

***TÖRÖKVÉSZ ÚTI
ÁLTALÁNOS ISKOLA***

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT***

Budapest

2013.

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya	5.o.
2. Az iskola alapadatai	6.o.
3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	8.o.
3.1. Az iskola vezetősége	8.o.
3.2. Az iskola kibővített vezetősége	10.o.
3.3. Az iskola dolgozói	10.o.
3.4. Az iskola szervezeti egységei	10.o.
3.5. Az iskola szervezeti felépítése	11.o.
4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	12.o.
4.1. Az intézmény közösségei	12.o.
4.1.1. Az iskolaközösség	12.o.
4.1.2. Az intézményi tanács	12.o.
4.1.3. Az iskolai közalkalmazottak közössége	13.o.
4.1.4. A nevelők közösségei	13.o.
4.1.4.1. A nevelőtestület	13.o.
4.1.4.2. A nevelők szakmai munkaközösségei	14.o.
4.1.4.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	15.o.
4.1.5. A szülői szervezet	15.o.
4.1.6. A tanulók közösségei	16.o.
4.1.6.1. Az osztályközösség	16.o.
4.1.6.2. A diákkörök	16.o.
4.1.6.3. Az iskolai diákönkormányzat	17.o.
4.1.6.3.1. Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	17.o.
4.2. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	17.o.
4.2.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása	17.o.
4.2.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	18.o.
4.2.3. A szülői szervezet és az iskola kapcsolattartása	18.o.
4.2.4. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	19.o.
4.2.5. A nevelők és a szülők kapcsolattartása	19.o.
4.2.6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	21.o.
4.2.7. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	23.o.
5. Az iskola működési rendje	24.o.
5.1. A közalkalmazottak munkarendje	26.o.
5.1.1. Szabadság	26.o.
5.1.2. A helyettesítés rendje	26.o.
5.1.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje	26.o.
5.1.4. A pedagógusok munkarendje	27.o.

5.1.4.1. A pedagógus munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai	27.o.
6. A tanórán kívüli foglalkozások	28.o.
6.1. A délutáni nevelés működésére vonatkozó általános szabályok	28.o.
6.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	28.o.
7. Az intézményben folyó belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok	30.o.
7.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai	30.o.
7.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	30.o.
7.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	30.o.
7.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	31.o.
7.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladatai	31.o.
7.6. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során	32.o.
8. Az iskolai könyvtár	33.o.
8.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	33.o.
8.2. Tárgyi és személyi feltételek	33.o.
8.3. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása	33.o.
8.4. Az iskolai könyvtár működésének céljai	33.o.
8.5. Az iskolai könyvtár feladata	34.o.
8.5.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai	34.o.
8.5.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai	34.o.
8.6. Az iskolai könyvtár használata	35.o.
8.7. Az iskolai könyvtár gazdálkodása	35.o.
8.8. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei	36.o.
8.9. Gyűjtőköri leírás	37.o.
8.9.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból	37.o.
8.9.2. A gyűjtemény tartalmi összetétele	37.o.
8.9.3. Az iskolai könyvtár állományrészei	37.o.
8.10. A könyvtár használói köre	39.o.
8.11. A könyvtár szolgáltatásai	39.o.
8.12. Az iskolai könyvtár egyéb szolgáltatásai	40.o.
8.13. A könyvtárhasználóktól megkívánt viselkedés	40.o.
8.14. Tankönyvi szabályzat	40.o.
8.15. A tankönyvek kölcsönzése	41.o.
8.16. Kártérítés	41.o.
9. A mindennapi testedzés formái	43.o.
10. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	44.o.
11. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	45.o.
11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	45.o.
11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	46.o.
11.3. A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	46.o.
12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	49.o.

13. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	51.o.
14. Az iskolai tankönyvellátás rendje	53.o.
15. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelés	55.o.
16. A tanfolyami oktatás formái	56.o.
17. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	57.o.
17.1. Iskolai hagyományok	57.o.
17.2. Iskolai hagyományápolással kapcsolatos feladatok	57.o.
18. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	59.o.
Mellékletek	
1. Munkaköri leírás-minták	60.o.
2. Adatkezelési Szabályzat	72.o.
3. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek köre	74.o.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA

A Törökvész Úti Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. év november 4. napján fogadta el.

Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diák-önkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet,
- az iskola fenntartója.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény legfontosabb adatai

<i>Az intézmény megnevezése:</i>	<i>Törökvész Úti Általános Iskola</i>
<i>Az intézmény székhelye, címe:</i>	<i>1025 Budapest Törökvész út 67-69.</i>
<i>Adószám:</i>	<i>15799658-2-41</i>
<i>OM azonosító:</i>	<i>034810</i>
<i>Statisztikai számjel:</i>	<i>15502175 7514 322 01</i>
<i>Telefon/Felefax:</i>	<i>325-65-80</i>
<i>E-mail:</i>	<i>info@torokvesz.hu</i>
<i>Internet honlap:</i>	<i>www.torokvesz.hu</i>
<i>Alapító és a fenntartó neve és székhelye</i>	
<i>Alapító szerv neve:</i>	<i>Emberi Erőforrások Minisztériuma</i>
<i>Alapítói jogkör gyakorlója:</i>	<i>emberi erőforrások minisztere</i>
<i>Alapító székhelye:</i>	<i>1054 Budapest, Akadémia utca 3.</i>
<i>Fenntartó neve:</i>	<i>Klebelsberg Intézményfenntartó Központ</i>
<i>Fenntartó székhelye:</i>	<i>1051 Budapest, Nádor utca 32.</i>
<i>Típusa:</i>	<i>általános iskola</i>

Köznevelési és egyéb alapfeladata

1025 Budapest, Törökvész út 67-69.

- *általános iskolai nevelés-oktatás*
 - *nappali rendszerű iskolai oktatás*
 - *alsó tagozat, felső tagozat*
 - *sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)*
 - *Sajátos nevelési igényű tanuló csoportonként maximum 2 fő lehet.*
- *iskola maximális létszáma: 400 fő*
- *iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel*

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

1025 Budapest, Törökvész út 67-69.

Helyrajzi száma:	15458
Hasznos alapterülete:	nettó 3351 nm
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
KLIK jogköre:	ingyenes használati jog
Működtető neve:	Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
Működtető székhelye:	1024 Budapest, Mechwart liget 1.
Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.	
Az intézmény felügyeleti szerve:	KLIK (II. kerületi Tankerület) 1022 Budapest Mechwart liget 1.
Az intézmény irányító szerve:	KLIK (II. kerületi Tankerület) 1022 Budapest Mechwart liget 1.
Az intézmény vezetője:	az intézményvezető

Az intézmény saját Pedagógiai Program alapján működik, mely megtekinthető az iskolaholnapján, illetve tájékoztatást lehet róla kérni az intézményvezetői irodában és az iskolakönyvtárban.

Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:

- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
- *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az intézményvezető-helyettesek

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízza meg nyilvános pályázat útján.

Az intézmény képviselőt az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézményben a kiadmányozási (alírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a tanulmányi intézményvezető-helyettes írja alá.

Az intézményvezető munkáját az alábbi intézményvezető-helyettesek segítik:

- *tanulmányi* intézményvezető-helyettes,
- *nevelési* intézményvezető-helyettes.

Az intézményvezető-helyettesek megbízatása *a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet* előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.

Az intézményvezető-helyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik. A munkaköri leírásokat az 1. számú melléklet tartalmazza

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Tanulmányi intézményvezető-helyettes

- Az iskola Éves munkaterve szerinti havi program elkészítése
- A tananyag tanmenetek szerinti elvégzésének, a haladási naplóknak az ellenőrzése
- Statisztikák elkészítése
- A tanári ügyelet megszervezése, ellenőrzése
- A tankönyv- és taneszköz-ellátással kapcsolatos iskolai feladatok ellátását,
- Helyettesítés, ügyeleti beosztás elkészítése
- Tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása
- Az irattár felügyelete
- Napi pedagógiai munka ellenőrzése
- Szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás

Nevelési intézményvezető-helyettes

- Az óralátogatások tervezése
- Osztályfőnökök munkájának koordinálása
- A diákok, iskolai dolgozók egészségügyi vizsgálatának szervezése
- Végzős növendékek továbbtanulásának segítése (a tanulók továbbtanulásával és pályaválasztásával kapcsolatos feladatok ellátása)
- A házirend felügyelete
- A délutáni naplók, szakköri naplók ellenőrzése
- Szakkörök, délutáni foglalkozások működésének ellenőrzése, a felzárkóztatással és a tehetséggondozással kapcsolatos iskolai munka szervezése, irányítása
- Napi pedagógiai munka ellenőrzése
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka szervezése és irányítása
- A tanügy-igazgatási dokumentumok ügyvitele, elszámolásának dokumentálása

Az intézményvezetőt távollétében az alábbi jogkörök kivételével: tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése, a tanulmányi intézményvezető-helyettes helyettesít.

Helyettesítés során feladata:

- működőképesség fenntartása,
- tájékoztatás az intézményvezető felé.

Az intézményvezető és a tanulmányi intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a nevelési intézményvezető-helyettes feladata. Mindhárom vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető telefonon is adhat megbízást a munkaközösség-vezetők közül annak, aki akkor az iskolában tartózkodik.

Az igazgatóság rendszeresen kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

Az iskolatitkárnak az iskolát érintő minden kérdésben egyeztetési kötelezettsége van az intézkedés előtt az iskola intézményvezetőjével. Munkaköri leírását az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolatitkár feladatai:

- az iskolai tanügy-igazgatási rendszer működtetése
- az iskolai munkaügyi rendszer működtetése
- az iskolai iratkezelési és nyilvántartási rendszer működtetése
- jogszabályok naprakész nyilvántartása, elérhetőségük biztosítása
- az intézményvezető által rábízott egyéb feladatok végrehajtása

3.2. Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének a tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzatot segítő tanár,
- a közalkalmazotti tanács elnöke.

Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola kibővített vezetősége rendszeresen kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. A kibővített iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az iskola kibővített vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

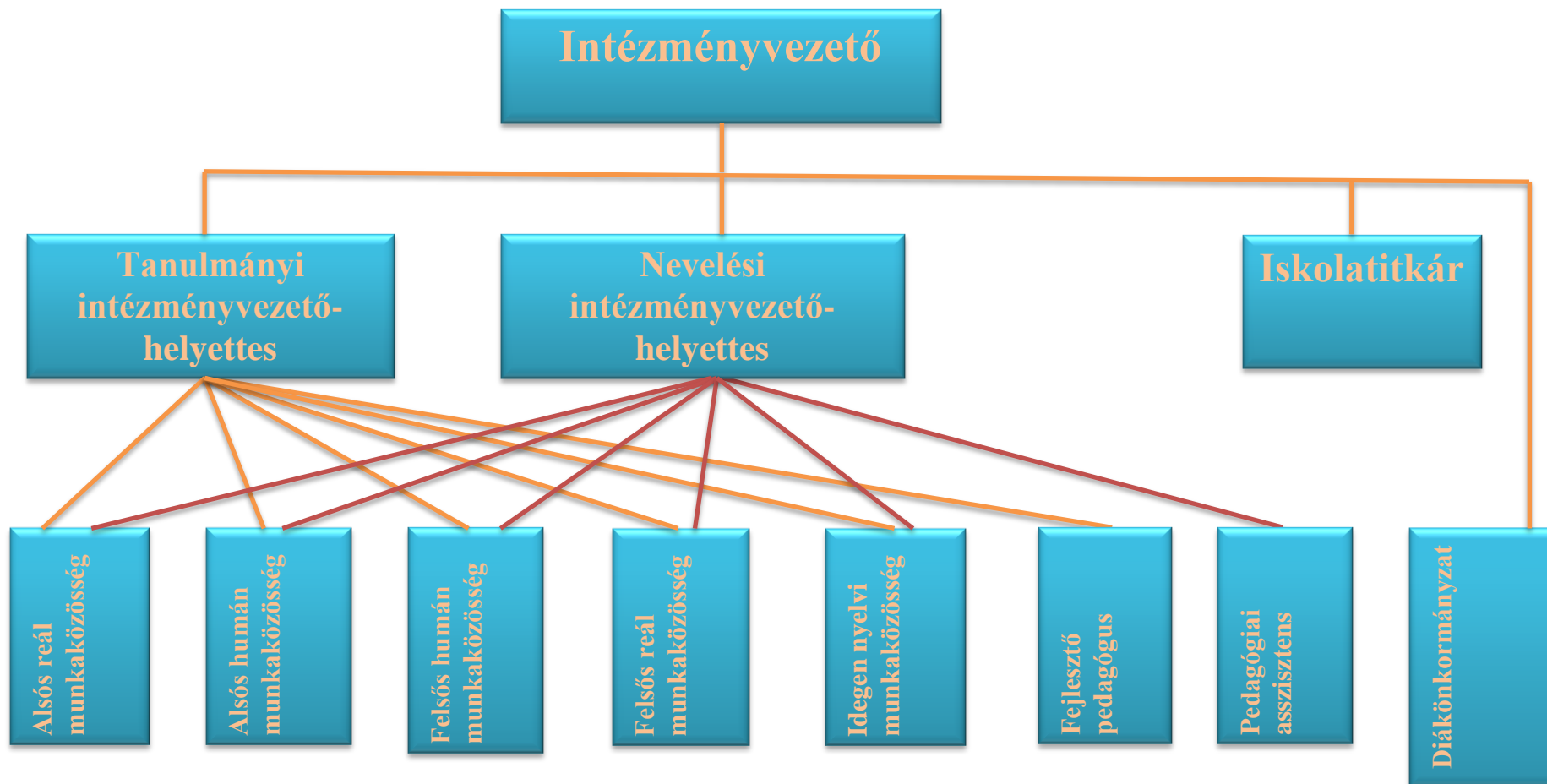
3.3. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola intézményvezetője alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírásokat az 1. számú melléklet tartalmazza

3.4. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei:	Felelős vezetők
alsó tagozat (kéttanítós rendszerben)	alsós munkaközösség-vezetők
felső tagozat	felső munkaközösség-vezetők

3.5. Az iskola szervezeti felépítése



4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1. Az intézmény közösségei

4.1.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.1.2. Az intézményi tanács

Az intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- az iskolai szülői szervezet,
- az iskolai diákönkormányzat képviselője,
- az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó,
- az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházak képviselői,
- az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,

Az intézményi tanácsot létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását, és részt vesznek munkájában.

Azonos számú képviselőt küldhet az intézményi tanácsba:

- a nevelőtestület,
- az iskolai szülői szervezet,
- az iskolai diákönkormányzat,
- az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,
- az intézmény székhelye szerinti történelmi egyház.

Az intézményfenntartó az intézményi tanácsba egy főt delegálhat.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az intézményi tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.

Az intézményi tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

4.1.3. Az iskolai közalkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

4.1.4. A nevelők közösségei

4.1.4.1. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó munkacsoportokat hoz létre.

A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoportok tagjait e tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten választja. Az állandó munkacsoportok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- egy alkalommal nevelési értekezlet,
- négy alkalommal munkaközösségi értekezletek,
- havonta magatartás és szorgalomértékelés felső tagozaton.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%+ 1 fő

kéri, illetve ha az intézményvezető vagy az iskola kibővített vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van, a nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek nem ruházhatók át.

4.1.4.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy – egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- **alsós humán munkaközösség**
 - tagjai: tanítók
- **alsós reál munkaközösség**
 - tagjai: tanítók
- **felső művészeti munkaközösség**
 - tagjai: magyar-, történelem-, rajz-, ének-zene-, testnevelés-, tanulószoba-, tánc és dráma-, etika-, médiaismeret tanár
- **felső természet-tudományi munkaközösség**
 - tagjai: matematika-, fizika-, kémia-, biológia-, földrajz-, természetismeret-, informatika-
- **idegen nyelvi munkaközösség**
 - tagjai: nyelvtanárok

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai – pedagógiai területnevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

- az iskolai belső vizsga (osztályozóvizsga) összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai – módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség – vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaköri leírást az 1. számú melléklet tartalmazza.

4.1.4.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg. A feladat elvégzése után írásban beszámolót készítenek az iskolavezetés felé.

4.1.5. A szülői szervezet

Az iskolában a szülők közösségi jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

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

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, elnökhelyettes vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

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

Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az intézményvezetőnek tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.1.6. A tanulók közösségei

4.1.6.1. Az osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 2 fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségében.

4.1.6.2. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy – egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

4.1.6.3. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

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

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az intézményvezető tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzatot segítő tanár kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

4.1.6.3.1. Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- A diákönkormányzat térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, felszereléseit.
- Az iskola egy állandó, csak a diákönkormányzat által használatos helyiséget biztosít a diákszervezet felszerelésének tárolására, melynek takarításáról is gondoskodik.
- Fénymásolási lehetőséget biztosít.
- Helyet ad a DÖK plakátjainak, írásbeli dokumentumainak elhelyezésére az iskola több pontján (faliújság, tanári, stb..)
- A diákönkormányzat a diákság tájékoztatására használhatja az iskolarádiót.
- A tantestület segítséget ad, felügyeletet biztosít a DÖK által szervezett programokon.

4.2. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.2.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével és a szülői szervezettel.

4.2.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- szakmai napokon való részvétel biztosítása,
- igény szerint, módszertani műhelyfoglalkozások szervezése,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A munkaközösség vezetők személyesen, vagy írott formában tájékoztatják a pedagógusokat a vezetői értekezleten elhangzottakról.

TÁMOP csoportok rendszeres információ cseréje. (A TÁMOP fenntarthatóságának utolsó éve 2013/2014 – es tanév)

4.2.3. A szülői szervezet és az iskola kapcsolattartása

A szülői szervezet az iskola közösségeivel a szülői szervezet teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A szülői szervezet tagjai rendszeres időközönként –

évente legalább két alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltek a szülői szervezet tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait a szülői szervezet felé továbbítani.

A szülői szervezet ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:

- az intézményvezető
- az intézményvezető hiányában az intézményvezető-helyettesek

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az intézményvezető rendszeresen – évente legalább két alkalommal – köteles tájékoztatni a szülői szervezetet.

4.2.4. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az intézményvezető
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a diáktanácsban félévente egy alkalommal, vagy szükség szerint,
 - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
 - a bejáratnál elhelyezett hirdető táblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

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

4.2.5. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
 - a szülői szervezet vezetőségi ülésén igény szerint, de legalább két alkalommal,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként két alkalommal,
 - a bejáratnál elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - levélben időközönként írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - írásban az ellenőrzőben, vagy üzenő füzetben tájékoztatják.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztőértékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

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

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetéséhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével vagy a szülői szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az intézményvezetőtől, az intézményvezető-helyettesektől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást az alábbiakról:

- Az iskola pedagógiai programja
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége, hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához.
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége.
- Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve.
- Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói.
- A volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók.
- Szakkörök igénybevételeének lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége.
- Hétfélig házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai.
- Iskolai tanév helyi rendje.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házi rendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házi rend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél,
- az iskola szakmai munkaközösségeinek vezetőinél
- az iskola honlapján.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

4.2.6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

<i>Az intézmény fenntartójával:</i>	<i>Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.</i>
<i>Az intézmény működtetőjével:</i>	<i>II. Kerületi Polgármesteri Hivatal, 1024 Budapest, Mechwart liget 1.</i>
<i>A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:</i>	<i>II. Kerületi Polgármesteri Hivatal, 1024 Budapest, Mechwart liget 1.</i>
<i>A megyei, fővárosi Pedagógiai Intézettel:</i>	<i>1087-Bp., Vas u. 8-10.</i>

A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:

• <i>Áldás Utcai Általános Iskola</i>	<i>1025-Bp., Áldás u. 1.</i>
• <i>Budenz József Ált. Isk. és Gimn.</i>	<i>1021-Bp., Budenz út 20-22.</i>
• <i>Csik Ferenc Ált. Isk. és Gimn.</i>	<i>1027-Bp., Medve u. 5-7.</i>
• <i>Fillér Utcai Ált. Isk.</i>	<i>1022-Bp., Fillér u. 70-76.</i>
• <i>Klebelsberg Kunó Ált. Isk. és G.</i>	<i>1028-Bp., Szabadság u. 35.</i>
• <i>Kodály Zoltán Ének-zenei Á. Isk.</i>	<i>1022-Bp., Marczibányi tér 1.</i>
• <i>Ökumenikus Általános Iskola</i>	<i>1028-Bp., Községház u. 1.</i>
• <i>Pitypang Utcai Ált. Iskola</i>	<i>1025-Bp., Pitypang u. 17.</i>
• <i>II. Rákóczi Ferenc Gimnázium</i>	<i>1027-Bp., Keleti Károly u.</i>
• <i>Remete kertvárosi Ált. Iskola</i>	<i>1028-Bp., Máriaremetei út 71.</i>
• <i>Szabó Lőrinc Kéttannyelvű Általános Iskola és Gimnázium</i>	<i>1026-Bp., Pasaréti út 191-193.</i>
• <i>Újlaki Általános Iskola</i>	<i>1023-Bp., Ürömi út 64.</i>
• <i>Móricz Zsigmond Gimnázium</i>	<i>1025-Bp., Törökvész út 48-54.</i>

A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:

<i>A Magyar Államkincstárral:</i>	<i>Thurzó Anna 1519-Bp. Pf.:449</i>
-----------------------------------	---

<i>Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat</i>	<i>1022-Bp., Fillér u. 50/b</i>
--	---------------------------------

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

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

- Az iskolát támogató Törökvész alapítvány kuratóriumával.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:

- Járdányi Pál Zeneiskola 1022 Bp., Marczibányi tér 1.
- Kis Zenede 1028 Bp., Hidegkúti út 167.
- Nemzeti Táncszínház 1014 Bp., Színház u. 1-3.
- GYIK Műhely 1014 Bp., Dísz tér 17.
- MŰPA 1095 Bp., Komor Marcell u. 1.
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
 - Marczibányi Téri Művelődési Központ 1022 Bp., Marczibányi tér 5/a
- Az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal:
 - Szatmári – Ízek Kft. 4765 Csenger, Ady út 133.
- Az alábbi gyermek- és ifjúsági szervezetekkel:
 - Cseppkő Gyermekotthon és Óvoda 1025 Bp., Cseppkő u. 74.
 - Tapolcsányi Általános Iskolai Kollégium 1022 Bp., Tapolcsányi u. 4.
- 2013. szeptember 1.-től a szülők által választott hit- és erkölcstanokatást vállaló egyházakkal.

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

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, illetve fennálló veszélyeztettség esetén, ha az iskola a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálattól, illetve az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Ha további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

E feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal (1027-Bp., Szász Károly u. 2.). A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A közoktatási törvény 39 § (4) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A 32/2008 OKM rendelet értelmében az interneten közzétesszük az iskolára vonatkozó **különös közzétételi listát:**

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi
- tanterv tantárgyfelosztásához.
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége.
- Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve.
- Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói.
- A volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók.
- Szakkörök igénybevételeének lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége.
- Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai.

- Iskolai tanév helyi rendje.
- Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma.

4.2.7. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az intézményvezető által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az intézményvezetővel, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az intézményvezetőnek az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi a munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint a sport eszközeinek használatát.

Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától este 22 óráig tart nyitva. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 17.30 óra között az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

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

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az intézményvezető vagy egyik intézményvezető-helyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

A beérkező tanulók 7-7:45-ig az aulában kötelesek tartózkodni az arra kijelölt nevelővel, 7.45-kor a nevelő engedélyével elhagyhatják az aulát, és előkészülnek az órára. 7.45-től az óra megkezdéséig az ügyelő tanár felelős a tanulókért.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A tanulók legkésőbb 7:55-ig kötelesek az iskolába beérkezni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni (Az 1-4. évfolyamon kéttanítós rendszerben folyik az oktatás).

A tanítási órák hossza 45 perc,
Az óráközi szünetek hossza 10-15 perc.

A délutáni nevelés munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17:30-ig tart.

Az iskolában egyidejűleg 8 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- aula (7-7:45; 7:45-8:00)
- folyosók (mélyföldszint, büfé, I. emelet, II. emelet, számítástechnika, bejárati ajtó).

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

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik az ügyfélfogadási időben.

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

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

A tanulók az iskola létesítményét, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az intézményvezető sem adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). A gyermekeiket reggel bekísérő szülők legkésőbb 7.50-kor kötelesek elhagyni a tantermeket és az iskola épületét.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola épületébe a pedagógus személyes felszerelést, berendezést, eszközt csak az intézményvezető engedélyével és feljegyzésével lehet behozni, mert ellenkező esetben az (eltárellenőzés során) az iskola tulajdonának minősül.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek csak terembérleti szerződés alapján vehetik igénybe, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a terembérleti szerződés szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Kivétel ez alól, ha az iskola fenntartója tart igényt az intézményre, vagy az intézmény bármely helyiségére.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézményvezető felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Az iskola területén elhelyezett falújságokra hirdetményt csak az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettesek engedélyével lehet kihelyezni.

A tanuló által előállított termékek tulajdonjoga az intézményé, amíg azt az iskola nem értékesíti, különben a keletkezett hasznot meg kell osztania a tanulóval. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg intézményvezető által meghatározott százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka

arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető nevelő javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

5.1. A közalkalmazottak munkarendje

A heti munkaidő 40 óra, ebből kötött munkaidő 32 óra.

A benntartózkodás rendjét az intézményvezető-helyettes készíti el az órarend és a tantárgyfelosztás alapján. Kifüggesztésre kerül a tanáriban és a titkárságon.

Az oktatást segítő közalkalmazottak munkaidejének nyilvántartása jelenlétív vezetésével történik.

5.1.1. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért iskolatitkár a felelős.

Az alapszabadság, a pótszabadság, (beosztásra vagy munkakörre vonatkozóan) részletesen szabályozni kell.

5.1.2. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

5.1.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásaikat, a munkahelyi vezetőik készítik el, törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

5.1.4. A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelezőórából, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettesek állapítják meg az intézmény tantárgyfelosztása alapján készített Órarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Törekedni kell az egyenletes terhelésre.

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 távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előzőnap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelteni az intézményvezetőjének vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

A pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására, s ha pedagógiai indokolt, a tanórák tömbesítésére.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

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

5.1.4.1. A pedagógus munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

A munkaidő nyilvántartás vezetésének eljárásrendje érvényes az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóra.

A munkaidő nyilvántartás alapja a munkáltató által elrendelt feladatvégzés.

A munkaidő nyilvántartás dokumentációs rendszerét az intézményvezető utasítás formájában rögzíti, és az érintettek számára közzéteszi.

6. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- délutáni nevelés alsó tagozaton,
- délutáni nevelés felső tagozaton,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- mindennapos testnevelés,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

6.1. A délutáni nevelés működésére vonatkozó általános szabályok

A délutáni nevelésre történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A délutáni nevelés működésének rendjét az iskolavezetés állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a tanulók házirendjében rögzíti. A délutáni nevelésen részt vett tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A délutáni foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető adhat engedélyt.

6.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon igénybe vehetők, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézményvezető adhat.

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat

munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Azoknak a tanulónak, aki nem vesznek részt az osztálykiránduláson, az iskola ügyeletet biztosít.

A kirándulás tervezett helyét, idejét, a kísérő tanár nevét az osztályfőnöknek az intézményvezető felé írásban le kell adnia.

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

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

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

Az iskola az intézményben tanuló diákok (szülői igény alapján: 3x-i étkezés, csak ebéd) számára étkezési lehetőséget biztosít térítési díj ellenében.

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

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

7. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

7.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

7.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles

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

7.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

7.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosság megszüntetését újra ellenőriznie kell.

7.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető:

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

Intézményvezető-helyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

A belső ellenőrzési tevékenységet az intézményben az intézményvezető látja el.

A belső ellenőri tevékenységet az intézményben megbízási jogviszony keretében az intézménytől független magánszemély vagy egyéni vállalkozó vagy vállalkozás látja el.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR

8.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

<i>A könyvtár neve:</i>	Törökvész Úti Általános Iskola Könyvtára
<i>A könyvtár címe, telefonszáma:</i>	1025 Budapest, Törökvész út 67. 06-1-325-6580
<i>A könyvtár fenntartójának neve:</i>	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja a szakmai szervezetekkel tartja a kapcsolatot.	
<i>A könyvtár jellege:</i>	Zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)
<i>A könyvtár elhelyezése:</i>	Az iskola II. emeletén működik
<i>A könyvtár használata:</i>	ingyenes

8.2. Tárgyi és személyi feltételek

Az iskolai könyvtár 66m² területen helyezkedik el. Az olvasó részleg 20 fő befogadására alkalmas. A könyvtárnak lehetősége van a számítógépes hálózatra való csatlakozásra. A kölcsönzési idő heti 30 óra, melynek beosztása lehetővé teszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet. A könyvtárosi teendőket 1 fő főállású könyvtáros látja el.

8.3. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskolai költségvetésben gondoskodik. Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az intézményvezető látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével. Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével a Budapest II. Kerületi Pedagógiai Szolgáltató Központ segíti: Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végzi.

8.4. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja, hogy elősegítse az oktató – nevelő munkát /mint tevékenységet/, a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató – nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését, elősegítse az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, dolgozók/ általános műveltségének kiszélesítését, a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

8.5. Az iskolai könyvtár feladata

8.5.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai.

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

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

8.5.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátni:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók javaslatait, igényeit szem előtt tartva,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi leltárt tartalmazó könyvet,
- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az állományból kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár)
 - kölcsönözhető állomány
 - időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, stb.)

- nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók stb.)
- könyvtárból kihelyezett dokumentumok az ún. letétek, melyek az iskola adott szak,- illetve funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktantermekben, délutáni nevelésben stb.
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

8.6. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató – nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse. Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót, a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi feladatokat kell teljesíteni:

A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.

A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.

Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés, másolatkészítés vagy helyben használat útján azt biztosítani.

A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.

A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással kell a könyvtár állományába visszajuttatni.

Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, délutáni foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

8.7. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A pénzügyi keret csak az alábbi célokra fordítható:

- szakkönyvek vásárlása,
- könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése,
- nyomtatványok beszerzése.

8.8. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

Általános alapelvek

Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága. Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltak kell lennie, nem csorbulhat a minőségelvűség. Értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjthet csak az iskolai könyvtár. A gyűjtemény építése során a szabályzat nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak. Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat. Alapvető szempont, hogy a könyvtár az adott tantárgy, illetve szaktárgy alapját képező tudományterület kiadványait enciklopédikus szinten gyűjtse. a nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az idegen nyelvek oktatásában jelentős.

Iskolánk épülete a II. kerület zöldövezeti részében helyezkedik el. Iskolánk közvetlen közelében található természetvédelmi területek (Szemlő-hegyi-barlang, Ferenc-hegy kiserdeje) sok lehetőséget kínálnak a gyermekeknek a természet közvetlen megismerésére. Az iskolai könyvtár immár tágas, világos helyiségben áll rendelkezésre egész nap tanulóink és tanáraink számára egyaránt. Speciális lehetőség az alsó tagozaton a délutáni oktatás, mely igen népszerű a szülők körében. Növendékeink szülői háttérére iskola elhelyezkedéséből adódóan főként értelmiségi.

A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- kötelező- és ajánlott irodalom
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzők művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

A mellégyűjtőkörbe tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.

8.9. Gyűjtőköri leírás

8.9.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

Írásos/ nyomtatott dokumentumok:

- könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/,
- periodikumok /hetilap, folyóirat/.

Audiovizuális ismerethordozók:

- hangzó dokumentumok /magnókazetta, CD lemez/,
- hangos – képes dokumentumok, videofelvétel
- számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók /CD-ROM, multimédia CD/.

Egyéb dokumentumok /kéziratok, pedagógiai program, oktatósomagok/.

8.9.2. A gyűjtemény tartalmi összetétele

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljeséggel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait középszinten gyűjti elsősorban. Teljességre törekvően gyűjti a tanított szakterületek szakirodalmát. A felsőszintű szakirodalom beszerzése csak nagyon indokolt esetben, erős válogatással, többnyire hiánypótlással történik.

8.9.3. Az iskolai könyvtár állományrészei

- kézikönyvtár,
- kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom,
- kölcsönzési állomány: szépirodalom,
- pedagógiai gyűjtemény,
- könyvtári szakirodalom,
- iskolatörténeti gyűjtemény,
- időszaki kiadványok gyűjteménye,
- nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye, /audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók/,
- tankönyvtár,
- könyvtárból kihelyezett letétek.

Az állomány tartalmi bemutatása:

Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok magvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről szóló dokumentumok.

Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

Iskolatörténeti gyűjtemény:

- az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok, az iskola pedagógiai dokumentumai,
- az iskola által kiadott évkönyvek.

Időszaki kiadványok/periodikum, évkönyvek, gyűjtemények

Tartalmi csoportjai:

- a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő, irodalmi folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, könyvtári, könyvtár-pedagógiai szaksajtó,
- évkönyvek.

Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók:

A tantárgyi programoknak megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.

Főbb elemei:

A különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott videofilmek, CD-lemezek, multimédia CD-k, számítógépes programok, oktatócsomagok.

Tankönyvtár

A törvényi rendelkezések által az iskolai könyvtár feladatkörébe utalt ellátási feladat miatt a könyvekre vonatkozó szabályok érvényesek.

Könyvtárból kihelyezett letétek

Alsó tagozatban a Magyar Helyesírás Szabályai, valamint alapszintű diákszótárak (szinonima-, értelmező kéziszótár kerül tantermi letétekbe). Felső tagozaton feladatgyűjtemények, idegen nyelvi szótárak és nyelvtani összefoglalók kerülnek kihelyezésre.

8.10. A könyvtár használói köre

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

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. Beiratkozaskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A tanuló- és a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

8.11. A könyvtár szolgáltatásai

Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató – nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész (pl. lexikonok, enciklopédiák, adattárak stb.)
- külön gyűjtemények (folyóiratok, az iskola muzeális jellegű gyűjteménye).

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

A kölcsönzési nyilvántartás tanulónként, illetve a felnőtteké külön, névsor szerint történik. Idővel megvalósítható lesz a számítógépes kölcsönzési nyilvántartás.

Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az

iskolai könyvtárból a legkisebbek egyszerre egy (egy hétre), a felső tagozatosok egyszerre két könyvet kölcsönözhetnek egy hetes időtartamra. Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetőek.

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

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthoz, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyilvántartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

8.12. Az iskolai könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

8.13. A könyvtárhasználóktól megkívánt viselkedés

- A könyvtár helyiségébe kabátot, iskolatáskát, értéktárgyat lehetőség szerint ne hozzanak be a könyvtárhasználók, mert tárolásukra nincs elég hely, másrészt, mert azok eltűnéséért a könyvtárosok nem vállalnak felelősséget!
- A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a helyiségben étkezni, dohányozni, italt fogyasztani tilos!
- Hangoskodásnak, rendetlenkedésnek a könyvtárban helye nincs! A csend és nyugalom segíti a jó könyv kiválasztásában, az elmélyült nyugodt információszerezésben.

8.14. Tankönyvtári szabályzat

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak, ez a tankönyvtár. Ezek a könyvek összesített, ideiglenes könyvtári állományba kerülnek. Szintén a könyvtári állomány részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek. Nyilvántartásuk excel – fájlban történik. A nyilvántartás adatai: a csoportos nyilvántartás

sorszám; a bevételezés dátuma; módja; a dokumentum címe, szerzője, kiadói száma; az adathordozó típusa; darabszám; érték.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A tankönyvtár állományáról és a kölcsönzési adatokról (név, osztály, tankönyv lebontásban) a könyvtáros tanár a tankönyvfelelős számára, kérésre naprakész adatokat szolgáltat.

8.15. A tankönyvek kölcsönzése

A jogszabály alapján ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. a könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

A tankönyvkölcsönzést a tanuló részére addig kell biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb négy év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: a tanév első és utolsó napja között.

Az ingyenes és tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kölcsönzés nyilvántartása osztályonként vezetett excel - fájlban történik. Az átvételt év elején a szülő aláírásával igazolja.

Év végén a visszaadandó dokumentumokat a tanuló köteles időben visszaszolgáltatni a könyvtárnak. Ennek segítésére szükség esetén az utolsó két tanítási napon a könyvtár rendkívüli, meghosszabbított nyitva tartási időben állhat rendelkezésre.

Az iskolával a jogviszonyt megszakító diák minden kölcsönzött dokumentummal köteles elszámolni.

8.16. Kártérítés

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásból származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Kártérítés módja:

Ugyanolyan könyv beszerzése.

Anyagi kártérítés.

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

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

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

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen a tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

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

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

9. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- Az első-második évfolyamon
 - a heti öt kötelező testnevelés óra,
- A harmadik-negyedik évfolyamon
 - a heti három kötelező testnevelés óra
 - a többi tanítási napon pedig a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.
- Az ötödik-hatodik évfolyamon
 - a heti öt kötelező testnevelés óra,
 - az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- A hetedik-nyolcadik évfolyamon
 - a heti három kötelező testnevelés óra
 - a hét minden napján szervezett sportfoglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.
- A délutáni nevelés során
 - a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások, valamint az iskolai sportfoglalkozások keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolában diáksportkör működik, melynek munkáját az intézményvezető által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem, aula;
- a téli időszakban: a tornaterem, edzőterem, aula testnevelő tanár, tanító felügyelete mellett a hét munkanapján 8 óra és 16 óra között a tanulók számára nyitva legyen.

A sportfoglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

10.A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója köti a szerződést az egészségügyi intézmény vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- az iskolai védőnő heti két alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat,
 - tüdőszűrés,
 - szemészet,
- a tanulók fizikai állapotának mérését,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók higiéniai, tisztasági vizsgálatát.

A tanuló szülői engedéllyel az előírt iskola vizsgálaton nem köteles részt venni, de a vizsgálat elvégzéséről a szülő köteles gondoskodni (házi orvos, szakorvos). Amennyiben szülői mulasztás miatt a gyermekén bármilyen látható egészségügyi probléma észlelhető, a gyermekvédelmi felelős köteles az illetékes szerv felé jelezni.

A védőnő köteles tájékoztatást adni az elvégzendő vizsgálatokról és annak idejéről, hogy az osztályfőnök írásban tájékoztatni tudja a szülőket, és a szülői engedélye után lehet csak a vizsgálatot elvégezni.

A szülő köteles gondoskodni a gyermek felügyeletéről, ha a szülő nem engedi gyermekét orvosi vizsgálatra.

Abban az esetben, ha az egészségügyi vizsgálat tanórára esik, akkor az óra témájának az egészségügyi vizsgálatot kell beírni.

Az iskolán kívül végzett orvosi vizsgálatokra minden esetben minimum két fő pedagógust kell biztosítani a tanulók kíséréséhez függetlenül a gyermeklétszámtól. A pedagógus indulás előtt, és visszaérkezéskor köteles az iskolavezetés felé lejelentkezni. A szülő önkéntes alapon segítséget nyújthat a gyerekek kísérésében, de a szülő nem helyettesítheti a pedagógus felelősségét.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

11.AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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 baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (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, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

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

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

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

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az

osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

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

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

11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- ha szükséges mentőt kell hívnia (ha a szülő jelezte év elején, hogy gyermekét csak az általa meghatározott egészségügyi intézmény kezelheti, akkor azt értesítjük, ellenkező esetben a mindenkori egészségügyi intézményben kapja meg a megfelelő orvosi ellátást)
- a felügyelő tanár köteles a szülőt, szülő hiányában (ha év elején rendelkezett) a háziorvost értesíteni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

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

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

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

Pedagógus a sérült gyermeket saját kocsiján csak indokolt esetben szállíthat orvosi ellátásra. Rosszullét esetén gyermeket egyedül haza nem lehet engedni.

11.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nevelési – oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi – lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési – oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztériumi üzemeltetésben lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy – egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési – oktatási intézményben meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési – oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon

belül megküldi a nevelési – oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési – oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az **iskolai munkavédelmi szabályzat** szabályozza.

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolai csengő többszörös szaggatott jelzésével, áramszünet, elektromos veszélyeztettség esetén kolomp segítségével kell riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a **„Tűzriadó terv”** c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az **„Intézkedési bombariadó terv”** c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- páncélszekrény,
- gondnoki lakás,
- könyvtár.

13. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, - a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az intézményvezető tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az intézményvezető a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívül – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

14. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezetőnek az éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az intézményvezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó(k) feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét
- a felelős dolgozó(k) díjazásának módját és mértékét.

Az iskola minden év **január 10-éig** felméri, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni, hány könyvre van szükség a napközis, illetve a tanulószobai foglalkozásokon, illetve hányan kívánnak használt könyvet vásárolni.

E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola megállapítja, hogy hány tanuló:

- esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt.

Az igényeket meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

A felmérés eredményéről az igazgató minden év **január 20-áig** tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év **január 25-éig** meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt.

A tankönyveket a tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a pedagógusok választják ki a szakmai munkaközösséggel egyeztetve.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola tájékoztatja a szülőket a megrendelésre kerülő tankönyvekről, és beszerzi a szülői nyilatkozatokat arról, hogy a szülő gyermeke részére az egész tankönyvsomagot kívánja-e megvenni, vagy egyes tankönyveket más módon biztosítja gyermeke számára.

Az iskola minden év **március utolsó munkanapjáig** elkészíti a tankönyvrendelését oly módon, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv napközis, illetve tanulószobai elhelyezése során az iskola minden tanulója a tankönyvhöz hozzájusson.

Az iskola legkésőbb **május 31-ig** a szülő(k) részére közzéteszi azon tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét, amelyeket a tanuló az iskolai könyvtárból kikölcsönözhet.

A köznevelési törvény alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

Az iskola a tankönyvárusítást elvégzi. A normatív kedvezményezették részére az ingyenes tankönyveket a kedvezményben részesülő tanuló szülőjének, gondviselőjének átadja. A szülő, gondviselő aláírásával igazolja a tankönyvek átvételét.

Vonatkozó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: tankönyvtörvény)
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet)

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézményvezető jogosult. Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az intézményvezetői és az iskolatitkári számítógépen elektronikus úton meg kell őrizni. Az intézményvezetői és az iskolatitkári számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell végezni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

16.A TANFOLYAMI OKTATÁS FORMÁI

Az iskolában tanfolyami oktatás működik. A tanfolyami oktatás a nappali tagozatos tanulók elfoglaltságához igazodva esti munkarendben folyik. A tanítás a hét 1 napján 14:00 órától 18:00 óráig tart. Ezeken a foglalkozásokon a tanfolyami hallgatók vehetnek részt. A hét többi napján igény szerint, nem kötelező jelleggel konzultációs foglalkozás is szervezhető, melyet az iskola tanulói is látogathatnak.

Az oktatás keretében a tanulók modulonként adhatnak számot tudásukról. Igény szerint az oktatásban részt vevő tanulók számára nem kötelező jelleggel konzultációs napokat lehet tartani. A hallgatók a tanfolyam elvégzése, s a 7 sikeres modulvizsga után a tanfolyamról látogatási bizonyítványt, valamint nemzetközi ECDL bizonyítványt kapnak.

17. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

17.1. Iskolai hagyományok

- Iskolánk életében nagy szerepet kap a hagyományossá vált tevékenységi formák, közös emlékek megőrzése, felelevenítése, melyek az egymást követő évfolyamok életének életritmusát adják. A hagyományok nemcsak közös, sikeres, eredeti cselekvésekben nyilvánulnak meg, hanem azokban a magatartási és viselkedési formákban, szokásokban is, melyekkel a kulturális értékeket továbbvisszük, illetve befogadjuk.
- Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az iskola éves munkaterve határozza meg.
- A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkatervhatározza meg.
- Az iskolai ünnepeken a házirendben meghatározott ünnepi öltözetben kell megjelenni.
- Magas színvonalú iskolai ünnepélyek és megemlékezések (október 6., október 23., március 15., tanévnyitó, ballagó és tanévzáró műsor) tartása.
- Iskolai kórusunk elismerten kimagasló teljesítményt nyújtó fellépései (pl.: Éneklő Ifjúság, karácsonyi, év végi koncert).
- Színjátzó csoportunk évek óta működik, és előadásai rendszeresen színesítik rendezvényeinket.
- Népi hagyományok: Kiszéégetés, Pünkösdi király választása.
- Évek óta megrendezésre kerül az iskolai karnevál, a gyermeknap program, és a mindig történelmi évfordulóhoz kötődő történelmi játszóház.
- Őszi vagy tavaszi osztályszintű kirándulások
- Önköltséges nyári táborok, sí tábor
- Belső tanulmányi versenyek, vetélkedők szervezése
- Hagyományá vált programok szervezése (Mikulás-boy, iskolai és tantestületi karácsony, Anyák Napja, tantestületi kirándulás, Föld napja, Madarak-fák napja, Valentin nap stb.)
- Önköltséges nyelvgyakorlási lehetőség biztosítása évi rendszerességgel Angliába..
- Sokszintű sportprogram biztosítása.
- Részvétel a tanárképzésben: iskolánk a közoktatási feladatok ellátásán túl főiskolai hallgatók gyakorlati képzésében, valamint akkreditált pedagógus továbbképző helyszínként a pedagógusok továbbképzésében is részt vesz.

17.2. Iskolai hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- Történelmi hagyományaink, emlékein tiszteletének, megbecsülésének megtanítása,
- Ismeretanyag bővítése, tantárgyi koncentráció (irodalom, történelem, rajz, stb...)
- Iskolai hagyományok ápolásával a közösséghez tartozás érzékelésének erősítése,
- Szervezési feladatokon keresztül különféle készségek és képességek fejlesztése (pl.: feladattudat, rajzkészség – plakátok, kommunikációs készség, stb...)
- Magabiztos fellépés, önkifejezés fejlesztése színes feladatokon keresztül,

- Lehetőség biztosítása a szabadidő hasznos eltöltésére,
- Játzóházak keretében az érdeklődés felkeltése a kézműves technikák iránt,
- Művészi kifejezőkészség fejlesztése.

18.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Törökvész Úti Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzata 2013. év november hó 4. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Törökvész Úti Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet, a Szülői Fórum a 2013. év november hó 4. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Törökvész Úti Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2013. év november. hó 4. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: 2013. november 4.

Intézményvezető

.....

Szülői Fórum

.....

DÖK

.....

Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök és más szakterületek munkaköri leírását külön készítjük el azért, hogy pusztán a feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. Munkakörének megnevezése:
4. Munkaidő tartama: heti ... óra
6. Ügyeleti szolgáltatásra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: Az SZMSZ és igazgatói döntés szerint
8. A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A pedagógus munkaköri leírása

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- Részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt legalább havi bontásban, elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni),
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- az intézményvezető kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

Az osztályfőnök feladatai

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője.

Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelési osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a munkaközösség kialakulását. Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

Szülői értekezletet tart. A tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). A haladási és az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét. A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.

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

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

A Pedagógiai asszisztens feladatai

1. A munkakör célja:

A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraiását, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Naponta rendszeresen elkíséri őket ebédelni az iskola másik épületébe.

Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Részt vesz a délelőtti óraközi szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.

Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.

A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.

Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.

Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia a gyerekek foglalkoztatásáról.

Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.

Részt vesz a gyerekek két épület közötti kísérésében.

Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.

A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodják folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai

- Részt vesz a diákönkormányzat ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.

- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

A munkaközösség vezető feladatai

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- a tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,
- az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),
- az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.

Az intézményvezető-helyettes feladatai

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó telephelyen is).
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját. (tankönyvfelelős, gondnok, pénztáros)

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében,
- a továbbképzési terv elkészítésében,
- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását,
- intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Elkészítetteti az iskola órarendjét,
- statisztikát készít (október 1. félév, év vége).
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.

- Felügyeli, irányítja a szociális juttatások rendszerét.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart, óvodával közösen szervezi az iskolaérettségi vizsgálatokat.

Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezet tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának

- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart a munkatervben rögzített időpontokban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanuló osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanuló versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

- külön feladatlírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

Iskolatitkár

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatói és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: gazdasági, ügyviteli alkalmazottak
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: gazdasági, ügyviteli alkalmazottak

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat.

Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Vezeti a szabadság-nyilvántartást.

Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.

Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.

Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.

Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.

Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.

Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.

Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.

Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő

mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Könyvtáros munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek.

A munkakör célja:

Az iskola, nevelő – oktató munkáját a gyűjtőkori szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtése, feldolgozása és szolgáltatása, valamint a Pedagógiai Programban meghatározott feladatok ellátása.

A könyvtáros a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen felelősséggel és önállóan, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása és a Pedagógiai Programban foglalt egységes elvek alapján, módszerei szabad megválasztásával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A könyvtáros – tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók és a szülők közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, továbbá hozzájusson a munkája elvégzéséhez szükséges ismeretekhez.

Részletes szakmai feladatok

A könyvtári állomány gondozása

Állománygyarapítás:

- Rendszeres állománygyarapítást végez az igényeknek megfelelően a könyvbeszerzésre fordítható összeg figyelembevételével, pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.
- A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
- Tájékozódik a megjelenő kiadványokról, szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- A beszerzéshez konzultál a munkaközösség – vezetőkkel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

Állományba vétel:

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A könyvtári állományt az ügyviteli szoftver segítségével számítógépre viszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- A könyveket szakszerűen tárolja, katalogizálja. Segíti a szaktantermi letéti állomány kialakítását.

Állományvédelem:

- Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- Teljes körű állományellenőrzést, ha az intézményvezető másképp nem rendeli 3 évente végez leltározási ütemterv készítésével.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást, a késlekedőket felszólítja a könyvek visszahozatalára. Az elveszett könyvek megtérítésével kapcsolatban javaslatot tesz az iskolavezetésnek.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

Szolgáltatások

- Kölcsönzés a könyvtári szabályzatban meghatározott módon.
- Ütemezett rendszerességgel könyvtárbeutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat tart, előkészíti a helyi tantervben rögzített könyvtári szakórákat.
- Figyelemfelkeltő, a könyvtári szolgáltatást népszerűsítő anyagot helyez el az iskola aulájában elhelyezett faliújságon és rendszeresen tájékoztatást ad az új szerzeményekről.
- Kezeli, rendszeri a Közlönyöket.
- Ajánlójegyzék összeállításával segíti az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat (évforduló, tanulmányi verseny, nevelési értekezlet...).

Egyéb feladatok

- Állandó kapcsolatot tart az iskola vezetőségével és a szaktanárokkal, felméri a könyvtári szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos igényeket.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal.
- Távolba maradása esetén értesíti az igazgatót.
- Munkaideje heti 40 óra, a kölcsönzésre fordítható időt és a könyvtár nyilvántartását az

iskolavezetés az igényeknek megfelelően szabályozza.

- Nyitva tartás: 30 óra (10:00-12:00 és 12:30-16:30 között)
- Belső, külső tevékenység: 10 óra (8:00-10:00 között)
- Nyitvatartási feladatok: kölcsönzés, tájékoztatás, könyvtári foglalkozások.
- Belső tevékenység során ellátott feladatok: állománygyarapítás, állományba vétel, raktári munkálatok, bibliográfia készítése kért témakörben, irodalomkutatás, felkészülés a foglalkozásokra.
- Külső tevékenység során ellátott feladatok: tájékozódás a könyvpiacra, egyéni beszerzés, tapasztalatcsere.
- Sajátos eszközeivel segíti a tehetséggondozást.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár/tanító rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- | | |
|--|--------------------------------|
| • Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár | 1023-Bp., Török u. 7-9. |
| • Független Pedagógiai Intézet | 1035-Bp., Szentendrei út 9. |
| • Pedagógiai Szolgáltató Központ | 1027-Bp., Keleti Károly u. |
| • Áldás Utcai Általános Iskola | 1025-Bp., Áldás u. 1. |
| • Budenz József Ált. Isk. és Gimn. | 1021-Bp., Budenz út 20-22. |
| • Csík Ferenc Ált. Isk. és Gimn. | 1027-Bp., Medve u. 5-7. |
| • Fenyves Utcai Ált. Isk. | 1026-Bp., Fenyves u. 1-3. |
| • Fillér Utcai Ált. Isk. | 1022-Bp., Fillér u. 70-76. |
| • Klebelsberg Kuno Ált. Isk. és G. | 1028-Bp., Szabadság u. 35. |
| • Kodály Zoltán Ének-zenei Á. Isk. | 1022-Bp., Marczibányi tér 1. |
| • Ökumenikus Általános Iskola | 1028-Bp., Községház u. 1. |
| • Pitypang Utcai Ált. Iskola | 1025-Bp., Pitypang u. 17. |
| • II. Rákóczi Ferenc Gimnázium | 1027-Bp., Keleti Károly u. |
| • Remetekertvárosi Ált. Iskola | 1028-Bp., Máriaremetei út 71. |
| • Szabó Lőrinc Kéttannyelvű
Általános Iskola és Gimnázium | 1026-Bp., Pasaréti út 191-193. |
| • Újlaki Általános Iskola | 1023-Bp., Ürömi út 64. |
| • Móricz Zsigmond Gimnázium | 1025-Bp., Törökvész út 48-54. |

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Törökvész Úti Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézményvezető egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető-helyettesek,
 - iskolatitkár,
- b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető-helyettesek,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

- a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető-helyettes,
 - iskolatitkár,
- b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézményvezető továbbíthatja.

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola – egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a

pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézményvezető**;

- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola – egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézményvezető-helyettesek**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola – egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
- a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**;

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartáshoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

Vagyonyilatkozat tételre kötelezettek köre

(A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. 4-§-a rendelkezik arról, hogy a vagyonyilatkozat tételre jogosultak körét az SZMSZ-ben fel kell tüntetni.)

Egyik lehetséges megoldás:

Sorszám	A nyilatkozattételre kötelezett neve	Beosztása	Munkahelyének megnevezése, címe, telefonszáma - munkahely hiányában - lakásának címe, telefonszáma (esetleg mobiltelefonszám)	A kötelezettség jogcíme (annak megjelölése, hogy milyen támogatásról történő döntéshozatalban, illetve támogatás felhasználásáról való elszámoltatásban vesz részt)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				