott felnőttoktatás keretében folytatja tanulmányait.
3. Miután az állandó diákigazolvány előállítása hosszabb időt vesz igénybe, a kormányrendelet bevezeti az ideiglenes diákigazolványt, amelyik a kiállításától számított 60 napig érvényes. Ideiglenes diákigazolvány kerül kiadásra, amennyiben a tanuló elveszti az állandó diákigazolványát vagy az állandó diákigazolvány adataiban változás következik be, akár iskolaváltás, akár lakcím változás miatt.

4. A diákigazolvány minden típusa a kormányrendelet szerint olyan közokirat, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996.(VI.14.) Korm. Rendelet hatálya alá tartozik. Ez azt jelenti, hogy a diákigazolvány előállítása, nyilvántartása és kezelése az átlagosnál nagyobb körültekintést igényel. A diákigazolványt védeni kell a hamisítás ellen.

## **II. fejezet**

### **A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátásáért megbízott személy kijelölése és feladatai**

A megbízott személy kijelölését az iskola igazgatója választja ki, munkáját az Ő ellenőrzése mellett végzi.

A megbízott személy: Banya Lászlóné iskolatitkár

A megbízott személy munkáját ellenőrző személy: Rajna Imréné iskolatitkár.

A megbízás az igazgatói visszavonásig érvényes.

#### **A megbízott személy feladata:**

- a diákigazolvánnyal kapcsolatos nyomtatványok nyilvántartása
- az állandó és az ideiglenes diákigazolvány nyilvántartása, kiadó felé történő elküldése
- térítési díjak beszedése, nyilvántartása, kiadó felé történő kifizetése
- a diákigazolvánnyal kapcsolatos határidők pontos betartása
- az érvényesítő matricák átvétele, nyilvántartása, kiadása
- a rendeletek folyamatos ellenőrzése, módosítások esetén azok betartása
- kapcsolattartás az Állami Nyomda Rt-vel

#### **A megbízott személy munkáját ellenőrző személy feladata:**

A fent felsorolt munkálatok ellenőrzése, a határidők betartásának ellenőrzése.

Munkájukat az iskola igazgatója ellenőrzése mellett végzik.

## **III. fejezet**

### **Nyomtatványok nyilvántartása**

#### **A diákigazolványhoz a következő nyomtatványokat tartja nyilván:**

- állandó diákigazolvány igénylőlap
- ideiglenes diákigazolvány igénylőlap
- érvényesítő matrica igénylőlap
- állandó diákigazolvány nyilvántartólap
- ideiglenes diákigazolvány nyilvántartólap
- ideiglenes diákigazolványhoz tartozó személyi lap
- diákigazolvány igénylőlap összesítő

A nyomtatványokat az iskola Titkárságán zárt szekrényben tároljuk.

#### IV. fejezet Diákigazolvánnyal kapcsolatos levelezés, számlázás

A diákigazolvánnyal kapcsolatos nyomtatványok megrendelését az erre kijelölt formanyomtatványon – ajánlott levélként – az Állami Nyomda Rt. Kártyaüzemének címzett levélben igényeljük meg.

#### Számlázás

Az Állami Nyomda Rt. a megrendelt diákigazolványok után utánvételesen küldi meg a diákigazolványokat és a csomagban található meg a számla. A számlát a diákigazolvány dossziében folyamatosan lefűzve tartja nyilván és évente 1 alkalommal egyeztetni a Nyomda Pénzügyi Osztályával.

#### V. fejezet Térítési díjak összegyűjtése, nyilvántartása, kifizetése

##### Új diákigazolványokat akkor igénylünk, ha:

- megváltozik a tanuló személyi adatai
- megváltozik az iskola
- elvesztette
- megsemmisült.

A diákigazolványok elkészítéséért 600.-Ft, azaz hatszáz forintot szedünk a tanulóktól, ami az alábbiakat tartalmazza:

a diákigazolvány ára	280.-Ft
<u>kezelési és postaköltség</u>	<u>320.-Ft</u>

**Összesen**

**600.-Ft**

Az összeget a tanuló a diákigazolvány igénylőlappal együtt adja le az iskola titkárságán a megbízott személynek, hiányzás esetén az ellenőrének.

Az összeg nyilvántartását a kijelölt füzetben tartja nyilván, ami a következő adatokat tartalmazza:

- tanuló neve,
- leadott összeg,
- az igénylőlap elküldésének pontos ideje  
a megrendelt igazolvány megérkezésének pontos ideje
- utánvételes kifizetés összege
- diákigazolvány nyilvántartó lapra a felvezetés időpontja.

A térítési díjakat utánvételesen a postásnak fizetjük ki a diákigazolványok megérkezésekor.

## **VI. fejezet**

### **A diákigazolványok nyilvántartása, kiadása és bevonása**

A diákigazolványok megérkezésekor a „diákigazolvány nyilvántartó lap”-on felvezeti a tanuló nevét, a diákigazolvány sorszámát, érvényességi idejét.

A tanuló aláírásával igazolja a diákigazolvány átvételét, a megbízott személy pedig aláírásával igazolja a diákigazolvány átadását.

A 8. osztályt elvégzett tanulóink diákigazolványát a 15/1999. (III.24.) OM rendelet alapján az Általános Iskoláknak nem kell bevonni, de az Oktatási Minisztérium felé minden év szeptember 15-ig levélben el kell küldeni a végzett tanulók névsorát és diákigazolványuk sorszámát.

## **VII. fejezet**

### **Érvényesítő matricák nyilvántartása, kiadása**

Az érvényesítő matricákat a Nyomda minden év október 31-ig az intézménynek köteles megküldeni térítésmentesen. Átvételkor a csomagban található átvételi jegyzéken a megbízott személy aláírásával igazolja a megfelelő darabszámú érvényesítő matricák átvételét, és azt a Nyomdának a megadott határidőig visszajuttatja.

Az érvényesítő matricákat az osztályfőnököknek a diákigazolvánnyal rendelkező tanulók névsorával a megbízott személy adja ki.

A megmaradt érvényesítő matricákat az érvényesség lejárta után összevágással megsemmisítjük.

## **VIII. fejezet**

### **Ideiglenes diákigazolvány nyilvántartása, kiadása**

Ideiglenes diákigazolványt a megrendelt állandó diákigazolvány megérkezéséig abban az esetben adunk ki, ha a tanuló:

- elvesztette az állandó diákigazolványát,
- másik iskolából jött át
- a tanuló személyi adataiban változás történt

Az ideiglenes diákigazolvány maximum 60 napig érvényes a hozzátartozó személyi lappal együtt a 17/2000. (VII.14.) OM rendelet alapján.

#### **Nyilvántartása:**

Az ideiglenes diákigazolvány nyilvántartó lapon felvezeti a tanuló nevét, az ideiglenes igazolvány sorszámát, érvényességi idejét.

A tanuló aláírásával igazolja az igazolvány átvételét, a megbízott személy aláírásával igazolja az átadást.

Az állandó diákigazolvány megérkezésekor a tanuló köteles az ideiglenes diákigazolványt visszaszolgáltatni az iskolának és ezt aláírásával alá is támasztja.

Az ideiglenes diákigazolványok kiadásáért térítési díjat az intézmény nem számít fel.

Budapest, 2000. 08. 28.

*2000.08.28-án kelt*

## ***DIÁKIGAZOLVÁNY NYILVÁNTARTÁS SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA***

A módosított szabályzat az eredetivel együtt érvényes

**Készült:**

Diadal Úti Általános Iskola  
1172 Budapest Diadal út 43-49.

**Készítette:**

Banya Lászlóné  
iskolatitkár

### **Tartalomjegyzék:**

A római számok az eredeti Szabályzat módosított fejezeteinek a sorszámait tartalmazza.

- I. Általános rendelkezések módosítása**
- III. A diákigazolvánnyal kapcsolatos nyomtatványok nyilvántartásának módosítása**
- V. Térítési díjakkal kapcsolatos változások**
- VI. Diákigazolvány nyilvántartásának módosítása**
- VII. Érvényesítő bélyegek kiadásának módosítása**
- VIII. Ideiglenes diákigazolvány térítési díj változásai**

## I. Általános rendelkezések változásai

A diákigazolványról szóló 30/1999.(II.15.) Korm.rendelet módosítására kiadott 38/2003.(III.27.) Korm. Rendelet a 2003/2004. tanévre a diákigazolványok igénylésének új eljárási rendjét vezette be.

A diákigazolvány igényléséhez szükséges nyomtatványokat az EDUCATIO Kht. Juttatja el a közoktatási intézményekhez. Ugyancsak a közhasznú társaság gondoskodik a diákigazolványt érvényesítő matricáknak, valamint a diákigazolványok kiadásához és érvényesítéséhez szükséges eljárásban használt nyomtatványoknak a közoktatási intézményekhez történő eljuttatásáról

Az új eljárási szabályokat a diákigazolványok előállításának, kiadásának és nyilvántartásának rendjéről szóló 15/1999.(III.24.) OM rendelet módosítására kiadott 8/2003.(III.27.) OM rendelet határozza meg.

Az általános iskolába jelentkezők részére a diákigazolvány igénylést az iskola küldi meg az EDUCATIO Kht. Részére május 15-ig.

A megrendelt diákigazolványok az iskolához szeptember 5-éig érkeznek vissza. A diákigazolvánnyal együtt a közoktatási intézmények megkapják a már kiadott diákigazolványok érvényesítéséhez szükséges matricákat, valamint az átvétel igazolásához szükséges nyomtatványokat. A közoktatási intézményeknek kell a diákigazolványokat átadni a tanulók részére, akik annak átvételét aláírásukkal igazolják.

A közoktatási intézményeknek minden év június 15-éig kell megrendelniük az EDUCATIO Kht.-tól a szükséges számú érvényesítő matricát.

### ***Intézményi azonosító matricák alkalmazása***

Az igénylőlapok mellett az intézmény megfelelő számú, vonalkódot tartalmazó intézményi azonosító matricát is kap. Ezeket az igénylőlap felső részén található helyre kell ragasztani.

Az intézményi azonosító matricának az a szerepe, hogy az igénylőlap feldolgozásakor a vonalkódos azonosító elektronikus leolvasásával automatikusan kerül rögzítésre az intézmény neve és címe.

Amennyiben ilyen vonalkódos matricából már csak kevés van az intézménynél, a Diákigazolvány Ügyfélszolgálat megadott információs vonalán lehet újabbakat rendelni. Amennyiben az intézményi azonosító elfogyott, az intézménynek manuálisan kell kitöltenie az erre az esetre szánt, az igénylőlapon található rovatot.

A kitöltött igénylőlapokat az intézmény a Diákigazolvány Ügyfélszolgálat részére továbbítja postai úton. A cím: 1964 Budapest. A küldeménybe bele kell tenni a kitöltött „igénylőlap összesítő lapot” is, mely tartalmazza az intézmény nevét, pontos címét, valamint a beküldött igénylőlapok mennyiségének megjelölését, továbbá a beküldés dátumát. Ez a nyomtatvány helyettesíthető bármilyen, egyező tartalmú hivatalos levéllel is.

### III. A diákigazolványokkal kapcsolatos nyomtatványok nyilvántartásának módosítása

#### Változás:

Az igénylőlapokat szigorú számadás szerint vezetjük. Az igénylőlap és a hozzátartozó csekk sorszáma megegyezik, ezért az alábbi változások történtek:

- a. Az igénylőlapon található csekket a tanuló, illetve a szülő magánál tartja, és befizeti a postán. Csak helyesen kitöltött igénylőlaphoz tartozó csekket szabad befizetni!
- b. Abban az esetben, ha a csekk befizetése után derül ki, hogy az igénylőlap helytelenül lett kitöltve, új igénylőlapot kell kitölteni, és az Ügyfélszolgálaton jelenteni az eredeti igénylőlap sorszámát, amelyhez tartozó csekk be lett fizetve, valamint az új, helyesen kitöltött igénylőlap sorszámát.  
A bejelentés elmaradása esetén nem – vagy csak jelentős késéssel – kerül sor diákigazolvány gyártásra, mert nem lehet a befizető és az igénylő azonosságát megállapítani.

Az igénylések alapján előállított igazolványoknak az intézménybe való eljuttatásának átfutási ideje:

- a június 1-je és október 31-e között beérkezett igénylések esetén 45 napon belül
- november 1-je és május 31-e között beérkezett igénylések esetében 35 napon belül

*A rontott diákigazolvány igénylőlapokat* az intézmény saját felelősségére megsemmisítette. 2003. májustól az alábbiak szerint változott:

Az intézmény a rontott igénylőlapokról nyilvántartást vezet.

#### Ez a nyilvántartás tartalmazza:

- a rontott igénylőlap sorszámát,
- valamint ha mód van rá, a kitöltő nevét és lakcímét.

A nyilvántartásban szereplő adatokat az intézmény az ügyfélszolgálatnak fénymásolaton vagy elektronikus formában megküldi minden hónapban a kiadott diákigazolványokról szóló nyilvántartás beküldésével egyidejűleg.

### V. Térítési díjakkal kapcsolatos változások

Megváltoztak a diákigazolvány igényléséhez kapcsolódó eljárási díj fizetési kötelezettségek. A miniszteri rendelet új 13. §-a alapján az állandó közoktatási diákigazolvány ára 500.-Ft. A diákigazolvány ára tartalmazza az igazolvány előállításának árát, továbbá az igényléshez és feldolgozáshoz, valamint a kiadáshoz kapcsolódó eljárási díjakat.

Az eljárási díj 140.-Ft, amelyből 70.-Ft az EDUCATIO Kht-t, 70.-Ft pedig a kiadó közoktatási intézményt illeti meg.

A közoktatási intézményt megillető eljárási díjat az EDUCATIO Kht. utalja vissza az igazolványt kiadó intézménynek.

Ebből az új rendelkezésből következik, hogy a közoktatási intézmény a diákigazolvány kiadásakor a korábbi rendelkezésektől eltérően nem számíthat fel a tanuló részére eljárási díjat.

A visszaküldött eljárási díj a közoktatási intézmény saját bevétele, amely személyi juttatásokra is fordítható.

A térítési díjat az igénylőlaphoz csatolt csekken a szülőnek kell befizetni.

### **Változik az ideiglenes diákigazolványok térítési díjai is.**

Eddig iskolánkban az ideiglenes diákigazolványok kiállítása és elvesztése esetén a nyilvántartás módosítása térítésmentesen történt.

Az Oktatási Közlöny 12. számában viszont a következő változásokat közölték:

Az oktatási miniszter 8/2003.(III.27.) OM rendelete a diákigazolványok előállításának, kiadásának és nyilvántartásának rendjéről szóló 15/1999.(III.24.) OM rendelet módosításának 7. §. (5) bekezdés „c” pontja alapján

„A tanuló, illetve hallgató az ideiglenes műanyag kártya elvesztése esetén a térítési díj 150 %-át köteles megfizetni a kiadó intézmény számára újabb ideiglenes diákigazolvány kiadásakor.”

A térítési díjat nyugta ellenében az ügyintéző átveszi a tanulótól és a megrendelt ideiglenes diákigazolvány megérkezésekor a postásnak utánvétellel kifizeti.

### **Diákigazolvány nyilvántartásának módosítása**

A diákigazolvány nyilvántartása iskolánkban eddig úgy történt, hogy a megrendelt diákigazolványok megérkezésekor az ügyintéző a Nyomda által kiadott formanyomtatványra ABC-s rendszerben felvezette

- a diákigazolvány sorszámát,
- a tanuló nevét,
- a kiadó személy aláírását,
- és a tanuló átvételi aláírását.

2002. novemberében a XVII. kerületi Önkormányzat Oktatási Irodájáról kaptunk egy ellenőrzést, amin felhívták a figyelmünket, hogy a diákigazolvány nyilvántartást minden évben alá kell íratni a tanulókkal, ezért létrehoztunk egy új táblázati formát, amit mellékletként hozzátűzzünk a szabályzathoz.

### **Érvényesítő bélyegek kiadásának módosítása**

Az érvényesítő bélyeg kiadása iskolánkban eddig az alábbiak szerint történt: az osztályfőnököktől kaptunk egy osztály névsort, ami tartalmazta a

- tanuló nevét, és a diákigazolvány számát
- Ezután a diákigazolvánnyal foglalkozó ügyintéző leellenőrizte a számokat és a hozzátartozó nevet és ez alapján annyi érvényesítő bélyeg lett kiadva az osztályfőnököknek ahány tanuló rendelkezett érvényes diákigazolvánnyal

Az új változás ugyan úgy működik, mint a diákigazolvány nyilvántartásánál, egy új táblázati formát hoztunk létre, ezt is csatoljuk melléleként a szabályzathoz.

A táblázatban szerepel a tanuló neve osztályonkénti bontásban, ezen a lapon a tanuló aláírásával átveszi az érvényesítő bélyeget a megfelelő tanév sorában.

**A MEGMARADT ÉRVÉNYESÍTŐ BÉLYEGEKET AZ ISKOLA  
LEMEZSZEKRÉNYÉBEN TÁROLJUK,** a tanév végén pedig október 31-e után megsemmisítjük, amiről jegyzőkönyvet készítünk.

Budapest, 2003. május 15.

# ***DIÁKIGAZOLVÁNY NYILVÁNTARTÁS SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA***

***2005. március 16-tól érvénybe helyezett  
egységesített kormányrendelet értelmében***

A módosított szabályzat az eredetivel együtt érvényes

Készült:

Diadal Úti Általános Iskola 1172 Budapest Diadal Út 43-49.

Készítette: Banya Lászlóné iskolatitkár

## **Tartalomjegyzék:**

A római számok az eredeti Szabályzat módosított fejezeteinek a sorszámait tartalmazza.

I. Általános rendelkezések módosítása

III. A diákigazolvánnyal kapcsolatos nyomtatványok nyilvántartásának módosítása

V. Térítési díjakkal kapcsolatos változások

VII. Érvényesítő bélyegek kiadásának módosítása

IX. Új pont a Hallgatói azonosító szám bevezetése

### **I. Általános rendelkezések változásai**

Az idei évben, 2005-ben az immár jól bevált eljárás menete nem változik, ugyanakkor néhány fontos módosításra szükség volt, illetve egyes új fejlesztések befejeződtek, amelyek ettől az évtől kezdve tovább egyszerűsítik és gyorsítják az ügyintézkést. A módosítások a következők:

Az eddigi két jogszabály helyett egységes kormányrendelet.

A visszaélések visszaszorítása és az iskolákra eső adminisztratív feladatok csökkentése érdekében a tanköteles kort be nem töltöttek esetében a diákigazolványra nem kell érvényesítő matricát ragasztani, vagyis az igazolvány matrica nélkül is alkalmas lesz a jogosultságok és kedvezmények igazolására. A közoktatásban 6 évről 8 évre nőtt a diákigazolvány érvényessége, ennek köszönhetően nem lesz

szükség pl. általános iskolások esetében az utolsó egy-két évre új diákigazolványt igényelni. Az általános iskolák - mint az év folyamán a diákigazolvány-igényléseket legkorábban benyújtó intézmények - a korábbihoz képest egy héttel korábban kapják meg az igazolványokat. Bevezetésre kerül az elektronikus igénylés (E-igénylés), amelynek során interneten keresztül nyújthatja be az oktatási intézmény diákjai igénylését a Diákigazolvány Ügyfélszolgálathoz. A diákigazolványok ára változik. A közoktatási diákigazolvány ára 500.-Ft-ról 550.Ft-ra emelkedik. A diákigazolvány-igénylőlapon megjelenik a tanulói, illetve hallgatói azonosító számú rovat, amely 2005-től kezdődően bevezetésre kerülő, a tanulókat és hallgatókat eltöltött éveik alatt azonosító szám lesz. A tanulói, illetve hallgatói azonosító szám alkalmazása a jövőben egyúttal az esetleges pótlási és csereigénylések szempontjából is fontos, mivel jelentősen leegyszerűsítik az igénylés menetét.

### **III. A diákigazolványokkal kapcsolatos nyomtatványok nyilvántartásának módosítása**

A tanulói, illetve hallgatói azonosító szám bevezetése, illetve a diákigazolvány árának változása miatt változik a diákigazolvány-igénylőlap, ezért a jelenlegi -régi- igénylőlapokat csak 2005. március 14. napjáig fogadják el. Ezt követően, 2005. március 15-től csak az új igénylőlapokat lehet használni! Az új igénylőlapokat a tanulói, illetve hallgatói azonosító szám mezőn, illetve a csekkre nyomtatott összegben túl az különbözteti meg a régiektől, hogy a fejlécben feltüntetésre került a következő felirat:

#### **Közoktatási diákigazolvány-igénylőlap**

A kitöltött diákigazolvány-igénylőlapokról másolatot készítünk, amit iskolánk 5 évig zárt szekrényben tárol.

#### **Változás:**

Az 5 év eltelte után, mivel személyi adatokat tartalmazó lapokról van szó égetéssel az iskola udvarán megsemmisítjük, amiről jegyzőkönyvet készítünk.

### **V. Térítési díjakkal kapcsolatos változások**

Megváltoztak a diákigazolvány igényléséhez kapcsolódó eljárási díj fizetési kötelezettségek. Az egységes kormányrendelet alapján az állandó közoktatási diákigazolvány ára 550.-Ft. A diákigazolvány ára tartalmazza az igazolvány előállításának árát, továbbá az igényléshez és feldolgozáshoz, valamint a kiadáshoz kapcsolódó eljárási díjakat.

A térítési díjat az igénylőlaphoz csatolt csekken a szülőnek kell befizetni.

### **VII. Érvényesítő. bélyegek módosítása**

#### **Változás:**

Az Új jogszabály hatályba lépésétől kezdve a közoktatási diákigazolványok közül azok, amelyeknek tulajdonosa még nem töltötte be a 16. életévét, érvényesítő matrica nélkül is használhatóak azon tanévet követő október 31. napjáig, amelyben az illető a 16. életévét betöltötte. Amennyiben tehát egy tanuló például 1989. szeptember 10-én született, a 16. életévét 2005. szeptember 10-én fogja betölteni, vagyis a 2005/2006. tanévbe tartozik. Nem kell érvényesítő matrica (március 5-től - október 31-éig) annak a tanulónak sem, aki 1989. március 5-én született, mivel - bár 2005. március 5-én, tehát a

2004/2005. tanév befejezése előtt betölti a 16. életévét és ezzel megszűnik tankötelesnek lenni - a szabályozás értelmében az érvényesítő matricára azon tanév végéig nincs szükség, amelyben a tanuló betölti a 16. életévét.

A fentiek értelmében különösen fontos, hogy minden közoktatási intézmény csak annyi érvényesítő matricát rendeljen, ahány tanulója a 16. életévét a most következő - 2004/2005. tanév megkezdése előtt már betöltötte, természetesen hozzászámolva a csere- és pótlási igényeket, illetve az ideiglenes diákigazolványokat, melyekre továbbra is kell érvényesítő matricát ragasztani.

Itt jegyezzük meg, hogy a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény legutóbbi módosítása értelmében az 1998-ban 1. osztályba lépők esetében a tanköteles kor felső határa 16 évről 18 évre változik. Esetükben tehát csak a 18. életévük betöltése után (vagyis születési dátumuktól függően 2009-2010-ben) kell majd érvényesítő matrica, amennyiben akkor még a közoktatásban tanulnak.

### IX. ÚJ PONT - HALLGATÓI AZONOSÍTÓ SZÁM BEVEZETÉSE

A jogszabályok értelmében 2005-től kezdődően bevezetésre kerül a közoktatásban a tanulói azonosító szám, a felsőoktatásban pedig a hallgatói azonosító szám. Ennek többek között az a célja, hogy egyértelműen azonosítsa az oktatási rendszerben résztvevőket. Az azonosító szám bevezetésével egyszerűsödni fog hosszú távon a diákigazolvány-igénylés is, különösen csere vagy pótlási igény esetén.

A tanulói azonosító számot az oktatási intézményeken keresztül kapják meg a tanulók 2005ben. Az azonosító szám 10 számjegyű lesz, és rákerül a diákigazolványra is. Éppen ezért a Diákigazolvány-igénylőlap Új rovatval bővült, a "tanulói azonosító szám" rovatval. Ennek kitöltése

**- a közoktatásban 2005. október 1. napjától kezdve kötelező (2005. október 1. előtt javasolt)**

Budapest, 2005. március 16.

## ***Az intézményvezető mobil telefonjának használata, költségmegosztása***

A Diadal Úti Általános Iskola igazgatójának a XVII. kerületi Önkormányzattól állandó személyi használatra átadott mobil telefon használatát az alábbiak szerint szabályozzuk:

**Készülék típusa: NOKIA 5210**  
**A készülék hívószáma 06 20 3262 62024**

Az intézményi költségvetésből havonta átlagban 12 500 Ft, azaz tizenkettőezer-ötszáz forintot fizet ki.

Éves szinten maximum bruttó 150 000 Ft

Ezen összegtúllépése esetén a díj különbözetét az igazgató köteles pénzügyileg rendezni.

A fenti összeg minden költségvetési évben a telefontársaság által kiszabott díjhoz rugalmasan alkalmazkodik, tehát évente felülvizsgálandó.

**2005. április 11.**