A

FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKISKOLA

ÉS

EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

MÓDOSÍTVA: 2017. AUGUSZTUS

KÉSZÍTETTE: DR. SOMOGYINÉ TAKÁCS ANDREA - IGAZGATÓ

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS 5

1. A SZMSZ célja, tartalma 5

2. Jogszabályi háttér 5

3. Az SZMSZ hatálya 5

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 6

1. Intézményi azonosítók 6

2. Az intézmény - szakmai alapdokumentumban deklarált - alapfeladatai 6

3. Az intézmény szakmai működése 6

4. Az intézmény jogosultságai 7

5. Az intézményi körbélyegző leírása és használata 7

6. A tanügyi dokumentumok bejegyzésére jogosultak köre: 8

7. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 8

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS 9

1. A szervezeti egységek megnevezése, feladata 9
1.1. Vezetők, vezetőség 10

2. Az intézményi közösségek 18
2.1. Pedagógusok közösségei 18
2.1.1. A nevelőtestület 18
2.1.2. A szakmai munkaközösségek 20
2.1.3. Az utazó gyógypedagógiai tagintézmény tagjai 21
2.1.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak 22
2.2. Tanulók közösségei 22
2.3. Szülői szervezetek 23
2.4. Az intézményi tanács 23

3. Az intézményi közösségek kapcsolattartásának rendje, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 24
3.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje 24
3.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje 24
3.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje 24
3.4. Az intézményi sportkör valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás 24
3.5. A vezetők és az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája 24
3.6. Az igazgató és az intézményi tanács kapcsolattartásának rendje 25
3.7. Az intézmény alkalmazotti közössége és kapcsolattartási rendje 25
3.8. A külső kapcsolatok rendszere, formája, és módja 26

IV. MŰKÖDÉS RENDJE 27

1. Az intézmény működési rendje 27
1.1. A tanév helyi rendje 27
1.2. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 27
1.3. Az intézmény nyitvatartásának és az alkalmazottak benntartózkodásának rendje 28
1.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 29
1.5. Az intézményben dolgozó pedagógusok benntartózkodásának rendje, jogaik és kötelességeik 29
1.6. Az intézményi alkalmazottak munkaköri leírás mintái 31
1.6.1.Munkaköri leírás – iskolatitkár-rendszergazda 31
1.6.2. Munkaköri leírás – általános igazgatóhelyettes 32
1.6.3. Munkaköri leírás- Az EGYMI Utazó Gyógypedagógiai Hálózat Tagintézmény vezetője 34
1.6.4. Munkaköri leírás – gyógypedagógiai asszisztens 35
1.6.5. Az utazó gyógypedagógiai tanárok munkaköri leírása 37
1.6.6. Munkaköri leírás – gyógypedagógiai tanár 38

2. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 41

3. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái 41
3.1. Szakkörök, énekkar, szabadidős tevékenységek 41
3.2. Sportkör 42

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 43

5. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 43

6. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás 56
6.1. Általános szabályok 56
6.2. A tankönyvrendelés helyi rendje 57
6.3. Tankönyvellátási szerződés 57
6.4. Tankönyvellátás helyi rendje 57
6.5. Tankönyvtámogatás 58

7. A diákigazolványigénylés szabályai 59

8. Intézményi védő, óvó előírások 60
8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 60
8.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén 60
8.3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 60
8.4. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők 61

9. Egyéb rendelkezések 61
9.1. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 61
9.2. Különös közzétételi lista 62
9.3. Reklámtevékenység szabályai az iskolában 62
9.4. Vállalkozási tevékenység, magánórák, korrepetálás 62
9.5. A közalkalmazotti jogviszony létesítésére kiírt pályázat elbírálásának rendje 63

10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 63
10.1. A tanulói hiányzásokkal kapcsolatos eljárási szabályok 63
10.2. Az évközi, osztályozóvizsgákkal kapcsolatos eljárásrend 64
10.3. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 65
10.4. A tanulók fegyelmi eljárását megelőző egyeztető eljárás szabályai 66

11. Az intézményre vonatkozó szabályok 66

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 67

1. Az SZMSZ hatálybalépése 67

2. Az SZMSZ felülvizsgálata 67

VI. MELLÉKLET 68

1. Ügyviteli, adat- és iratkezelési szabályzat 68

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 24. § (1) és 25. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Fekete István Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.
Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok.

- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és módosításai
- a 20/2012. (VIII.31:) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII.30) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26) EMMI rendelete a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III.12) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a diákigazolványról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. Kormány rendelet
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről (A kerettantervek képezik a mellékleteket!)
- 23/2013. (III. 29.) EMMI rendelet mellékletei
- 17/2014. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánításról, tankönyvtámogatásról, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (TKr.)

3. Az SZMSZ hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. Az intézmény adatai

1. Intézményi azonosítók

a)	Név:	**Fekete István Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**
b)	Székhely:	1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.
c)	Telephely:	-
d)	Alapító okirat kelte:	1955
e)	Az Alapító Okirat tartalma:	Az intézményt a XII. Kerületi Tanács VB. alapította
f)	Az intézmény törzskönyvi azonosítója:	680550 (1980.05.15.)
g)	OM azonosító:	038420
h)	Adószám:	16911040-2-43
i)	KSH azonosító:	16911040-8520-322-01
j)	PIR szám és megnevezés:	512024 Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat
k)	Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
l)	Fenntartó:	Közép-Budai Tankerületi Központ 1027 apest, Fő u.80.

2. Az intézmény - szakmai alapdokumentumban deklarált - alapfeladatai

2.1.általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó és felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos enyhe és középsúlyos, autizmus spektrumzavar)

2.2. szakiskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos enyhe, autizmus spektrumzavar)
- szakiskola

2.3.egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazóhálózat)

- utazó gyógypedagógiai tagintézmény

2.4.fejlesztő nevelés, oktatás

3. Az intézmény szakmai működése

Az intézmény szakmai működését a pedagógiai program határozza meg.

3.1. A **pedagógiai program** tartalmazza:

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- a minôsítés szempontjait és módját,
- a tanórán kívüli nevelés programját
- a gyermek és ifjuságvédelemmel kapcsolatos feladatokat
- szakmai programot, amely az együttnevelt, szakértői véleménnyel rendelkező SNI gyermekek utazó gyógypedagógiai ellátásához készült.
- Az alkalmazott helyi tanterveket.

3.2. Az intézmény egy tanévre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az idôpontok és a határidôk kitűzésével, – valamint a felelôsök megjelölésével. A munkatervet a nevelôtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

3.3. Tájékoztatás-kérés lehetősége a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

3.3.1. A tájékoztatás-kérés az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára az intézményvezetővel előzetes időpontegyeztetéssel lehetséges.

3.3.2. Az intézményi házirendről minden tanév elején az igazgató illetve az általa kijelölt pedagógusok kötelesek a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni.

3.3.3. Az intézményi pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend az intézménnyel jogviszonyban állók számára hozzáférhető az intézmény könyvtárában, elektronikus formában a kijelölt tanári számítógépen.

4. Az intézmény jogosultságai

4.1. A nyolcadik évfolyam sikeres elvégzéséről kiállított bizonyítvány alapfokú iskolai végzettséget tanusít. (NT. 10.§)
4.2. A szakiskolai 10. évfolyam elvégzése után OKJ szakvizsgára bocsátás (számítógépes adatrögzítő részszakképesítés megszerzésére)

5. Az intézményi körbélyegző leírása és használata

A körbélyegző közepén a magyar állami címer szerepel, azt az alábbi írás fogja közre:

Fekete István Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (felül)
OM 038420 (alul)
1126 Budapest, Orbánhegyi út 7. (alul)

A körbélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben
- a tagintézmény vezető a tagintézmény dokumentumaiban, a tagintézmény szakmai partnereivel való levelezésében.
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben

A körbélyegző őrzéséről az iskolatitkár gondoskodik, használata az ő jelenlétében lehetséges.

6. A tanügyi dokumentumok bejegyzésére jogosultak köre:

6.1. Az igazgató minden tanügyi dokumentumba
6.2. Az igazgatóhelyettes valamennyi dokumentumba
6.3 Tagintézmény vezető az utazó gyógypedagógusok tanügyi dokumentumaiba
6.3. Az osztályfőnökök az osztálynaplójukba, osztályuk törzslapjaira és bizonyítványaiba
6.5. A szaktanárok a tantárgyfelosztásban szereplő tanóráik és foglalkozásaik, szakköreik, és sportcsoportjaik tanügyi dokumentumaiba
6.6. A napközis és tanulószobai feladatot ellátók saját csoportnaplóikba
6.7. Az egyéni és kiscsoportos fejlesztést végző gyógypedagógusok, utazó gyógypedagógusok az egyéni fejlesztési lapjaikra, az egyéni fejlesztési tervekre, munkanaplójukba, értékelő lapjaikra
6.8. A pedagógusok az igazgatóhelyettes által elrendelt helyettesítés esetén a foglalkozást, tanórát dokumentáló naplóba tehetnek bejegyzést.

Gyógypedagógiai asszisztensek a naplókban csak ügyeletet dokumentálhatnak és írhatnak alá.

A dokumentumokban az intézmény javításra kijelölt hosszú bélyegzőjével jelzett hivatalos javítást a fenti személyek végezhetnek.

Az intézményben használt hivatalos nyomtatványokat és egyéb tanügyi dokumentumokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A tanügyi dokumentumokban ellenőrzési jogkörrel rendelkező felelősök munkaköri leírásuk és a törvényi előírások szerint végzik tevékenységüket, és tehetnek bejegyzést.

7. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

7.1.Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229062012. (VIII.28) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazható, fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézményi adatok módosítása
- KIFIR végleges felvételi jegyzék

A KIR-ben előállított dokumentumok csak nyomtatott formában, az igazgató aláírásával és a körbélyegzővel válnak hitelessé.

7.2. Az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az intézményben a következő elektronikusan előállított nyomtatványok készülnek:

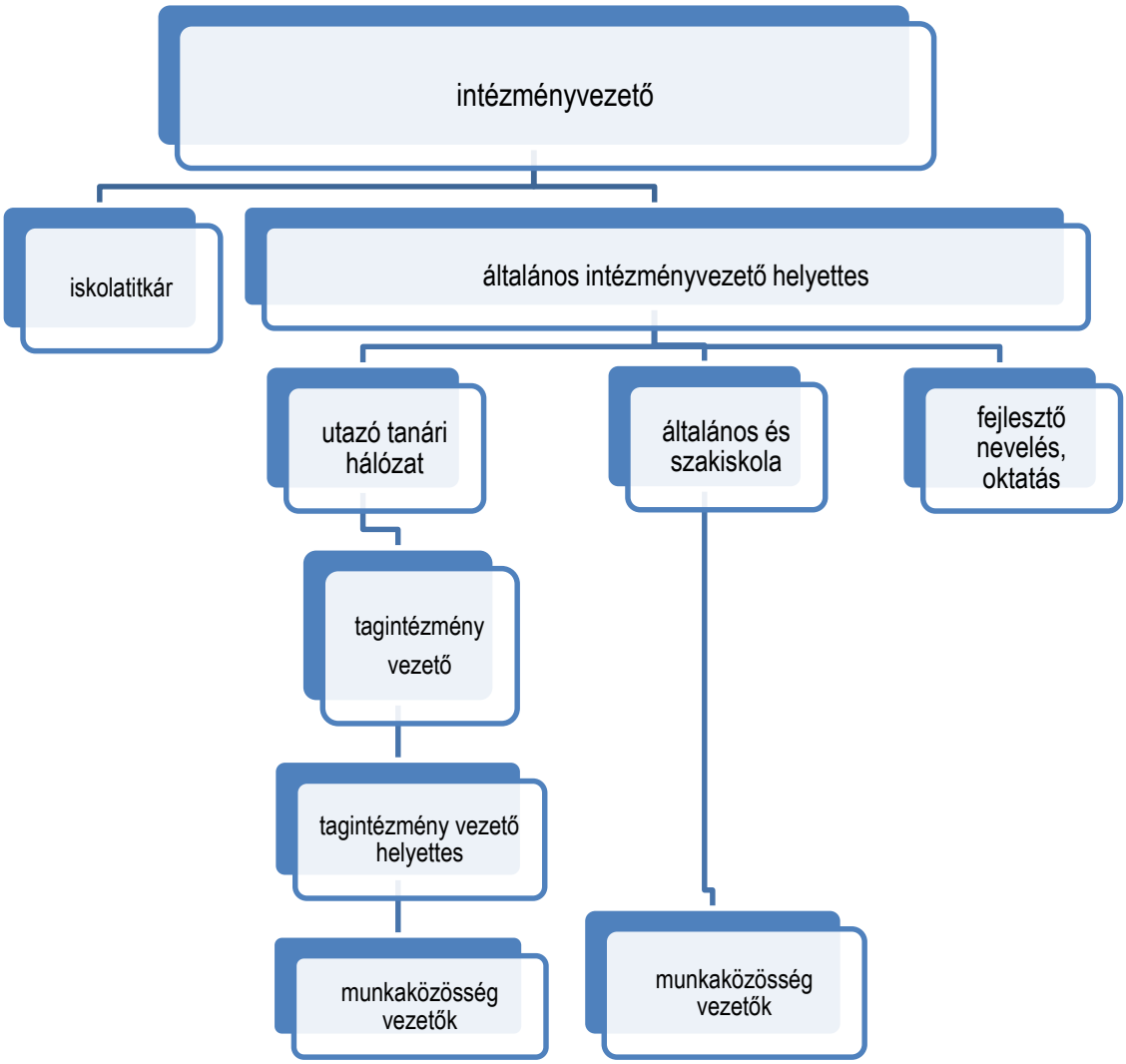
- beírási napló

Az elektronikusan előállított dokumentumok csak nyomtatott formában, az igazgató aláírásával és a körbélyegzővel válnak hivatalossá.
A hivatalos iratok kezeléséről az intézmény iratkezelési szabályzata rendelkezik.

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek megnevezése, feladata

A szervezeti felépítés ábrája



Az intézmény szervezeti egységei és vezetôi szintjei:

1. számú egység: általános iskola és szakiskolai 9/E, 9-10. évfolyam

2. számú egység: EGYMI (együttnevelt SNI tanulók utazó gyógypedagógiai tagintézménye)
3. számú egység: Fejlesztő nevelés, oktatás

Az eltérô tevékenységű szervezeti egységek, melyek szakmai munkaközösségekben működnek, munkáját az igazgató hangolja össze.

1.1. Vezetők, vezetőség

1.1.1. Az intézményvezetô kiemelt feladatai

Az intézmény igazgatója a jogi személyiségű szervezet vezetője.
A közoktatási intézmény vezetője- a Nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény képviseletére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.
Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. (kiadmányozási jog)
Kiadmányozási joga nem terjed ki a következő munkáltatói intézkedésekre: kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény körpecsétjével érvényes.
Az intézményvezető a Közép-Budai Tankerület által biztosított ellátmányt, pénzösszegeket, bankkártyát tulajdonosként kezeli.

Feladata:

a) a nevelôtestület vezetése;
b) a nevelô és oktató munka irányítása és ellenôrzése;
c) a nevelôtestület jogkörébe tartozó döntések elôkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenôrzése;
d) az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, illetve szülôi szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
f) a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
g) a tanuló- és gyermekbaleset megelôzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

1.1.2. Az intézményvezető által átadott feladat-és hatáskörök

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

1.1.2.1. Az általános igazgatóhelyettes számára:

- az iskolai órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- az iskolai helyettesítések elrendelésének és dokumentálásának jogát
- az iskolai élet szervezésével és a pedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek munkabeosztásának elkészítési jogát

1.1.2.2. Az EGYMI tagintézmény vezetőjének:

- az utazó gyógypedagógusok órarendjének, munkabeosztásának elkészítését, ellenőrzését
- az utazó gyógypedagógusok munkaköri leírásának elkészítését
- az együttnevelésben részt vevő intézményvezetőkkel, érintett pedagógusokkal való kapcsolattartást
- az utazó gyógypedagógusok helyettesítésének megszervezését
- az utazó gyógypedagógusok szakmai munkájának ellenőrzését, értékelését
- vezeti az ellátandó gyerekekről és az ellátási igényekről készült nyilvántartási listákat - szakmai döntéseket hoz, továbbképzéseket, konzultációkat
- szervez az együttnevelt gyermekek érdekében

Az általános igazgatóhelyettesnek és a tagintézmény vezetőnek a fenti ügyekben **tájékoztatási kötelezettsége** van az intézményvezető felé.

1.1.3. Az intézményvezetô át nem ruházható hatáskörei

1.1.3.1. gyakorolja a tankerületi központ SZMSZ-ben meghatározott munkáltatói jogokat,
1.1.3.2. dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerzôdés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
1.1.3.3. egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
1.1.3.4. rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli idôjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
1.1.3.5. képviseli az intézményt.
1.1.3.6. kötelezettségvállalásra való jogosultság.

1.1.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

1.1.4.1. Az intézményvezetô feladatait az **igazgató helyettes és a tagintézmény vezető** közreműködésével látja el.
1.1.4.2. Az **igazgatóhelyettesi** és a **tagintézmény vezetői megbízást** – a nevelôtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezetô adja. Az igazgatóhelyettesi és a tagintézmény vezetői megbízás **magasabb vezetői feladat**. A megbízás határozott ideig, legfeljebb öt évig, az igazgatói mandátummal azonos ideig érvényes. A fenntartó pályázatot írhat ki az igazgatóhelyettesi, tagintézményvezetői megbízás ellátására. A pályázatot az igazgató bírálja el.

1.1.4.3. Az igazgatóhelyettes, tagintézményvezető törvényben meghatározott felsôfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év, szakterületén végzett gyakorlattal rendelkezô személy. Az igazgató helyettes fôbb feladatait munkaköri leírása határozza meg.
1.1.4.4. Az igazgatóhelyettes, tagintézmény vezető a munkáját az intézményvezetô közvetlen irányítása mellett végzi, neki tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
1.1.4.5. **Az intézményvezető elrendelésére szakmai teljesítés igazolására jogosult.**
Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége kiterjed mindazokra a területekre, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

1.1.5. Az intézményvezetôség tagjai

- igazgató
- igazgatóhelyettes, tagintézmény vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetôi,
- ha van, az intézményben müködő szakszervezet képviselője

1.1.5.1. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

1.1.6. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetô helyettesítése: az intézményvezetôt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén általános helyettese helyettesíti.
Az intézményvezetô tartós távolléte esetén a teljes vezetôi jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
A vezető helyettes, a tagintézmény vezető helyettesítése: bizonyos esetben vezetői ügyeletet láthat el a vezetőség valamely tagja vagy az igazgató által helyettesítésre kijelölt nevelőtestületi tag.
Az erre való írásbeli vezetői utasítást az intézményben a szokásos módon (a tanári szoba hirdetőjén) kell közzétenni.

1.1.7. Vezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott felelőssége és intézkedési joköre

A vezetői ügyeletet helyettesítő közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény müködésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki .

1.1.8. Ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés területei:

a.) ***Igazgató*** **ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:**

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésére,
- A pedagógusok és más alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire,
- A nevelői és oktatói, pedagógiai munka színvonalára,
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokra,
- A tanuló és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére,
- A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésére,

- Az intézmény vagyontárgyainak használatára,
- Az ügyviteli feladatok ellátásának biztosítására,
- A tervezési, beszámolási feladatok teljesítésére

b.) ***Igazgatóhelyettes*** **ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:**

- Az igazgató távollétében, illetve annak feladat átruházása alapján minden olyan területre, amely az igazgató ellenőrzési kötelezettségi körébe tartozik,
- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek nevelő-oktató munkáinak lebonyolítására,
- Szakmai- pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatokra,
- Oktatási dokumentumokban, határozatokban, jogi szabályozásban foglalt feladatokra,
- Intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelése, adminisztrációk pontos vezetésére,
- A nevelő oktatói munkával kapcsolatos határidők megtartására,
- Az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire,
- Tartárgyak tanóráira,
- Tanulók munkafüzeteire, szóbeli feleletek és írásbeli feladatok számára, tartalmára, színvonalára,
- Pedagógusi ügyeletek, túlórák, helyettesítések feladatainak ellátására, pontosságára,
- Tanórán kívüli tevékenységekre (napközi, tanulószoba, szakkörök, könyvtár, tanfolyamok működésére),
- Gyermek és ifjúságvédelmi munkára,
- Munkafegyelemre, intézményi tulajdont károsító eseményekre.

c.) ***Tagintézmény vezető ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:***

- a tagintézmény szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok munkavégzésére, szakmai munkájára
- a szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok adminisztrációs tevékenységére
- a szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok esetében a szakmai munka módszereire, eredményességének vizsgálatára. Ennek során felhasználhat minden olyan dokumentációt, amely az adott gyermek fejlesztésével kapcsolatos.
- a szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok esetében az intézmény leltári tulajdonban levő tárgyainak rendeltetésszerű használatára.

d.) ***Munkaközösség- vezető*** **ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:**

- Munkatervi feladatok határidőre való teljesítésére,
- Iskolai szintű pályázatok és a tanulók részvételének megszervezésére,
- A munkaközösség tevékenységi körébe tartozó szakkörök, egyéni fejlesztő foglalkozások, tanfolyamok folyamatos színvonalas tevékenységére,
- Szakmai szertárak fejlesztésére, eszközök anyagok gazdaságos felhasználására,
- Osztályozásra, értékelésre,
- Naplók, munkatervi iratok vezetésére.

A munkaköri leírásokban rögzíteni kell, hogy az adott munkakörben dolgozó milyen feladatok ellátásáért, valamint ellenőrzéséért felelős. Csak így biztosítható, hogy az operatív munka során alkalmazott gyakorlat összhangban legyen az intézményi szabályzatokban és a dolgozók munkaköri leírásaiban előírt követelményekkel.

Minden vezető felelősséggel tartozik azért, hogy a hozzá közvetlen beosztott dolgozók (közalkalmazottak, pedagógusok, vezetők) a munkaköri leírásban, illetve egyéb szabályzatban rögzített feladataikat megismerjék és azt aláírásukkal igazolják.

Az intézmény szakmai tevékenységével összefüggő ellenőrzési feladatok:

- vizsgálandó, hogy az intézmény személyi- és tárgyi feltételei megfelelnek-e a szakmai feladatok ellátásához,
- vizsgálja a szakmai tevékenység szakszerűségét, hatékonyságát, fejlesztéseinek lehetőségét, eredményességét és gazdaságosságát,

Munkavédelmi, tűzvédelmi ellenőrzés:

- az alábbi dokumentációk megléte:
  - ⇒ a dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata,
  - ⇒ Tűzvédelmi Szabályzat és mellékletei (tűzriadó terv, épület kiürítési nyomvonala)
  - ⇒ tűzoltó készülékek (bevizsgálási,) ellenőrzési jegyzőkönyvei
  - ⇒ érintésvédelmi, tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálat jegyzőkönyvei,
  - ⇒ villámvédelmi berendezések ellenőrzési dokumentációi,
- munkavédelmi előírások betartásának (pl. munka- és védőruha biztosítása, munka- és tűzvédelmi oktatás), és betartatásának (pl. munka- és védőruha használata) ellenőrzése.
- HACCP kötelező bizonylatainak használata, pontos vezetése,
- munkahelyi baleseti jegyzőkönyvek teljes körű, pontos kitöltésének egyeztetése, ellenőrzése
- baleseti nyilvántartás, jelentési kötelezettség ellenőrzése.

Az ellenőrzést segítő szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Ügyviteli, adat- és iratkezelési szabályzat,
- Adatvédelmi szabályzat – különös közzétételi lista,
- Leltározási szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat (KLIK)
- Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Katasztrófavédelmi szabályzat,
- Könyvtári szabályzat – Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének szabályzata
- Gyakornoki szabályzat,
- Esélyegyenlőségi szabályzat,
- Helyiségek és berendezések használatának szabályzata,
- Egyéb, intézményvezetői döntés, vagy jogszabályi előírás alapján készített belső szabályzatok

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzés a tanítási órák mellett kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza.
A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzés színterei:

- dokumentumok ellenőrzése (naplók, tanmenetek, törzskönyvek, bizonyítványok, tájékoztató füzetek, ellenőrző könyvek)
- tanórai foglalkozások ellenőrzése (óralátogatások)
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (napközis, szabadidő ill. tanulási foglalkozás, tanulószoba, iskolai sportkör, szakkör, fejlesztő foglalkozások, tehetséggondozás, ebédeltetés, hajnali és esti ügyelet)
- tanulói munkák ellenőrzése
- egyéb (csoportlétszámok, teremdekoráció, ügyelet, adminisztráció-dokumentáció, tanórák pontos kezdése)

Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka kiemelkedő színvonalú ellátását, foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását
- a szülői közösség (iskolaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a tagintézmény vezető
- munkaközösség-vezetők
- kivételesen munkaközösségi tagok, külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes, a tagintézmény vezető és az iskolatitkár munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót és az igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- beszámolók, írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

Az ellenőrzés dokumentumai

- Az éves ellenőrzési terv, amelyet az igazgató hagy jóvá az ellenőrzésre jogosultak munkaterve alapján
- Írásos dokumentáció az ellenőrzésről

Az igazgató, igazgatóhelyettes, - tervben nem szereplő - rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet, illetve tarthat. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség vagy az intézményi tanács. Ez utóbbit a tapasztalatokról és az esetleges intézkedésekről megfelelően tájékoztatni kell.
Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. A pedagógus az ellenőrzés megállapításaira észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, és ennek eredményeként a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az igazgatónál. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Amennyiben az intézményben **nem alakulnak szakmai munkaközösségek**, úgy a szakmai ellenőrzés az igazgató és az igazgató helyettes feladata.
Az ellenőrzést követő értékelés az ellenőrzésben érintettel/érintettekkel egyéni formában történik.
Az értékelés után készített cselekvési tervet a következő szervezeti szinteken kell elkészíteni, megvalósítani:

- alsó tagozat
- felső tagozat
- szakiskolai intézményegység
- fejlesztő nevelés, oktatásban feladatot ellátók

Az egyeztető munkacsoport megbeszélésekre az igazgató értekezletetet hívhat össze.

Egyes esetekben az **osztályfőnök** kompetenciájába utalható ellenőrzési feladatok:

- az osztályában tanítók szakmai munkájának ellenőrzése
- osztályozó vizsgák időpontjának meghatározása
- az osztályában tanulók egyéni, kiscsoportos fejlesztéseinek figyelemmel kísérése
- az osztály tanulóit érintő bármely adminisztratív tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzések (osztálynapló, egyéni fejlesztési tervek, egyéni fejlődési lapok, egyéb foglalkozások dokumentációi)

Az adminisztráció, és egyéb szakmai feladat ellenőrzésére **ellenőrző párok/csoportok** létesíthetők.
Az ellenőrző párokat/csoportokat a nevelőtestület a tanév elején az éves munkatervben határozza meg, és fogadja el.

Belső ellenőrzési terv:

AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI	**IX**	**X**	**XI**	**XII**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**
PEDAGÓGIAI, TANÜGY-IGAZGATÁSI												
Naplók ellenőrzése	V	M	M	M	H T	V	M	M	H T	V		
Mulasztási naplók ellenőrzés	M	H	M	M	H T	M	M	M	H T	V		
Statisztika	H T	V							H T	V		
Ünnepek, hagyományok	H	H	H	H	H	H	V	H	H	H		
Tematikus (nevelési területek)	M	M H	M	M	M H V	M	M	M	M H V	M		
Kirándulás		H M							H M	V		
Szülői értekezlet	M H V					M H V			M H V			
Kapcsolattartás	M H T V	M H T V	M H T V	M H T V	M H T V	M H T V	M H T V	M H T V	M H T V	M H T V		
MUNKÁLTATÓI FELADATOK												
Új dolgozók segítése	M	M	V	H	M	M	M	M	M	V		
Munkaidő betartása	V	H	H	V	H	H	V	H	H	V		
Technikai dolgozók munkavégzése	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
GAZDÁLKODÁS												

Beszerzések	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Leltár	V								V			
Karbantartás	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Biztonságtechnikai előírások	M V						M V			M V		
Helyettesítés	H T	H T	H T	H T	H T	H T	H T	H T	H T	H T		
Szabadságolás	H T V	H T V	H T V	H T V	H T V	H T V	H T V	H T V	H T V	H T V	H T V	H T V
Pedagógus továbbképzés		V								V		
Bélyegzőkezelés	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
EGYÉB												
Munkavédelmi előírások betartása, balesetmegelőzés	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Munkavédelmi oktatás	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
A konyha higiéniája	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		
Az intézmény tisztasága	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		
Dekoráció	V	M	M	M	M	M	M	M	M	V		

Jelmagyarázat:

intézményvezető	V
intézményvezető-helyettes	H
tagintézmény vezető	T
tagintézmény vezető helyettes	TH
munkaközösség vezető	M

2. Az intézményi közösségek

2.1. Pedagógusok közösségei

2.1.1. A nevelőtestület

A nevelôtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelôtestület tagja minden pedagógus, valamint felsőfokú végzettséggel (diplomával) rendelkező, nevelô és oktató munkát közvetlenül segítô alkalmazott (gyógypedagógiai asszisztens és az iskolatitkár-rendszergazda).

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Elektronikus irataik rögzítését, beszámolóik megírását és iskolai ügyekben történő elektronikus levelezésüket a tanári szobában elhelyezett számítógépeken végezhetik.

A nevelôtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, – ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelôen a nevelôtestület véleményezô és javaslattevô jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintô ügyben. A nevelôtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelôtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elkészítése,
- az SZMSZ és a Házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének elkészítése és jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetôi programok szakmai véleményezése,
- a nevelôtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,

A nevelôtestület **véleményt nyilváníthat** vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelôtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása elôtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása elôtt.

A nevelôtestület véleményét ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény fejlesztési terveinek megállapításában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelôtestület a feladatkörébe tartozó ügyek:

– elôkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott idôre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,

– egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelôtestület a meghatározott jogköreibôl a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása, beválásának figyelemmel való kisérése
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre való javaslattétel,

- a határozott idôre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezetô munkájának véleményezése.
- a pályázati lehetőségeket figyelése
- osztályozó vizsgák időpontjának kijelölése (nevelőtestületi határozattal)

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelôtestületet tájékoztatni köteles – a nevelôtestület által meghatározott idôközönként és módon – azokról az ügyekrôl, amelyekben a nevelôtestület megbízásából eljár (**beszámolási kötelezettség**).

Nevelôtestületi értekezletet kell összehívni, ha az iskolaigazgató, vagy a nevelôtestület egyharmada kéri. Ha az intézményi tanács, az iskolai szülôi szervezet, közösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelôtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelôtestület dönt.

A nevelôtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhetô részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.
A nevelôtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselôjét meg kell hívni. A nevelô testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:
– tanévnyitó értekezlet,
– félévi és év végi osztályozó értekezlet,
– ôszi nevelési értekezlet
– tavaszi nevelési értekezlet,
– tanévzáró értekezlet,

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

A nevelôtestület minôsített többségi szavazással dönt.

A nevelôtestület titkos szavazással dönt, ha a jelenlevők több mint 50%-a kéri.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelôtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlôsége esetén az intézményvezetô szavazata dönt.

A nevelôtestületi értekezletrôl tartalmi jegyzôkönyvet kell készíteni. A jegyzôkönyvet az intézményvezetô, a jegyzôkönyvvezetô és a nevelôtestület jelenlevô tagjai közül két hitelesítô írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

2.1.2. A szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület szakmai feladatainak ellátására szakmai munkaközösségeket szervez.
Szakmai munkaközösség minimum öt taggal működhet.

A szakmai munkaközösség tagjaik közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetôt választanak, akit az intézményvezetô bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségvezető feladata, hogy a pedagógiai program figyelembevételével összeállítsa a munkaközösség éves munkatervét. Az éves munkaterv az intézményi munkaterv részét képezi.
Tevékenységük:

- fejlesztik a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, önképzését
- összehangolják az egységes intézményi követelményrendszert,
- felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét,
- összeállítják a vizsgák (különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait,
- végzik a nevelôtestület által átruházott feladatokat,
- a pályázati lehetőségeket figyelik
- megnyert pályázati pénzek felhasználásáról gondoskodnak

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetôségében és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai elôtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetôi értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetôk feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelôs a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenôrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a munkaközösségi tagok álltal vezetett tanügyi dokumentumokat, a tanmenetek szerinti elôrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezetô felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelôtestületnek a munkaközösség tevékenységérôl,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra.

2.1.3. Az utazó gyógypedagógiai tagintézmény tagjai

Az intézmény tagintézményeként működő utazó gyógypedagógiai hálózat a Közép-Budai Tankerület fenntartásában működő nevelési, oktatási intézmények SNI gyermekei számára fejlesztést végző gyógypedagógusok közössége.
Az intézmény nevelőtestületének teljes jogú tagjai.
Szakképzettségük szerint lehetnek:

- logopédia szakirányú gyógypedagógiai tanárok
- tanulásban akadályozott szakos gyógypedagógiai tanárok vagy olgofrénpedagógusok
- szurdopedagógia szakirányú gyógypedagógusok
- szomatopedagógia szakirányú gyógypedagógusok
- tiflopedagógia szakirányú gyógypedagógusok
- autizmus spektrum pedagógiája szakirányú gyógypedagógusok

Fejlesztő munkájukat az igazgató megbízásával, a tagintézmény vezető szakmai irányítása szerint végzik.
A tankerületi igazgató a hozzá beérkezett szakértői vélemények alapján meghatározza az ellátandó gyermekek körét. Az intézmények igazgatói segítséget nyújtanak a szakértői vélemények hozzáférésében, és alkalmas helyet biztosítanak a fejlesztés elvégzésére.
A fejlesztések alapja a pedagógiai szakszolgálatok részeként működő tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok, a Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és az Országos Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság által kiadott szakvélemény. A szakvélemény meghatározza a sajátos nevelési igény típusát.
A szakértői vélemény fejlesztési javaslatot, és heti óraszámot határoz meg.
Az utazó gyógypedagógus a fejlesztési javaslat alapján a gyermekre vonatkozó fejlesztési tervet készít.
A fejlesztés menetét és a hiányzásokat egyéni fejlesztési naplóban rögzíti.
Fejlesztésének eredményét a tanév végén értékeli.
Heti órarendjét, a szakmai munkaközösség vezető véleményének figyelembe vételével, a tagintézmény vezetővel egyezteti, és ő hagyja jóvá. A tagintézmény vezetőnek az intézményvezetővel egyeztetési kötelezettsége van.
Az utazó gyógypedagógus a szülővel egyeztetett időpontban, fogadó óra keretében tájékoztatja a szülőt a fejlesztés menetéről és az aktuális tudnivalókról. Az ott elhangzottakat köteles egyeztetni tagintézmény vezetőjével, a befogadó intézmény vezetőjével vagy megbízottjával.
Az ellátott SNI gyermek érdekében köteles együttműködni a gyermek pedagógusaival és a befogadó intézmény vezetőjével.
Az egyeztetéskor kérheti a tagintézmény vezető közbenjárását.
Szakképzett pedagógus hiányában, illetve az intézmények közti közlekedés akadályozottsága esetén, a tagintézmény vezető kezdeményezheti a tankerületi igazgatónál a gyermekek egy részének megbízási szerződéssel alkalmazott szakemberrel való ellátását.

2.1.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Intézményünkben a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak a gyógypedagógiai asszisztensek és az iskolatitkár-rendszergazda.
Feladataikat munkaköri leírásuk határozza meg.
A nevelőtestület tagjai. Részt vesznek a nevelőtestület munkájában és minden olyan fórumon, ahol a nevelőtestület gyakorolja véleményezési és döntési jogköreit.
Esetenként tanórán kívüli és szabadidős foglalkozást szervezhetnek, ügyeletet látnak el.

2.2. Tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy **osztályközösséget** alkotnak.
Az osztály tanulólétszáma törvényileg meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetôként az osztályfônök áll.
Az osztályfônököt az igazgató helyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

A **diákönkormányzat** a tanulók érdekeinek és jogainak intézményi szintű képviseletére alakult tanulói szervezet. Jogait és kötelezettségeit az intézmény Diákönkormányzati szabályzata rögzíti. Munkáját éves munkaterv alapján végzi. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha az nem akadályozza az intézmény működését. A diákönkormányzat éves munkatervében szereplő rendezvények helyszínei és tárgyi feltételei tervezettek.

2.3. Szülői szervezetek

- A közoktatási törvény alapján a szülôk jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülôi szervezetet (munkaközösséget) hoznak létre. A szülôi szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjérôl, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselôinek megválasztásáról és képviseletérôl.
- Az intézményben működik a szülôi munkaközösség vezetők testülete, amely képviseleti úton választott szülôi szervezet. A szülôi munkaközösség vezetőit a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választja meg. A szülôi szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülôi szervezet vezetôje juttatja el az intézmény vezetôségéhez.
- A szülői szervezet jogait a hatályos köznevelési törvény tartalmazza.
- Az intézményben a nevelô és oktató munka segítésére: az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének elômozdítására iskolaszék működhet, melybe a szülôk, a nevelôtestület és a diákönkormányzat azonos számú képviselôit küldheti. Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselôit. Az iskolaszéket az elnök képviseli.

Ha az intézményben az iskolaszék működése szünetel, minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni.
Ezek a következők:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.
- a tanév helyi rendjének meghatározásakor.

2.4. Az intézményi tanács

Intézményünkben intézményi tanács működik.
Ez az iskolában a helyi közösségek érdekképviseletére alakult szervezet. Benne azonos számban képviselteti magát a nevelőtestület, a szülői szervezet, a diákönkormányzat, az iskolában működő történelmi egyházak, a területileg illetékes önkormányzat és a fenntartó. Az intézményi tanácsot meg kell alakítani, ha az érdekelt felek közül legalább kettő kezdeményezi azt.
Az igazgató feladata:

- az előkészítő bizottság felállítása
- félévenként beszámoló az intézmény működéséről

Az intézményi tanács megalakulását követően elnököt választ, és meghatározza működési rendjét. A tanács üléseit félévenként az elnök szervezi meg.Véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, az SZMSZ, a pedagógiai program és a házirend elfogadása előtt.
Feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit.

3. Az intézményi közösségek kapcsolattartásának rendje, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

3.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A szervezeti egységek vezetői vezetőségi és nevelőtestületi értekezleteken beszámolnak:

- a szervezeti egységek hosszútávú és egy tanévre kitűzött céljairól,
- a célok féléves és évvégi teljesüléséről
- működésükről
- a kiemelkedô teljesítményekrôl
- a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

3.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttmőködés formái és kapcsolattartásának rendje

A helyi dokumentumokban deklarált célok megvalósulása érdekében a nevelőtestület tagjai szakmai munkaközösségeket alkotva tervezik, szervezik és végzik munkájukat.
A munkaközösségvezetők tagjai az iskola vezetőségének. Működésükről, céljaik teljesüléséről és szakmai munkájukról a heti rendszeresességű vezetőségi értekezleteken egyeztetnek.

3.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat munkáját segítő tanár részt vesz a kibővített vezetőségi értekezleteken és ott képviseli a diákok érdekeit.
Megbízását, a nevelőtestület véleményének kikérésével, az igazgató a tanév elején írásos formában adja.

3.4. Az intézményi sportkör valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskolai sportkör éves munkatervét nevelőtestülettel tanév elején egyezteti, az iskola vezetősége jóváhagyja . Az iskolai sportkör munkaterve az intézményi munkaterv része.
Az iskolai sportkör vezetője a tanév végén írásos formában beszámol éves célkitűzéseik teljesüléséről, és minden év június 30-ig elkészíti a következő tanév tervezetét.

3.5. A vezetők és az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája

A szülôi szervezet vezetője közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetôvel.
A szülői szervezettel való kapcsolattartást a nevelőtestület erre kijelölt tagja segíti.

A szülői szervezetet képviselő vezetőket az intézményvezetô a munkatervben rögzített idôpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülôi szervezet véleményét és javaslatait.

A szülők szóbeli és írásbeli tájékoztatásáról

(1) Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülôk csoportos tájékoztatásának módja a szülôi értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

(2) A szülôi értekezletek rendje:

Az osztályok szülôi közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített idôpontú, rendes szülôi értekezletet tart az osztályfônök (csoportvezetô) vezetésével. A tanév eleji szülôi értekezleten a szülôk értesülnek a tanév rendjérôl, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelô új pedagógusokat is. A félévi szülői értekezleten értékelik a tanév eddigi szakaszának pedagógiai munkáját, módosítják és kijelölik a második félév kiemelt feladatait.

(3) Rendkívüli szülôi értekezletet hívhat össze az intézményvezetô, az osztályfônök és a szülôi szervezet képviselôje a gyermekközösségben felmerülô problémák megoldására.

(4) Ha a szülő/ gondviselő a szülői értekezleten kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal (**fogadó óra**). A pedagógusnak egy héten belüli időpontot kell a szülő számára biztosítani. A pedagógusok (heti egy) állandó fogadóóráinak időpontjáról a szülőket tájékoztatni kell.

(5) Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott **tájékoztató (ellenôrzô) füzetekben**. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi elômenetelérôl. Tájékoztatjuk a szülôket az intézményi élet kiemelkedô eseményeirôl és a szükséges aktuális információkról is.

(7) A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelô érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni.

(8) A házi feladat és a felszerelés hiánya csak és kizárólag a szorgalom érdemjegyet befolyásolhatja.

(9) Az osztályfônök havonta ellenôrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket.

(10) A szülőkkel való napi szintű kapcsolattartás érdekében elektronikus levelezőrendszert működtetünk. Felelőse az általános igazgató helyettes.

3.6. Az igazgató és az intézményi tanács kapcsolattartásának rendje

Az igazgató részt vesz az intézményi tanács ülésein (évente kétszer). Itt beszámol az intézmény működéséről.

3.7. Az intézmény alkalmazotti közössége és kapcsolattartási rendje

(1) Az intézmény különbözô közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetôk és a választott közösségi képviselôk segítségével – az intézményvezetô fogja össze. A kapcsolattartásnak különbözô formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelôbben szolgálja az együttműködést.

(2) A kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét idôpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

(3) A különbözô döntési fórumokra, nevelôtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselôt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzôkönyvben kell rögzíteni.

(4) A **teljes alkalmazotti közösség** értekezletét az intézményvezetô akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály elôírja, vagy az intézmény egészét érintô kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteirôl jegyzôkönyvet kell vezetni.

(5) Az intézményben **közalkalmazotti tanács** működik. Megbeszéléseiket írásos kérvényre, igazgatói engedéllyel, alkalomszerűen, heti órakedvezmény biztosításával tartják. Az igazgató csak indokolt, a törvény által meghatározott esetekben adja meg az engedélyt.

3.8. A külső kapcsolatok rendszere, formája, és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetôk, valamint az oktató-nevelô munka különbözô szakterületeinek képviselôi rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai elôadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon,
- logopédia: terápia kapcsán a kerület közoktatási intézményeiben hetente többször személyes megbeszélések pedagógusokkal és intézményvezetőkkel

Az intézmény kapcsolatban áll a következô szervezetekkel:

- a Közép-Budai Tankerülettel
- a Közép-Budai Tankerület által fenntartott többi köznevelési intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal, a Gyermekjóléti Szolgálattal
- Gyermekideggondozóval
- pedagógiai szakszolgálattal
- a családsegítô központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- Katolikus Karitász Szeretetszolgálattal
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelô intézményekkel,
- a Tanulási képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságokkal
- az értelmi és beszéd fogyatékosok ügyét támogató alapítványokkal
- több kulturális szolgáltatást végző intézménnyel (színház, művelődési ház)
- Orbánhegyi Gyermekekért Alapítvánnyal
- A Gennaro Verolino Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégiummal
- XII. ker. Fejlesztő Napközi Otthonnal
- Hegyvidéki Szabadidősport Központtal
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Karral
- a területileg illetékes POK-kal

IV. Működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

1.1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter évenként rendelettel meghatározott keretein belül, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében a Szülői munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és idôpontokat:
– a nevelôtestületi értekezletek idôpontjait,
– az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és idôpontját,
– a tanítás nélküli munkanapok programját és idôpontját,
– a tanítási szünetek (ôszi, tavaszi, téli) idôpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
– a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
– a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét, az utazó gyógypedagógiai tanári munkaértekezletek időpontját .
A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait, a Munka- tűz és a balesetvédelmi elôírásokat az osztályfônökök az elsô tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az elsô szülôi értekezleten pedig a szülôkkel.

1.2. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az intézményben a tanév szorgalmi ideje alatt a tanítási napokon a tanulók 7:00 órától 17:00 óráig tartózkodhatnak. Az ügyelet rendkívüli esetben 18:00 óráig meghosszabbítható.
- a napi **nevelési idô** 8:00-tól 16:00-ig tart,
- a szakköri órákat 16:00 óráig be kell fejezni,
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el,
- a tanítási órák idôtartama: 45 perc,
- az elsô tanítási óra reggel 8:00 órakor kezdôdik,
- az egyéni fejlesztő foglalkozások 45 perc időtartamúak, de a fejlesztendő kompetencia jellemzője, vagy a gyermek egyéni sajátossága miatt, indokolt esetben a rendelkezésre álló idő bontható.
- Az egyéni foglalkozás maximum 6 gyermeknek szervezhető.
- az egyéni foglalkozások között legalább 5 perc szünetet kell tartani. Ha az utazó tanár két intézmény között utazik, a szünet ideje az utazás időtartamának megfelelően módosul, és része a pedagógus kötött munkaidejének.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezetô-helyettes tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óraközi szünetek idôtartama a házirendben szerepel. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthetô, legkisebb idôtartama 5 perc.

A reggeli étkezés ideje 8:45 és 9:00 óra között, illetve 9:45 és 10:00 óra között van. Az ebéd 11:30- tól 14:00 óráig folyamatosan, csoportokban zajlik. A csoportok számára egy tanítási óra időtartama áll rendelkezésre. Ebben az időszakban a gyerekek számára az ügyelet biztosított. Az ebédeltetés beosztását az igazgatóhelyettes által készített **ebédeltetési rend** tartalmazza.

Az iskolában tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelezô tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idô elôtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek látják el.
A tanítási órát befejező pedagógus, vagy ügyeletet ellátó alkalmazott a szüneti ügyeletes megérkezéséig nem hagyhatja el a gyerekcsoportot.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott munkaközösség vezető a felelôs. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelôs az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) elôtti, a tanórák közti szünetek és a tanítás utáni alábbi idôszakára:

- reggel 7:00 órától 7:30 óráig gyp.asszisztens
- délelőtt 7:30 órától 8:00 óráig a tanórák közti szünetekben pedagógus és gyp.asszisztens
- délután 16:30 órától 18:00 óráig gyp.asszisztens látja el a tanulók felügyeletét.

A tanítás nélküli munkanapokon a szülői igényeknek megfelelően ügyeletet tartunk. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

A nyári szünetben a kerület által szervezett napközis tábort vehetik igénybe azok a tanulók, akiknek mozgás- és idegrendszeri állapota a nagyobb és idegen gyermekközösségbe való beilleszkedést lehetővé teszi.

1.3. Az intézmény nyitvatartásának és az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitvatartásának ideje:
Hétfőtől péntekig: 6:00 órától 20:00 óra

Az intézmény nevelési ideje:
Hétfôtôl péntekig: 8,00 órától 16:00 óráig

A technikai dolgozók és a gyógypedagógiai munkát közvetlenül segítők benntartózkodása az intézmény nyitvatartási idejében:

Hétfôtôl péntekig: 6:00 órától 20:00 óráig történik
A technikai alkalmazottaknak munkakezdésük elôtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról az ügyeletes vezetőt kell értesíteniük.

A szokásos nyitvatartási rendtôl való eltérésre az intézményvezetô adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.
Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezetô által engedélyezett, szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.(8:00 –14:00 óráig)

1.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény nevelési idejében a tanítási napokon ügyeletes vezetônek kell az épületben tartózkodni. A tanítás nélküli munkanapokon az intézmény hivatali nyitvatartására a vezetőség -az igényeknek és a szükségleteknek megfelelően- előzetesen tesz javaslatot, melyet az igazgató engedélyez. A tanítás nélküli munkanapokon a fenntartó által kijelölt ügyeleti rendhez igazodva tartózkodik az intézményben ügyeletes vezető.

Az intézmény vezetôje vagy vezetô-helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezetô feladataikat. Az ügyeletes vezetô akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetôi helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A vezetô helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidô és pihenô idô figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
Az intézmény vezetője a javaslatok alapján rendeli el a pedagógus neveléssel, oktatással lekötött és kötött munkaidejének konkrét felhasználását.

1.5. Az intézményben dolgozó pedagógusok benntartózkodásának rendje, jogaik és kötelességeik

1.5.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, – az intézményvezetô jóváhagyásával.

Munkarendjüket a
- a neveléssel, oktatással lekötött munkaidő (gyógypedagógiai oktatásban 20 óra/fő)
- a kötött munkaidőben: az intézményvezető által elrendelt feladatok

alkotják.

A kötött időben ellátott feladatokat az intézmény havi programja illetve a helyettesítést elrendelő táblázat tartalmazza.

1.5.2. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

1.5.3. A pedagógus az intézménybe történô beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése elôtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie. A pedagógusok napi munkaidejüket –az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával- maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásai az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon való közzététele útján történnek. Szükség esetén az intézményvezető előírhatja (elrendeli) a pedagógus vagy egy adott pedagógus csoport napi munkaidő beosztását. A munkaidő beosztás kihirdetésére a fentiek irányadóak.

1.5.4.. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket hozzáférhető helyen kell tartani.
A távolmaradást és annak jogcímét legkésôbb az adott munkanapon az elsô tanítási óra megkezdése elôtt jelezni kell az intézmény hivatalos e-mail címén. (info@bp 12feketei.hu)
1.5.5. A pedagógus intézményben való benntartózkodásáról **munkaidő-nyilvántartást** vezet. Ennek eljárási szabályai a következők:

A munkaidő-nyilvántartás tartalma:
A nevelési-oktatási intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza:

- az intézményvezető által elrendelt, kötött munkaidő (havi programban elrendelt, eseti helyettesítés)
- az érkezés-távozás időpontja
- a pedagógus hatályos munkarendje

A nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai:

- A nyilvántartás vezetését a pedagógusok végzik az ügyviteli, adat-és iratkezelési szabályzat mellékletében található táblázatban.
- A munkaidő-nyilvántartás alapja a munkáltató által elrendelt feladatvégzés.
- Az egyéni munkaidő-nyilvántartó lap naprakész vezetéséért a pedagógus a felelős.
- A pedagógus a dokumentumon zöld H betűvel az eseti helyettesítést, zöld öH betűkkel a csoportösszevonást jelöli.
- a más tanügyi dokumentumokkal való egyezést pedagógusonkénti bontásban heti rendszerességgel a munkaközösség vezetők,
- havonta az igazgató-helyettesek ellenőrzik.

1.5.6. Az oktató-nevelô munkát segítô alkalmazottak munkarendjét, a távollevôk helyettesítési rendjét az igazgató helyettes állapítja meg és az intézményvezetô hagyja jóvá. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenômentes ellátását.

1.5.7. Az intézményi feladatok ellátása érdekében az igazgató **többletfeladatot** rendelhet el. A többletmunka a pedagógus és pedagógiai munkát segítő alkalmazott heti 40 óra feletti munkavégzésére vonatkozik.

A többletfeladat elrendelésére az igazgató előterjesztése alapján a **tankerületi igazgató** írásbeli utasítást ad. A többletfeladat havi elszámolásban, az elvégzett feladat óraszámának megfelelően történik.
A többletfeladat óraszámait a tanügyi dokumentumokban piros T betűvel kell jelölni.

1.6. Az intézményi alkalmazottak munkaköri leírás mintái

1.6.1.Munkaköri leírás – iskolatitkár-rendszergazda

Székhely intézménye: Fekete István Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI
1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.
Munkáltatója: a Közép-Budai Tankerület igazgatója
Közvetlen felettese: A székhely intézmény igazgatója
Együttműködik az igazgatóhelyettessel.
Munkaideje: heti 40 óra
Szabadságát a Kjt. szabályozásának és az éves szabadságolási tervnek megfelelően az igazgató adja ki.

Feladatai:

- Az intézmény **ügyviteli munkájának** lebonyolítása, szervezése, az igazgató folyamatos tájékoztatása.
- Köteles betartani az **iratok kezelésével** kapcsolatosan az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal és szülőkkel, intézi **a tanulói jogviszonyra vonatkozó igazolások kiadását.**
- Felelős a **Közoktatási Információs Rendszer (KIR) elektronikus adatnyilvántartásaiért, adatszolgáltatásaiért,** ennek érdekében folyamatosan egyezteti a tanulók adatait a szülőkkel és osztályfőnökökkel, a pedagógusokkal és pedagógiai munkát segítőkkel.
- A KIR-en keresztül részt vesz **a diákigazolványokkal kapcsolatos adatszolgáltatásban, a statisztikai adatszolgáltatásokban, a középfokú beiskolázással kapcsolatos adatszolgáltatásban, a pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézésben.**
- Intézi az intézmény **elektronikus és papíralapú levelezését**, jogosult az igazgató és az intézmény nevére érkezett küldemények felbontására.
- Gondoskodik az érkező és távozó tanulók iratanyagának postai úton való átkéréséről és megküldéséről.
- Gépeli, szerkeszti, összeállítja, iktatja, továbbítja a hivatali iratokat, szállítási szerződéseket készít elő.
- Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével.
- Elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat.
- **Nyomtatványt, irodaszert, tisztítószert, egyéb anyagokat rendel.**
- A telefon- és email üzeneteket - szóban vagy írásban – átadja.
- Részt vesz az iskolai selejtezésekben, leltározásban.
- Érvényesíti, nyilvántartja, bevonja, elkészíti a **pedagógus igazolványokat.**

- Őrzi a tanulók személyi anyagát, intézi esedékes **szakértői vizsgálatukat**, biztosítja az ezzel kapcsolatos iratanyagok **biztonságos tárolását**, nyomon követi a kontrollvizsgálatok esedékességét, összeállítja minden év június 30-ig a következő tanévben kontrollköteles tanulók névsorát tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottságonként, gondoskodik postázásukról.
- Nyilvántartást vezet a szigorú számadású tanügyi nyomtatványokról. (törzslapok, bizonyítványok, stb.)
- **rendszergazdaként** figyeli az irodai és tanulógépek állapotát. Lehetőségekhez mérten tintapatront cserél, és kisebb karbantartási feladatokat lát el. Jelzi, amennyiben szakszervízelés szükséges. Kapcsolatot tart fent a szolgáltatókkal.

Jogai:
Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre.
A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

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.

1.6.2. Munkaköri leírás – általános igazgatóhelyettes

Székhely intézménye: Fekete István Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI
1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.
Munkáltatója: a Közép-Budai Tankerület igazgatója
Közvetlen felettese: A székhely intézmény igazgatója

Az igazgató közvetlen helyettese: az SZMSZ-ben foglaltak szerint akadályoztatás, betegség vagy szabadság esetén általános helyettese.
Felelős, **magasabb vezetői beosztású** dolgozó.
Az igazgató helyettes napi munkája végzése során folyamatosan tájékoztatja az igazgatót tapasztalatairól, a felmerülő problémákról és javaslatot tesz azok megoldására.

Részt vesz az intézmény tervező, szervező, ellenőrző és értékelő munkájában, döntések előkészítésében, kapcsolattartási feladatokban.

Az általános igazgatóhelyettes feladatai:

- az iskola oktató-nevelő munkájának irányítása, ellenőrzése

- az iskolai nevelő-oktató munkát meghatározó tantárgyfelosztás és órarend összeállítása (I. és II. félév)
- a gyógypedagógiai asszisztensek munkájának beosztása, ellenőrzése
- munkaidő-nyilvántartások vezetésének ellenőrzése
- az iskolai helyettesítések elrendelése és dokumentálása
- a szabadságok nyilvántartása
- tankönyv rendelés koordinálása
- továbbtanulással kapcsolatos intézményi feladatok koordinálása
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzése
- az iskola szabályzatainak, terveinek folyamatos karbantartása, aktualizálása (szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ, házirend, helyi PP, HACCP)
- különös közzétételi lista karbantartása
- esetenként a nevelőtestületi értekezlet szabályszerű lebonyolítása, az értekezleteken meghozott határozatok gyűjtése, rendszerezése
- havi programok, feladat-ellátási tervek elkészítése
- a tanulók szakértői dokumentációinak folyamatos nyomon követése
- a szülőkkel, az intézményben vállalkozási tevékenységet folytatókkal való elektronikus levelezés bonyolítása

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított **feladat- és hatáskörök**ből átadja az alábbiakat:

- az iskolai órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- az iskolai helyettesítések elrendelésének és dokumentálásának jogát
- az iskolai élet szervezésével
- a pedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek, más alkalmazottak munkabeosztásának elkészítési jogát

Igazgatóhelyettes ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:

- Az igazgató távollétében, illetve annak feladat átruházása alapján minden olyan területre, amely az igazgató ellenőrzési kötelezettségi körébe tartozik,
- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek nevelő-oktató munkáinak lebonyolítására,
- Szakmai- pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatokra,
- Oktatási dokumentumokban, határozatokban, jogi szabályozásban foglalt feladatokra,
- Intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelése, adminisztrációk pontos vezetésére,
- A nevelő oktatói munkával kapcsolatos határidők megtartására,
- Az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire,
- Tartárgyak tanóráira,
- Tanulók munkafüzeteire, szóbeli feleletek és írásbeli feladatok számára, tartalmára, színvonalára,
- Pedagógusi ügyeletek, túlórák, helyettesítések feladatainak ellátására, pontosságára,
- Tanórán kívüli tevékenységekre (napközi, tanulószoba, szakkörök, könyvtár, tanfolyamok működésére),
- Gyermek és ifjúságvédelmi munkára,
- Munkafegyelemre, intézményi tulajdont károsító eseményekre.

Az igazgatóhelyettesnek ezekben az ügyekben egyeztetési kötelezettsége van az igazgatóval.
Munkaideje: heti 40 óra
Kötelező óraszáma: 4 óra
Szabadságát a Kjt. szabályozásának és az éves szabadságolási tervnek megfelelően az igazgató adja ki.

1.6.3. Munkaköri leírás- Az EGYMI Utazó Gyógypedagógiai Hálózat Tagintézmény vezetője

Székhely intézménye: Fekete István Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI
1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.

Munkáltatója: a Közép-Budai Tankerület igazgatója
Közvetlen felettese: A székhely intézmény igazgatója
Közvetlen felettesével egyeztetési kötelezettsége van minden olyan ügyben, amely a tagintézményében feladatot ellátó gyógypedagógusok munkakörülményeit érinti.

Felelős, magasabb vezetői beosztású dolgozó.
A tagintézményével kapcsolatos ügyekben részt vesz az intézmény tervező, szervező, ellenőrző és értékelő munkájában, döntések előkészítésében, kapcsolattartási feladatokban.
Feladatai:

- engedélyezi a tagintézményhez tartozó kollégák szabadságát
- elkészíti a tagintézményében foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézményhez tartozó közalkalmazottak felett,
- gyakorolja a tagintézmény tantárgyfelosztás elkészítésének jogát az székhely intézmény igazgatójával egyeztetve
- vezeti az utazó gyógypedagógiai szolgáltatásra beérkező igények nyilvántartását,
- elkészíti a az utazó pedagógusok munkájának szervezését, habilitációs tanórai foglalkozások rendjét, igény szerint szupervízori, mediátori és konzultációs feladatokat lát el
- kapcsolatot tart az integráló fogadó intézmények vezetőivel és a külső szakmai partnerekkel
- megszervezi az integráló intézmények számára a szakmai továbbképzéseket
- ellátja a pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatokat,
- Az intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti hosszantartó hiányzása esetén a helyettesítését megszervezi,
- összeállítja az éves munkatervet,
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat lát el.

A székhely intézmény igazgatója a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatáskörökből átadja az alábbiakat:

- az utazó gyógypedagógusok órarendjének, munkabeosztásának elkészítését, ellenőrzését, a kötött munkaidejük meghatározását
- az utazó gyógypedagógusok munkaköri leírásának elkészítését
- az együttnevelésben részt vevő intézményvezetőkkel, érintett pedagógusokkal való kapcsolattartást
- az utazó gyógypedagógusok helyettesítésének megszervezését
- az utazó gyógypedagógusok szakmai munkájának ellenőrzését, értékelését
- vezeti az ellátandó gyerekekről és az ellátási igényekről készült nyilvántartási listákat
- tagintézményével kapcsolatosan szakmai döntéseket hoz
- továbbképzéseket, konzultációkat szervez az együttnevelt gyermekek érdekében

Ellenőrzési jogköre kiterjed az alábbiakra:

- a tagintézmény szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok munkavégzésére, szakmai munkájára
- a szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok adminisztrációs tevékenységére
- a szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok esetében a szakmai munka módszereire, eredményességének vizsgálatára. Ennek során felhasználhat minden olyan dokumentációt, amely az adott gyermek fejlesztésével kapcsolatos.
- a szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok esetében az intézmény leltári tulajdonban levő tárgyainak rendeltetésszerű használatára.

A tagintézmény-vezető aláírási jogköre az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki. Ezekről a tevékenységekről a székhely intézmény vezetőjét minden esetben tájékoztatja.

Munkaideje: heti 40 óra
Kötelező óraszáma: 8 óra
Kötött munkaideje nincs meghatározva. Beosztását a székhely intézmény vezetőjével egyezteti. Szabadságát a Kjt. szabályozásának és az éves szabadságolási tervnek megfelelően az igazgató adja ki.

1.6.4. Munkaköri leírás – gyógypedagógiai asszisztens

A gyógypedagógiai asszisztens a Fekete István Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI nevelő, oktató munkát segítő alkalmazottja, mint ilyen, köteles betartani a pedagógus etika követelményeit a munkafegyelem és a közösségi együttélés normáit.
Munkáját a hatályos törvényi és helyi szabályozásoknak megfelelően végzi.
Az intézmény éves munkatervében vállalt feladatait elvégzi.
Köteles munkaidejének kezdete előtt 15 perccel az intézménybe megérkezni.

A gyógypedagógiai asszisztens a tanítási órán, illetve a tanítási órán kívül a gyógypedagógussal együttműködve vesz részt az oktató- nevelő munkában ;asszisztensi feladatokat lát el.
Ennek értelmében:

- A tanítási órán a gyógypedagógussal összhangban részt vesz a differenciált foglalkozások megvalósításában
- A tanár által kijelölt feladatokat szakszerűen végezteti az osztály egy részével, vagy egy – egy tanulóval
- Szükség szerint a tanórai feladatok elvégzését segíti
- Felügyeli az osztály többségét, míg a tanár egyénileg foglalkozik egy gyerekkel, vagy gyerekcsoporttal
- Az előre tervezettek szerint részt vesz a tanítási órák anyagához szükséges szemléltető eszközök készítésében
- A tanítási órákon egyéni segítséget nyújt a rászoruló gyerekek/gyereknek a tanárral történt megállapodás értelmében
- Elkíséri az osztályt a tanulmányi sétákra, orvosi vizsgálatokra, túrákra.
- A készségek kialakulása érdekében gyakoroltatja a gyerekkel szükséges előírt feladatokat.

A tanítási órán kívül:

- Ellátja a gyerekek ebédeltetését, beosztás szerint végzi napi ügyeleti feladatait
- A szituációkhoz kapcsolódó viselkedési formák megtanításával és gyakoroltatásával segíti a gyerekek szocializációját
- önállóan ügyeletet lát el
- Részt vesz az intézmény egészségnevelési programjának megvalósulásában
- Szükség szerint részt segít a pszichés és egészségügyi gondozómunkában, amely az iskola kereteit nem lépi túl
- Elvégzi mindazokat a nevelési, gondozási és egyéb feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója és igazgató helyettese őt megbízza
- Az iskola által szervezett rendezvényeken segíti a problémamentes lebonyolítást

Közvetlen felettese: az általános igazgatóhelyettes.
Beosztását az általános igazgató helyettes készíti el és ellenőrzi.
Munkaszervezési kérdések
Munkaideje : heti 40 óra
Szabadnapja : szombat
Pihenőnapja :vasárnap
Évi szabadsága
A Kjt. előírása szerint 20 illetve 21 nap alapszabadság, illetve 25 nap pótszabadság illeti meg.

Kiegészítés munkaköri leíráshoz - gyógypedagógiai asszisztens

Munkabeosztály ……... tanévben:

Munk ideje : napi 8 óra

Munkakezdése: …… órakor

A munkabefejezése : ……..órakor

1.6.5. Az utazó gyógypedagógiai tanárok munkaköri leírása

Székhely intézmény: Fekete István Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI (1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.)
Meghatározott ügyekben a munkáltatói jogkör gyakorlója: Az intézmény igazgatója

Közvetlen felettese: **a tagintézmény vezetője** a következő ügyekben:

- az ellátandó gyermekek, feladatok meghatározásában
- a neveléssel, oktatással lekötött feladatainak és a munkaidő kötött feladatainak beosztásában
- az órarend-terembeosztás elkészítésében
- eseti helyettesítések elrendelésében.
- szakmai munka ellenőrzésében.

Heti munkarendjét a tagintézményvezető utasításai és jóváhagyása mellett saját maga készíti el.
Munkaideje heti 40 óra.
Neveléssel, oktatással lekötött óraszáma: heti 20 óra (NKT 62.§. (10) bek.)
Kötött munkaideje: heti 32 óra (ebből neveléssel, oktatással lekötött: 20 óra)
A pedagógus kötött munkaidejében köteles az ellátott intézményben tartózkodni, vagy azt az intézményvezető által töltött intézményen kívüli megbízással tölteni. Kötött munkaidejébe beletartozik utazásainak ideje, melyet a tagintézmény vezető hagy jóvá.
Az tagintézmény vezető, az igazgató munkaidő elrendeléseinek figyelembe vételével, határozza meg, melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
(326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet)
Szabadnap: szombat
Pihenőnap: vasárnap
Évi szabadsága a Kjt. előírása szerint.
A gyógypedagógus tanár köteles betartani a pedagógus etika követelményeit a munkafegyelem és a közösségi együttélés normáit.
Munkáját a hatályos törvényi és helyi szabályozásoknak megfelelően végzi.
A nevelőtestület tagjaként részt vesz a Pedagógiai Program megvalósításában.
Az intézmény éves munkatervében vállalt feladatait elvégzi.
Köteles munkaidejének kezdete előtt 15 perccel az intézménybe megérkezni.
Szakmai tevékenységét munkaközösségével egyezteti.

Feladatai:

- **Szakképzettségének megfelelően utazó gyógypedagógusként látja el a Közép-Budai Tankerület illetékességébe tartozó, és fenntartásában működő nevelési, oktatási intézmények SNI tanulóit.**
- A Fekete István Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI nevelőtestületének, az utazó gyógypedagógusok tagintézményének tagja.
- Állandó kapcsolatot tart fenn, az általa ellátott óvodák és általános iskolák vezetőivel, az ellátott gyermek pedagógusaival, felkérésre konzultációt biztosít.
- A szülőkkel rendszeres kapcsolatot tart fenn. Kérésükre fogadóórát biztosít számukra, melyet a **tagintézmény vezetővel** és a **befogadó intézmény vezetőjével egyeztet**.
- Gyógypedagógiai (módszertani) tanácsadást tart az ellátásban érintett szülőknek, pedagógusoknak.
- Részt vesz a tagintézmény vezető által elrendelt szakmai tájékoztatókon,

továbbképzéseken.

Adminisztratív munka:

- Tanév elején és a tanév végén **gyógypedagógiai vizsgálati módszerekkel** felméri az ellátott tanuló kompetenciáit, különös tekintettel a fejlesztendő/fejlesztett területekre vonatkozóan.
- A fejlesztés ideje alatt **egyéni fejlesztési tervet** készít (háromhavi lebontásban).
- A tanév során két alkalommal (félévkor, tanév végén) **esetbeszámolót** készít a fejlesztés eredményességéről, a haladás üteméről, valamint szakmai javaslatokat tesz a szükséges változtatásokra.
- A tanév folyamán vezeti az ellátott gyermek foglalkozásait dokumentáló **"Egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs egyéni fejlesztési lap** betétívét (Tü.357.r.sz.). A külívét (Tü.356.r.sz.) a fogadó intézmény vezeti, és elzárt helyen tárolja. A nyomtatványokat a székhely intézmény biztosítja.
- A tanév folyamán havi rendszerességgel **óraszám nyilvántartást** vezet, melyet a fogadó intézmények felelős vezetői havonta igazolnak az utazó gyógypedagógus számára. A nyilvántartást minden hónap elején (folyó hó 5. napjáig) a tagintézmény vezetőnek átadja.
- A tanév folyamán **haladási munkanaplót** vezet (saját nyomtatvány), melyet a tagintézmény vezető időszakosan ellenőriz. A nyomtatványt a székhely intézmény biztosítja.
- A tanév folyamán, hivatalos megkeresésre, **pedagógiai véleményt** készít az ellátott gyermekekről.
- Minden tanév májusában átadja a fogadó intézmények felelős vezetőjének a következő tanévben **felülvizsgálatra kötelezett gyermekek** névsorát.

Egyéb kötelességek:

- Részt vesz a Fekete István Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezletein.
- A tanítás nélküli munkanaojait a székhely intézmény éves munkatervének részét képező "A tanév helyi rendje"tartalmazza.
- Részt vesz a tagintézmény vezető által meghatározott esetmegbeszéléseken, szakmai értekezleteken.
- Szakmai ismereteit továbbképzésen bővíti, törekszik az önképzésre.
- Munkáját a titoktartási kötelezettség betartásával végzi.
- Munkája során mindig a szakmai protokoll és a szakmai etika alapelvei szerint jár el.
- A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető, tagintézmény vezető megbízza.
- Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a Fekete István Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI körözőjébe írt információkat, melyek elolvasását aláírásával igazolja.

1.6.6. Munkaköri leírás – gyógypedagógiai tanár

A gyógypedagógiai tanár a Fekete István Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI pedagógus alkalmazottja, nevelőtestületének tagja, s mint ilyen, köteles betartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttélés normáit.
Székhely intézmény: Fekete István Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI (1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.)
Munkáltatója: a Közép-Budai Tankerület igazgatója

Munkahelyi vezetője: az intézmény igazgatója
Illetékes minden olyan ügyben, mely a gyógypedagógus munkavégzését befolyásolja, segíti. A különböző munkáltatói intézkedések koordinátora.
Közvetlen felettese: az általános igazgató helyettes
Illetékes a munkabeosztással kapcsolatos valamennyi ügyben.
Szakmai ellenőrzést végezhet: az igazgató, az általános igazgató helyettes, a tanévre szóló intézményi éves munkatervben meghatározott személy.
Munkáját a hatályos törvényi és helyi szabályozásoknak megfelelően végzi.
A nevelőtestület tagjaként részt vesz a Pedagógiai Program megvalósításában.
Neveléssel, oktatással lekötött munkaidejét (heti 20 óra) az általános igazgató helyettes által elkészített, az igazgató által jóváhagyott, a nevelőtestület által elfogadott tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza.
Kötött munkaidejét az igazgató rendeli el:

- értekezletek
- szakmai napok, programok
- a következő iskolai rendezvények: tanévnyitó, szülői értekezlet, kézmű
-
- ves nap, Mikulás ünnepség, adventi és karácsonyi rendezvények, farsang, nemzeti ünnepek tiszteletére rendezett ünnepségek, tanítás nélküli munkanapok pedagógiai célú rendezvényei, tanévzáró
- eseti helyettesítések
- ügyeletek

A feladatok arányosan, a gyógypedagógus terhelhetőségét figyelembe rendelhetőek el.
Az arányos elosztást a nevelőtestületen belül is figyelembe kell venni.
A kötött munkaidőben elrendelt feladatokat intézményen belül kell eltölteni, melyek óraszáma nem haladhatja meg a **heti 12 órát**. Az igazgató a heti 12 óra terhére intézményen kívüli munkavégzést is elrendelhet.
Az igazgató bizonyos, az éves munkatervben szereplő feladatokra megbízást adhat, melyett határozott időre szóló keresetkiegészítéssel díjazhat.

Köteles munkaidejének kezdete előtt 15 perccel az intézménybe megérkezni.
Ügyeleti beosztását az általános igazgató helyettes által elkészített ügyeleti rend tartalmazza.
Oktató-nevelő munkáját a szeptember 15-ig leadott tanmenet szerint végzi.
Tevékenységét munkaközösségével egyezteti.

Feladata a …….tanévben:
……
……
……
……
……
……

Munkaterületei:

- Tantárgyi órák, egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások, habilitációs-rehabilitációs órák, egyéb foglalkozások szakképzettségének megfelelő, magas színvonalú ellátása.
- A …….. tanévben az ….. osztály **osztályfőnöke**.

- **Osztályfőnökként** felelős az osztályában tanuló összes gyermek egyéni fejlesztéséért (szakértői vélemény alapján), a speciális ellátások megszervezéséért (autizmus specifikus, mozgás fejlesztések), a gyermekvédelmi intézkedések, igazgatói határozatok végrehajtásáért, az egyéni tanrendek megvalósulásának ellenőrzéséért.
- Hivatalos megkeresés esetén pedagógiai véleményt készít az osztályában tanuló gyerekekről.
- Állandó kapcsolatot tart fenn az intézményben tanító-nevelő pedagógusokkal.
- A szülői értekezletet előkészíti és levezeti.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- A tankönyvrendelést határidőre összeállítja.
- A tanulmányi kirándulást megszervezi és lebonyolítja.
- A szülőkkel rendszeres kapcsolatot tart fenn. Kérésükre fogadóórát biztosít számukra..
- Az ……munkaközösségnek a tagja.
- Osztályfőnökként felelős az osztálynaplójába, az osztályába járó gyermekek egyéni fejlesztési terveiért, az egyéni fejlesztési lapjaikba került bejegyzésekért, jogosult a szaktanárok által beírt bejegyzések ellenőrzésére és javítására. A haladási naplóját hetente ellenőrzi és zárja.
- Elkészíti az intézmény pedagógiai programjának részét képező helyi tanterv alapján az ismétlési terveket, a tanmeneteket.
- Az intézménnyel tanulói jogviszonyban levő gyermekek egyéni és kiscsoportos fejlesztéséhez, háromhavi intervallumokban, fejlesztési tervet készít. A megtartott foglalkozásokat ”Egyéni fejlesztési lapokon” dokumentálja, melyet az ellenőrzéssel megbízott személy (az éves intézményi munkatervében meghatározottan) havonta ellenőriz.
- Oktató-nevelő munkája során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét egészséges és harmonikus fejlődésük érdekében.

Adminisztratív munka:

- Osztályfőnök: Felelős az osztályába járó tanulók közokiratainak bejegyzéseiért.(bizonyítvány, törzslap)
- Osztályfőnök: Felelős az osztályába járó tanulók egyéni fejlesztési lapjainál a külív megnyitásáért és vezetésért.
- Felelős a tanulók egyéni fejlesztési lapjainak vezetésért.
- Felelős a munkaidő nyilvántartása naprakész vezetéséért.
- A tanügyi dokumentumokat naprakészen vezeti. Kötelessége a dokumentumokat az intézményvezető által előírt helyen tárolni.

Egyéb kötelességek:

- Részt vesz a Fekete István Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI értekezletein.
- Részt vesz a munkaközösségi értekezleteken.
- Szakmai ismereteit továbbképzésen bővíti, törekszik az önképzésre.
- Munkáját a titoktartási kötelezettség betartásával végzi.
- Munkája során mindig a szakmai protokoll és a szakmai etika alapelvei szerint jár el.
- Tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait.

- A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.
- Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért
- A munkanaplót pontosan, az előírtaknak megfelelően vezeti.
- A munkanaplót naprakészen vezeti, melybe a „hivatalos látogatások, hospitálások" lap kivételével, munkaközösség vezetője, az igazgatóhelyettes és a Fekete István Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI igazgatója jegyezhet be.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a Fekete István Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI körözőjébe írt információkat, melyek elolvasását aláírásával igazolja.

Munkaideje heti 40 óra. Neveléssel, oktatással lekötöött, kötött munkaideje: 32 óra
Szabadnap: szombat
Pihenőnap: vasárnap
Évi szabadsága a Kjt. előírása szerint.

2. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellô tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható idôtartamát. A meghívott vendégek és az elôzetesen bejelentett látogatók érkeztérôl a portás értesíti az ügyeletes vezetőt. Az ügyeletes vezető gondoskodik arról, hogy idegen az intézmény épületében egyedül ne tartózkodhasson.

3. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái

3.1. Szakkörök, énekkar, szabadidős tevékenységek

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklôdése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását

- a tanulók közössége,
- a szülôi szervezetek,
- a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézmény vezetôjénél. A tanórán kívüli foglalkozások, a logopédiai és a gyógytestnevelés foglalkozások napi, heti elosztását a csoportbontásokat is feltüntetve az órarend tartalmazza.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény tanév elején hirdeti meg, és a tanulók érdeklôdésüknek megfelelôen szeptember 15-ig választhatnak.
A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelezô. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.
A tanórán kívüli foglalkozások helyét és idôtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Az iskola területén kívülre szervezett foglalkozásokat (**tanulmányi kirándulás, megemlékezés, turisztikai utak, táborozások** stb.) az intézmény éves munkatervében illetve az iskola havi programjában előre meg kell tervezni.
A kísérők minimális száma:

- 1-3. évfolyamokon: 12 tanulónként 2 tanár és 1 gyógypedagógiai asszisztens

- 4-10. évfolyamokon: 12 tanulónként 1 tanár és 1 gyógypedagógiai asszisztens.

Az intézményen kívül szervezett foglalkozások, kirándulások időtartamát, tervezett útvonalát, a tervezett közlekedési eszközöket, a résztvevő tanulók és kísérők névsorát indulás előtt az iskola ügyeletes vezetőjének írásban le kell adni.
A kirándulás bejelentett útvonalától, időtartamától és a tervezett közlekedési eszközöktől eltérni nem lehet.

A **szakköröket** a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklôdésétôl függôen, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola. A szakköröket vezetô pedagógusokat az igazgató bízza meg.
A foglalkozások elôre meghatározott tematika alapján történnek. Errôl, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetôje felelôs a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükrözôdhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit elsôdlegesen az iskola költségvetése biztosítja. Az ajánlott szakkörök a Pedagógiai programban találhatók.

Az **énekkar** célja a megfelelô adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.
Az iskola énekkara sajátos önképzôkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott idôkeretben.

Szabadidős programok és egyéb rendezvények szervezése esetén a következő szabályozás érvényes:

- Tanítási időn kívül, a szülők beleegyezésével és közreműködésével bármikor szervezhetők múzeum-, színház-, mozi- és kiállításlátogatások.
- Tanítási idő alatti rendezvénylátogatáshoz intézményvezetői engedély szükséges.
- Az iskola tanulóközösségei rendezvényeket is szervezhetnek. A rendezvények lebonyolításakor kérvényt kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez arról, hogy az iskola mely helyiségeit érinti a rendezvény, és időtartama a tanítási időt érinti-e.
- Igény esetén az iskola tanfolyamokat is indíthat vállalkozási formában a tanulók érdeklődésének, a pedagógusok vállalkozásának függvényében. A szülő írásos formában kérheti gyermeke részvételét a tanfolyamvezetőtől.

3.2. Sportkör

- A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl, a sport megszerettetésére, a versenysport szempontjait is figyelembe véve sportköri foglalkozásokat és edzéseket tartására van lehetôség.
- Az intézmény lehetôséget nyújt tanulóinak a különbözô sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.
- A sportcsoportok tevékenységét a sportkör vezetője fogja össze. Elkészíti a sportkör éves munkatervét, és tanév végén beszámol tevékenységükről.
- Az intézményben a következő sportcsoportok működnek:
  - Vándor Turista Sportcsoport
  - Delfin Úszósportcsoport
  - Szabadidő Sportcsoport

- Sportfoglalkozások tartása önköltséges áron, vállalkozás formájában is biztosítható, azzal a feltétellel, hogy nem veszélyezteti az iskolai sportfoglalkozások megtartását.

- Az iskolai sportkör működését szervezeti és működési szabályzata és éves munkaterve tartalmazza. A sportkör tanévre tervezett munkatervének főbb feladatait a megelőző tanév június 30-ig elkészíti a sportkör vezetője.

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megôrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
Az intézményi szintű ünnepélyek és nemzeti ünnepek:

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 23.
- Karácsonyi ünnepség
- Március 15.
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- Mikulás
- adventi családi délután
- Farsang
- Gyermeknapi rendezvény
- péntek party

Hagyományos nyári táborok:

- Szántódi nyári tábor

5. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a köznevelési, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Fekete István Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI pedagógiai programjának megfeleltetett dokumentum.

A Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmát a 20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 163§(2) határozza meg. Ennek értelmében az SZMSZ magába foglalja a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

A szabályzat gondozása a könyvtáros-tanár feladata. A szabályzatot az arra jogosultak a jogszabályban leírtak alapján módosíthatják.

Az iskola alapító okiratában a könyvtári szolgáltatás ellátandó feladatként szerepel.

A könyvtár SZMSZ-e az iskolai SZMSZ része.

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

Az iskolai könyvtár azonosító adatai

Fekete István Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI

1126 Budapest Orbánhegyi út 7.

Tel.: 3550-736

Email: info@bpfeketei.hu

A könyvtár működésének célja

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

A könyvtár működésének feltételei

A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtár helyiségének biztosítania kell, hogy az állományban lévő dokumentumok ellássák a tanulás-tanítás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolásának, elhelyezésének alkalmazkodnia kell a használói igényekhez.

Az iskolai könyvállomány egy tanteremben kapott helyet, így leginkább könyvtárszobának nevezhetjük. Világos, könnyen megközelíthető terem, az első emeleten helyezkedik el. Alapterülete 46,5 m. A helyiség alkalmas egy iskolai osztály befogadására, s lehetőséget nyújt az állomány elhelyezésére.

A könyvtár nyitvatartási idejében biztosított a zavartalan könyvtárhasználat.

A könyvtár működésének személyi feltétele

Iskolánkban heti hat órában gyógypedagógus tanár működteti a könyvtárat.

A könyvtári dokumentumok

A könyvtár gyűjteményének tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordózókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktatató tevékenységhez szükség van.

A könyvtárban – a törvényi előírásnak megfelelően – több mint háromezer dokumentum található. Ezek nagy része könyv, kisebb része elektronikus ismerethordozó.

Egyéb technikai feltételek

A könyvtáros munkáját önálló számítógép segíti.

Televízió készülék, videó- és DVD lejátszó áll a könyvtárhasználók rendelkezésére.

Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- A tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsájtása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- A könyvtár helyet ad tanórai, illetve tanórán kívüli foglalkozások tartására.
- A könyvtárnak biztosítania kell a könyvtárhasználat lehetőségét az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is.

Kiegészítő feladatként:

- A könyvtáros-tanár segít az iskolai tankönyvellátásban – tartós tankönyvek beszerzése, nyilvántartása.
- A könyvtáros-tanár alkalmanként tanórán kívüli foglalkozásokat tart.
- Kapcsolatot tart fenn a kerület iskolai könyvtáraival, valamint néhány nyilvános könyvtárával.
- A könyvtár számítógépes informatikai szolgáltatást biztosít.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az iskolai könyvtáros-tanár közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében, segít a tankönyvellátás lebonyolításában

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtár működésévek kapcsolatos szabályok

1. *A könyvtár szolgáltatásai*

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy biztosítsa gyűjteményének használatát. Ennek értelmében lehetőséget nyújt a csak helyben használható dokumentumok olvasótermi használatára, valamint az arra kijelölt állományrész kölcsönzésére.

Tájékoztató szolgáltatása keretében eligazítást ad a könyvtár használatához szükséges ismeretekről, valamint bibliográfiai, ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom megtalálásában.

Ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.

Gondoskodik az állomány rendjéről, védelméről.

Külön gyűjteményt állít össze iskolánk névadójának, Fekete Istvánnak a műveiből és a róla szóló irodalomból.

A könyvtárhasználók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. Ennek rövidített és a tanulók számára egyszerűsített változata elolvasható az olvasóterem ajtaján.

2. *Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása*

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A dokumentumok állományba vétele a következőképpen zajlik.

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán végleges nyilvántartásba vesszük. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét jelenti.

A könyvek a címleltárkönyvben betűjel nélküli leltári számot kapnak.

Az elektronikus dokumentumok a leltári szám mellé AV betűjelet kapnak külön vezetett nyilvántartási könyvben.

A tartós tankönyvek a „Segédleltárkönyvbe” kerülnek. S betűjellel ellátott leltári számot kapnak.

Ideiglenes nyilvántartást vezetünk a tankönyvekről és brosúrákról. A „Brosúra leltárkönyvben” B betűjellel ellátott leltári számot kapnak. Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

A vásárolt dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakembereinek a feladata.

A gazdasági-pénzügyi iratok megőrzésére az iskola irattárában kerül sor. A számlákról fénymásolat készül, melyet a könyvtár 5 évig megőriz.

3. Gyűjteményszervezés

a. Gyarapodás

A könyvtár állománya vétel és ajándékozás útján növekszik.

Az iskolai könyvtár gyarapításának legfontosabb tájékozódási segédletei:

- az iskolavezetés, a munkaközösség vezetők, a tantestület tagjainak ajánlatai
- kiadói katalógusok, ajánló bibliográfiák
- internetes tájékozódás

A könyvtári állomány vétel útján történő bővítése a könyvtáros-tanár feladata. A vele történő egyeztetés nélkül a könyvtár számára senki nem vásárolhat könyvet vagy egyéb dokumentumot.

A könyvtár időnként kap ajándékot kiadóktól, intézményektől vagy magánszemélyektől. Csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok állományba vételére kerülhet sor.

b. Állományapasztás

Az állományapasztás az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együttese képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység.

Az állományból dokumentumok az alábbi okok miatt vonhatók ki:

- a kiadvány tartalmilag elavult,
- természetes elhasználódás,
- kölcsönzés közben keletkezett behajthatatlan követelés.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot, ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisül.

Elháríthatatlan eseménynek minősül:

- az elemi csapás (tűz, beázás)
- a bűncselekmény.

Az ideiglenes megőrzésű dokumentumok 3 év után automatikusan törlődnek.

Bármely okból kerül sor az állomány apasztására először a könyvtáros tesz javaslatot a törlésre. A törlést az igazgató engedélyezi. Ezután kerülhet sor a dokumentumok állományból való kivezetésére. Az állományapasztásnál kivont dokumentumokat a hulladékgyűjtés során elszállítjuk.

A törölt dokumentumokról számozott jegyzék készül. A törölt dokumentumok értékével csökkenteni kell az állomány összértékét.

Ha az olvasó az elveszett dokumentum helyébe ugyanazon mű másik kiadású, de kifogástalan állapotban lévő példányát szerzi be, a könyvtári állományban nem történik változás: az azonos új kiadvány az elveszettnek a leltári számát kapja meg. Az olvasók által elveszített - és a fenti módon nem pótolt - dokumentumokat törölni kell.

4. Az állomány ellenőrzése

Az állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen egyeztetni kell a nyilvántartással.

A teljeskörű tételes leltározás csak a tartós megőrzésre szánt dokumentumokra terjed ki. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

A leltározás ütemterv szerint zajlik. A leltározás előkészítése során megnevezésre kerülnek a leltározó személyek és a leltárellenőr. Ezt követi a leltározás elvégzése, a hiányok megállapítása, majd a záró-jegyzőkönyv elkészítése. Végső lépés: az intézményvezető jóváhagyása után a megengedett hiány törlése az állományból.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el a könyvtáros javaslatára a jogszabályi előírások alapján.

Soron kívüli leltározást rendelhet el az intézményvezető:

- személycsere esetén

- költözés során

- lopási kár gyanúja miatt

- vis major helyzet miatt.

5. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros-tanár a rábízott könyvtári állományért, a rendeltetésszerű működésért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős. (lásd: Munkaköri leírás)

A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

a. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros–tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, az állománygyarapítási keret felhasználásáért. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes jelenléte mellett lehetséges.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A kölcsönző személy felelős az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokért.

A könyvtárszoba/osztályterem zárának kulcsa az igazgatóhelyettesi szobában található. A kulcs csak indokolt esetben adható ki más személynek, mint a könyvtáros-tanár, illetve az adott osztály osztályfőnöke.

Az iskolai dolgozók munkaviszonyának, és a tanulói jogviszony megszűnte előtt a könyvtári tartozást rendezni kell.

A könyvtár célját szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól – por, fény, szélsőséges hőmérséklet. Ezért iskolánkban üveges szekrényben helyeztük el a dokumentumokat.

A könyvtárhasználóinak köre

Az iskolai könyvtár zárt jellegű, szolgáltatásait csak az intézmény diákjai és munkavállalói vehetik igénybe.

A beiratkozás módja

A beiratkozáshoz szükséges a kölcsönzési füzetbe történő felvétel. A feltétel előtt a szülő nyilatkozatot tölt ki, melyben vállalja a felelősséget gyermeke kölcsönzéséért.

A beiratkozáshoz szükséges adatok: a tanuló/kolléga neve, édesanyja születési neve, a tanuló születési helye és ideje, lakcíme, a beiratkozó aláírása. Minden beiratkozott tag köteles jelezni, ha személyes adataiban változás állt be.

A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban foglaltak szerint gondoskodik.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, számítógép és internethasználat térítésmentes.

A diákok közül csak azok kölcsönözhetnek, akinek szülei nyilatkozatban vállalták a kölcsönzéssel járó kötelezettségeket.

A könyvtárhasználat szabályai

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje és módja

A nyitvatartási rendjét úgy kell kialakítani, hogy az megfelelő legyen a tanulók, valamint a pedagógusok részére is. Az iskolai könyvtár két délután 3-3 órában áll az olvasni és kölcsönözni vágyók rendelkezésére. A kölcsönzési időről az érdeklődők az olvasóterem ajtajára kifüggesztett tábláról tájékozódhatnak.

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre kell jelezni, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed és a kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama egy hét.

A könyvtárban elhelyezett számítógép használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépet a diákok a nyitva tartás ideje alatt tanári felügyelet mellett használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógép használata tilos.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett kérdésekben az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A szabályzat gondozása a könyvtáros-tanár feladata. Kötelessége javaslatot tenni a módosításra, ha:

- a jogszabályok változnak,
- az iskolai körülmények változnak.

A szabályzatot az arra jogosultak a jogszabályban leírtak alapján módosíthatják.

Az iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

1. számú MELLÉKLET
az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár a 16/1998. (IV.8.) OM sz. jogszabállyal módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM sz. rendelet alapján elkészített, szakértővel véleményeztetett és a fenntartó által elfogadott Gyűjtőköri Szabályzat szerint fejleszti állományát.

Gyűjtőkör indoklása

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- az iskolánk típusa
- az iskola pedagógiai programja

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára. Gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez, az iskola tevékenységének egészéhez, a pedagógiai program és a minőségirányítási program megvalósításához.

Gyűjtőkörünk igen szerteágazó, mivel intézményünk Alapító okiratában vállalt feladatai sokrétűek. 10 évfolyamon végezzük sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, pedagógiai szakszolgáltató tevékenységet látunk el, korai fejlesztést és gondozást nyújtunk, fejlesztő felkészítésről gondoskodunk, ami kiegészül még pedagógiai szakmai szolgáltatásokkal.

Az iskolavezetés és a tantestület egyaránt fontosnak tartja a könyvtári állomány folyamatos fejlesztést. Javaslataikkal rendszeresen segítik az állomány korszerűsítését. A szakszerűen fejlesztett gyűjteménynek ki kell elégítenie a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező tanári-tanulói igényeket, valamint a könyvtár pedagógiai program megvalósulását.

Főgyűjtőkör

- az iskola sokszínű profiljának megfelelő szintű ismeretközlő irodalom
- a tananyagban szereplő magyar és világirodalomi klasszikusok
- az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek - Fekete István külön gyűjtemény
- terápiás foglalkozások és az óravezetés keretében munkáltató eszközként használható dokumentumok
- tanítást-tanulást segítő audiovizuális ismerethordozók
- pedagógiai szakirodalom

Mellékgyűjtőkör

- a tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalom
- ifjúsági szórakoztató ismeretközlő és szépirodalmi művek

Jelenleg folyóiratokra nem fizetünk elő. Keressük a lehetőséget, hogy térítésmentesen folyóiratokhoz jussunk.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének formai oldala

- nyomtatott dokumentumok
  (könyv, segédkönyv, tankönyv, tartóstankönyv)
- audiovizuális ismerethordozók
  képes dokumentumok - diafilm, DVD, videokazetta
  hangzó dokumentumok – CD
- egyéb dokumentumok
  diagnosztikus eszközök

2. számú MELLÉKLET
az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati szabályzat

A Könyvtárhasználati szabályzat a könyvtárhasználók jogait és kötelességeit rögzíti. Rövidített és a tanulók számára leegyszerűsített változata az olvasóterem ajtaján megtekinthető.

A könyvtár nyitvatartási ideje a 2012/2013-as tanévben:

kedd	11. 50 – 14.15
csütörtök	11. 50 – 14.15

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül a kézikönyvtári állományrész csak helyben használható.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben egy-egy tanítási napra kikölcsönözhetik.

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

Tanulók kölcsönzésének feltétele, hogy a szülő nyilatkozatban vállalja a felelősséget gyermeke kölcsönzéséért.

A könyvtári beiratkozásnál a következő adatokat kérjük:

- név
- születési hely és idő
- anyja neve
- állandó lakhely

A beiratkozó a megadott adatokat aláírásával hitelesíti.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles jelezni a könyvtáros-tanárnak. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okból az intézményből távozó kollégák az általuk kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való távozásuk előtt kötelesek leadni.

A kölcsönzés menete

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

A kölcsönzés csak a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel lehetséges.

A könyvtárból egy alkalommal tanulónak csak két dokumentum kölcsönözhető, pedagógusnak öt egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal hosszabbítható meg két héttel.

Az iskolából távozó tanulónak a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött dokumentumokat vissza kell szolgáltatnia.

A pedagógusok a tanév során egy-egy anyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy megrongálódott dokumentum helyett egy azonosat kérünk a szülőktől, illetve a felnőtt kölcsönzőktől.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba a tanszereken kívül más nem vihető be.

3. számú MELLÉKLET
az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

A könyvtáros-tanár munkaköri leírása

Az iskolai könyvtáros-tanár közvetlen felettese: az igazgató.

Kinevezése: munkaszerződése szerint.

A könyvtáros-tanár az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett dokumentumok és a szakmai munkához szükséges technikai eszközökért, azok rendeltetésszerű használatáért, a problémák azonnali jelzéséért.

A könyvtáros-tanár folyamatosan kezeli a leltárkönyveket. A gazdasági vezető által előírt időszakban a leltárokat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.

Minden évben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő dokumentumokról. Lebonyolítja a könyvtár számára vásárolandó dokumentumok beszerzését, elvégzi az elszámolást.

A nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását. Gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.

Biztosítja az igénylők számára a könyvtári kölcsönzést.

Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtárról.

Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, a szekrények, fiókok polcok rendjéről, a dokumentumok védelméről. Betartja a tűzrendészeti szabályokat. Oltásnál vizet nem használ.

A tanév végén beszámolót készít munkájáról és legfontosabb tapasztalatairól.

4. számú MELLÉKLET
az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai és tartalmi feltárását jelenti

A formai feltáráson a dokumentum leírását értjük. A leírás célja kettős. Rögzíti a könyvtári állomány dokumentumainak adatait – ezt nevezzük bibliográfiai leírásnak. S besorolási adatok alapján biztosítja a visszakereshetőséget.

A Fekete István Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI könyvtárának állománya jelenleg nincs katalogizálva.

Iskolai könyvtárunk az alábbi dokumentumokkal rendelkezik:

- könyvek (könyvek, tartós tankönyvek, tankönyvek)

- folyóiratok

- audiovizuális dokumentumok.

Könyvtárunk állományrészei:

- kézikönyvtári állomány
- logopédiai fejlesztés irodalma
- ismeretterjesztő irodalom
- szépirodalom
- pedagógiai gyűjtemény
- folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok
- tankönyvek gyűjteménye
- Fekete István külön gyűjtemény

Az intézmény középtávú tervében szerepel a könyvtári állomány katalogizálása.

Számítógépes feldolgozást tartanánk helyénvalónak. Az MTA SZTAKI Kis Téka rendszerét kívánnánk alkalmazni.

5. számú MELLÉKLET
az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések a térítésmentes tankönyvellátás rendjéről

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A tankönyvek hivatalos jegyzékét az Oktatási Hivatal teszi közzé, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Elérhető a http: //www.tankonyv.info.hu/ webcímen.

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőket iskolánkban nem a könyvtáros-tanár látja el, hanem a tantestületből egy megbízott kolléga (továbbiakban tankönyvfelelős).

Iskolánkban a sajátos nevelési igény szakvéleményben megfogalmazott ténye alapján minden tanuló térítésmentes tankönyvellátásra jogosult.

Az iskola beszerzi és eljutatja a tanulókhoz a tankönyveket. A tankönyvfelelős minden gyermek tankönyvfelhasználásáról egyéni elszámolást készít. A tankönyvek átvételét a szülő aláírásával igazolja. Az átvételi elismervényeket az iskola irattára őrzi.
A fenti módon a tanulóknak átadott a tankönyveket nem vesszük nyilvántartásba.
Intézményünkben az osztálylétszámok az év során rendszerint változnak, ezért az osztályfőnökök 1-2 példánnyal többet rendelnek a tankönyvekből. Ezt a többletet az iskolai könyvtár nyilvántartásába vesszük. Az év során érkező diákok – szükség esetén - ezeket a tankönyveket használják. Érkezéskor a könyveket a könyvtárból kikölcsönzik, s a tanév befejezése előtt leadják.

A tankönyveket az iskolai könyvtár a „Brosúra” adatbázisban veszi nyilvántartásba. Ezek a példányok nem leltárkötelesek.

Az iskolánk részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag vásárlására fordítjuk.

6. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

6.1. Általános szabályok

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felelős.
Minden tanév december 15-ig elkészíti az intézményi tankönyvellátás rendjét, és megbízza a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat végrehajtó pedagógust.

Az iskolai tankönyvellátásba bevont személyek:

Igazgató:
- ismerteti a tankönyvtámogatás összegét, az ebből tartós tankönyvre (a könyvtári állományba vehető) fordítható összeget

- elkészíti a tankönyvellátás rendjét
- megbízza a tankönyvfelelőst a feladat végrehajtására
- véglegesíti a tankönyvrendelést
- beszerzi a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményét

Tankönyvfelelős:
- ismerteti a pedagógusokkal az évfolyamonként választható, megrendelhető tankönyvek jegyzékét
- kapcsolatot tart a kiadókkal
- összeállítja a tankönyvrendelést
- továbbítja azt az elektronikus rendszeren keresztül az Oktatási Hivatal felé
- megszervezi a tankönyvek fogadását, tárolását, átvételét, pótrendelését
- összeállítja a tankönyvcsomagokat, melyet az osztályfőnökök részére átad
- a tankönyvek átadásáról osztályonként nyilvántartás vezet

Iskolatitkár:
- segíti az adatszolgáltatást

6.2. A tankönyvrendelés helyi rendje

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott személy (továbbiakban: tankönyvfelelős) figyelemmel kíséri az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek jegyzékét, s azt a pedagógusok, illetve a szakmai munkaközösségek rendelkezésére bocsájtja. Az osztályfőnökök minden év február 10-ig írásban elkészítik a tankönyvrendelési javaslatot, s azt a tankönyvfelelősnek átadják. A tankönyvfelelős összesíti a megrendeléseket és az összesített rendelési javaslatot megismerésre átadja a szakmai munkaközösségeknek, a szülői munkaközösségnek és a diákönkormányzatnak. Amennyiben nincs korrigálásra szükség, úgy be kell szerezni a fenti szervezetek egyetértő nyilatkozatát és az érintettek aláírását tartalmazó írásos dokumentumban meg kell őrizni. Ezután a tankönyvfelelős a tankönyvrendelést - kiadónkénti bontásban - aláírásra benyújtja az intézmény igazgatójának, majd továbbítja forgalmazóhoz.

6.3. Tankönyvellátási szerződés

A Magyarország 2012. évi költségvetését megalapozó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CLXVI. törvény 14.§- a tankönyvtörvény módosításával- létrehozza a 2013/2014. tanévtől a tankönyvellátás új rendszerét.
A módosított 4.§ arról rendelkezik, hogy a tankönyvek megrendelése, beszerzése és iskolákhoz való eljuttatása állami közérdekű feladat, melyet az állam a Könytárellátó Kiemelten Közhasznú Társaságon (továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül lát el.
Az intézményvezető 2013. január utolsó munkanapjáig köti meg a Könyvtárellátóval az új tankönyvellátási szerződést.

6.4. Tankönyvellátás helyi rendje

Augusztus utolsó hetében, a forgalmazóval kötött megállapodás szerint, kiszállítják a tankönyveket. A tankönyvfelelős a tanulók egyéni tankönyvcsomagjait a rendelését összeállító osztályfőnököknek kiosztja, az osztályfőnökök pedig személyre szóló jegyzéket készítenek a kiadott tankönyvekről.

Iskolánk speciális helyzete miatt (tanulóink eltérő képességei, egyéni haladási tempó) tankönyvrendelésünk egyéni, személyre szóló. Iskolánk biztosítja, hogy az alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói számára elérhetők legyenek.

Az iskola beszerzi és eljuttatja a tanulókhoz a tankönyveket. A könyvtárban található- az iskola által megvásárolt – tartós tankönyvek kölcsönzés útján bocsájthatók a tanulók rendelkezésére. Az iskolától kölcsönzött könyv elvesztésével vagy megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) meg kell téríteni.

Szükség esetén szeptember 5-ig pótrendelést adunk le a forgalmazónak.

6.5. Tankönyvtámogatás

Intézményünkben a sajátos nevelési igény szakvéleményben deklarált ténye alapján minden tanuló normatív kedvezményre jogosult, melyet az aktuális év költségvetési törvényében meghatározott mértékben, állami normatíva formájában lehet igénybe venni. A tankönyvfelelős minden gyerek tankönyvfelhasználásáról egyéni elszámolást készít, a tankönyvek átvételét a szülő aláírásával igazolja. Az átvételi elismervényeket leadja az iskola irattárába megőrzésre. Azok a gyerekek, akik gyermekvédelmi gondoskodásban részesülnek, normatív kedvezményt az iskolában nem vehetnek igénybe. Számukra a gondozásukkal megbízott személy megvásárolja a tankönyveket.

A szülői szervezet egyetértési joga 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet szerint
(a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendje)
A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

22. §(11) Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

A szülői szervezet egyetértési joga közoktatási törvény szerint
Kt. 121.§ (10) A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a készségfejlesztő speciális szakiskolai oktatáshoz és a fejlesztő iskolai oktatáshoz a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet (közösség**)** egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

6. Az iratkezelési szabályzatban, ha ilyen készítése nem kötelező, a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet (közösséget) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot egyetértési jog **i**lleti meg.

---

7. A diákigazolványigénylés szabályai

Az oktatási kártyacsaládról szóló, 362/2011. (XII.30.) számú Kormányrendelet 2012.01.01-jén hatályba lépett. A jogszabály rendelkezése szerint az új oktatási kártya a Nemzeti Egységes Kártyarendszer specifikációjának megfelelő igazolvány, amely olyan, egyedi azonosítóval kezelt elektronikus adathordozó egységgel (adatchip) ellátott közokirat, mely biztonsági okmánynak minősül. A diákigazolvány igénylésének folyamata 2012. február 6-tól az alábbiak szerint változott:

A szülő/gondviselő feladata az intézménybe való beiratkozást követően:
A lakóhely szerinti Okmányirodában való jelentkezés, helyben fénykép készítése, adatlap kitöltése.

A fényképezéshez az alábbi iratokat kell az okmányirodában bemutatni:
- születési anyakönyvi kivonat
- érvényes személyazonosító okmány, lakcímkártya.

Az okmányirodai fényképezés után egy adatlap kerül kitöltésre, melynek része a NEK (Nemzeti Egységes Kártyarendszer) azonosító, ami a diákigazolvány további igénylési folyamatában kap szerepet.

A diákigazolvány igénylése az iskolában:
- a szülő/gondviselő bejelenti az iskolatitkárnál a diákigazolvány iránti igényét,
- megadja a NEK azonosítót (melyet az okmányirodában kapott),
- az iskolában rögzítésre kerülnek az igénylés adatai és a NEK azonosító.

Ugyanez az eljárás vonatkozik arra az esetre, amennyiben a diákigazolvány elveszett, illetve más intézménybe történő beiratkozáskor.

Ideiglenes diákigazolvány kiadása az intézmény feladata.

Diákigazolványra jogosultak köre:
Diákigazolványra jogosult a közoktatásról szóló törvény szerinti iskolai feladatot ellátó intézmény tanulója, beleértve a fejlesztő felkészítésben vagy fejlesztő iskolai oktatásban részesülőt is.
A jogosultság a tanulói jogviszony megszűnését (II. félév) követő október 31-ig, a nem tanköteles tanuló esetében (I. félév) március 31-ig tart.

A diákigazolvány tartalmazza:
- a jogosult arcképét,
- a jogosult családi- és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, a 14. életévét betöltött jogosult aláírását,
- a vonatkozó törvényben meghatározott azonosító számot,
- a kiállítás napját és az érvényesíthetőség évét,
- az érvényességre vonatkozó adatokat,
- az igazolvány egyedi azonosítóját (igazolványszám, adatchip azonosító),
- azon – legfeljebb két – intézmény nevét és székhelyét (település nevét), amellyel a jogosult tanulói, hallgatói
- jogviszonyban áll.

A diákigazolvány bevonása:
A közreműködő intézmény a diákigazolványt köteles haladéktalanuk bevonni:

- ha az igazolványra jogosító jogviszony megszűnik,
- az igazolás kiadásakor.

A bevont igazolványt köteles 30 napon belül megsemmisíteni és az erről készült jegyzőkönyvet megőrizni.
A bevont diákigazolványok egyedi azonosítóját a bevonást követő 8 napon belül az adatkezelő által meghatározott módon köteles átadni az adatkezelőnek.

8. Intézményi védő, óvó előírások

8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletéről és az ellátás rendjéről a 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 4.§ (1) bekezdés m) pontja rendelkezik.
A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt az iskola az iskola egészségügyi ellátás kertetében biztosítja.
Az iskola egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.
Ez az iskola területén, jogszabályi feltételeknek megfelelően berendezett orvosi szobában történik.

A rendelési idő az iskola egészségügyi szolgálattal való megállapodás szerint meghatározott.
A védőnő hetente, az iskolaorvos az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban rendel.
A kapcsolattartás az általános igazgató helyettes feladata. Ő gondoskodik arról, hogy az osztályfőnökök időben értesítsék a szülőket a vizsgálatokról, szűrésekről és a védőoltások beadásáról. Az osztályfőnökök kötelessége a szükséges szülői engedélyek beszerzése.

8.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

A gyermek- és tanulóbalesetekkel kapcsolatos prevenciót végző pedagógusok az osztályfőnökök. Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles a balesetvédelmi szabályok betartására, és a tanulókkal való betartatására.
Tanuló sérülésével járó baleset esetén az intézmény ügyeletes vezetője mérlegelés nélkül köteles értesíteni az Országos Mentőszolgálatot.
Tanulóbaleset esetén az intézmény munkavédelmi képviselője a törvényben előírt módon köteles eljárni.(jegyzőkönyv készítése, továbbítása)

Az iskola területén, jól látható és mindenki által könnyen megközelíthető helyen elsősegély nyújtó helyet kell létesíteni. Intézményünkben a földszinten levő orvosi szoba szolgál erre a célra. Az elsősegélyt csak az erre jogosult, megfelelő végzettséggel rendelkező alkalmazott nyújthat. A tanulók iskolában tartózkodásának idején elsősegélynyújtást biztosítani tudó alkalmazott tartózkodik az iskola területén.
Az intézmény vezetője köteles ilyen személy feladatellátását biztosítani.

8.3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek észlelésekor az intézmény összes alkalmazottjának kötelessége jelentést tenni az ügyeletes vezetőnek. Az ügyeletes vezető feladata a veszélyeztető állapot megszűntetése.
Az ügyeletes vezetőnek beszámolási kötelezettsége van az intézmény vezetőjének.
Ha a veszélyeztető helyzet tartósan fennáll, az intézményvezető –az adatvédelmi szabályok betartása mellett- indítványozza a tanuló osztályfőnökénél intézkedés megtételét. Az osztályfőnök a szülők bevonásával kísérletet tesz a veszélyeztető állapot megszűntetésére.
Ha a veszélyeztető helyzet pedagógiai eszközökkel nem oldható meg, segítséget kérhet az **oktatásügyi közvetítő szolgálattól.**
A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető bízza meg írásban.
A közvetítő egyeztető eljárást folytat le. Ennek során:

- dokumentációt készít
- egyeztető üléseket tart
- betartja a titoktartási és adatvédelmi kötelezettségét.
- az egyeztető eljárást írásbeli megálapodásssal kell zárja.

8.4. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

- Rendkívüli esemény esetén az intézkedés az intézményben tartózkodó ügyeletes vezető joga és kötelessége. Gyors intézkedést követelő esemény esetén –a munka és balesetvédelmi képviselővel együtt- gondoskodik az iskola épületének kiürítéséről a Tűzvédelmi Szabályzat előírásainak megfelelően és telefonon értesíti az elhárításért felelős hatóságot.
- Bombariadó esetén az intézkedési jogkör gyakorlója az intézmény felelős vezetője. A teendőket az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

9. Egyéb rendelkezések

9.1. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény alapján az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az alább felsorolt munkakörök betöltői (a továbbiakban együtt: kötelezett) a 2007. évi CLII. törvény *mellékletében* rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesznek a saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyonnyilatkozat). *(A hozzátartozó:* a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a dolgozó, aki ***javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,*** továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében**.**

Ilyen munkakör az intézményben: az igazgató, általános igazgatóhelyettes, tagintézményvezető, tagintézményvezető helyettes

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezettek a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően ötévenként kötelesek eleget tenni. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni. Nem kell vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg. Nem kell vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

9.2. Különös közzétételi lista

A Különös közzétételi lista a 11/1994.(VI.8) MKM rendelet 10.számú mellékletének megfelelően az iskola0 honlapján jelenik meg.

Kötelező elemei :

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztáshoz
2. A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
3. Az országos mérés- értékelés eredményei, évenként feltüntetve

Az intézmény lemorzsolódási , évismétlési mutatói

4. Általános iskolákban a volt tanítványok nyolcadik, kilencedik évfolyamonelért eredményei, évenként feltüntetve , középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
5. Középiskolákban az érettségi vizsgák átlageredményei, évenként feltüntetve
6. Szakképzésben részt vevő iskolákban a pályakövetés eredményei
7. Szakkörök igénybevételének lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
8. Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
9. Iskolai tanév helyi rendje
10. Iskolai osztályok száma , illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma

9.3. Reklámtevékenység szabályai az iskolában

Az intézmény területén bármilyen reklámtevékenység folytatása csak vezetői engedéllyel lehetséges, olyan területen és témában, mely a tanulók és szüleik valamint az alkalmazottak jogait és érdekeit nem sértik.

9.4. Vállalkozási tevékenység, magánórák, korrepetálás

Az intézmény területén csak olyan vállalkozási tevékenység folytatható, amely az iskola pedagógiai programja célkitűzéseivel nem ellentétes. A vállalkozási tevékenységet (pl. magánórák, tanfolyam, korrepetálás)csak igazgatói engedéllyel lehet folytatni.

9.5. A közalkalmazotti jogviszony létesítésére kiírt pályázat elbírálásának rendje

2007. szeptember 1-től kezdődően határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt csak pályázat útján lehet létesíteni. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázati feltételeknek megfelel.

A kötelező pályáztatás alá tartozó munkakörök a következők:
pedagógus
pedagógiai munkát segítő alkalmazott

A pályázati felhívás elemeit a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosításának 20/A. §-a tartalmazza. A fenti paragrafus meghatározza a nyilvánosságra hozatal rendjét is. A pályázati felhívást az EMMI hivatalos lapjában is közzé kell tenni. Az üres munkakörre kiírt pályázatot a megüresedéstől számított 30 napon belül meg kell hirdetni.

Intézményünkben a pályázat elbírálásának rendje a következő:
A pályázat benyújtásának határideje az OKM hivatalos honlapján való megjelenéstől számított 30 nap. A pályázati eljárás lényeges eleme, hogy a közalkalmazotti munkakör betöltésére benyújtott pályázatok nem nyilvánosak. Annak tartalmát a pályázón és a munkáltatói jogot gyakorlón kívül más nem ismerheti.
A pályázati eljárás során biztosítani kell a megfelelő tájékoztatást a pályázatot benyújtani szándékozók részére. A pályázat kötelező eleme a pályázó szakmai önéletrajza, amelyhez mellékelve csatolnia kell a pályázati feltételeknek megfelelő hivatalos dokumentumok (végzettséget, szakképesítést tartalmazó dokumentumok, hatályos erkölcsi bizonyítvány stb.) hiteles másolatát. A pályázatok elbírálásának határideje 30 nap.
Ez alatt az idő alatt a munkáltató lehetőséget biztosít a kiírt pályázati feltételeknek megfelelő pályázó számára személyes interjúra is.
A pályázat elbírálását követő 30 napon belül a munkáltató értesíti az álláshely betöltésére kiválasztott pályázót és az elutasított pályázókat is döntéséről.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor kötelező próbaidő kiadásának szabályai

A próbaidő kikötésének célja az, hogy a felek kölcsönösen megismerjék egymást.
2007. szeptember 1-jétől közalkalmazotti munkaviszony létesítésekor kötelező a próbaidő kikötése.
Intézményünkben a próbaidő időtartama három hónap. A próbaidő időtartama alatt a közalkalmazotti jogviszony bármelyik fél részéről azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntethető. A próbaidő nem hosszabbítható meg.
Nem lehet próbaidőt kikötni, ha a közalkalmazotti jogviszony áthelyezéssel jön létre, illetve ha a jogviszonyt meghatározott munkavégzésre hozták létre határozott idejű kinevezéssel.
A Kjt-ben meghatározott rendkívüli esetekben, a feladatellátás fontosságára való tekintettel, az álláshely pályázat nélkül is betölthető.

10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

10.1. A tanulói hiányzásokkal kapcsolatos eljárási szabályok

A tanulói hiányzások igazolásával kapcsolatos szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

A jelen szabályzatban az egységes eljárásrend érdekében ennek kiegészítése található.

10.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az intézmény pedagógiai programjában szereplő rendezvényekről való távolmaradását a 20/2012. EMMI rendelet 51.§ -ban meghatátozott előírások szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök tanév végéig kötelers megőrizni.

10.1.2. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:
- orvosi igazolás esetén
- egy félévben egy esetben maximum három napot szülői igazolással
- a szülő előzetes kérelmére, az igazgató által engedélyezett távolmaradás esetén.

10.1.3. Az előre be nem jelentett távolmaradás esetén az osztályfőnök a hiányzás első napján köteles felvenni a kapcsolatot a szülővel/gondviselővel.

10.1.4. Rendkívüli esetben pl. a szülő elérhetetlensége, igazolatlan távollét gyanúja az osztályfőnök a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segítségét kérheti.

10.1.5. Az igazolatlan hiányzások jelentésével kapcsolatos eljárásrend (36/2012. (XI.14.) EMMI rendelet módosítása alapján)

Intézményünkbe tanköteles, a tankötelezettséget meghaladó korú és gyermekvédelmi szakellátásban részesülő tanulók járnak.

Tanköteles tanulók esetén:

- 10 óra igazolatlan hiányzás esetén értesítendő: gyermekjóléti szolgálat, illetékes gyámhatóság, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt (az iskola a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve intézkedési tervet készít)
- 30 óra esetén ismét a gyermekjóléti szolgálat értesítendő
- 50 óra esetén az illetékes gyámhatóság és a kormányhivatal értesítendő

Nem tanköteles tanuló esetén:

- 10 óra igazolatlan mulasztás esetén szülő értesítése
- újabb igazolatlan óra: tanulói jogviszony megszűntetése

Gyermekvédelmi szakellátásban részesülő tanuló esetén az eljárás során a gyermekjóléti szolgálat helyett a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot kell értesíteni.

10.1.6. Az intézményben az osztályfőnökök kötelessége a mulasztások számának figyelemmel kísérése. Igazolatlan hiányzás esetén a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével az igazgató megteszi a rendelet által előírt lépéseket.

10.2. Az évközi, osztályozóvizsgákkal kapcsolatos eljárásrend

10.2.1. A félévi és évvégi osztályozatok megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tenni:
- amennyiben az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatára, igazgatói engedéllyel magántanuló,
- ha a hiányzásainak száma meghaladja a 250 tanítási órát, és a nevelőtestület azt engedélyezi,
- ha a tanévre megállapított tantervi követelményeket a tanév vége előtt teljesítette, osztályfőnöki javaslatra, szülői egyetértéssel, igazgatói engedéllyel.

10.2.2. A nevelőtestület hatásköre, hogy a tanév első felében határozatot hozzon az osztályozóvizsgára kötelezett tanulókról és a félévi és évvégi osztályozóvizsga időpontjáról.

10.2.3. A tartós távolmaradása miatt osztályozóvizsgára kötelezett tanulóról a félévi/évvégi osztályozóértekezleten kell határozatot hozni.

10.2.4. Az évfolyam teljesítéséhez szükséges minimális követelményeket az intézmény házirendje tartalmazza.

10.2.5. Az osztályfőnök a vizsgát megelőzően 30 nappal levélben értesíti a tanulót/szülőt a vizsga időpontjáról, segítséget nyújt a felkészítéshez.

10.3. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.30) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a következőkben határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegst követő 30 napon belül történik meg. Kivétel, ha a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben az információ megszerzését követő 30 nap a határidő.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület. Az igazgató személyesen és hivatalos levélen is tájékoztatja a tanulót/szülőt az elkövetetett kötelességszegés tényéről, a fegyelmi eljárás menetéről az egyeztető eljárás lehetőségéről.
- Ha a tanuló/szülő kéri, a fegyelmi eljárást egyeztető eljárást az igazgató elindítja. Az egyeztető eljárásra vonatkozó szabályok a 13.2. pontban találhatók.
- Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a nevelőtestület háromtagú bizottságot jelöl ki az eljárás lefolytatására. A fegyelmi bizottság tagjait az intézmény pedagógusai közül kell kiválasztani. A nevelőtestület javaslatot tehet a fegyelmi bizottság elnökének személyére, a bizottság saját elnökét maga választja meg.
- A fegyelmi eljárásban a tanuló szülője/gondviselője mindvégig részt vehet.
- A fegyelmi eljárás megindításakor a tanulót/szülőt értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés pontos megjelölésével. Fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás pontos időpomtját, helyét. Az értesítést a szülőnek 8 nappal a tárgyalás időpomtja előtt meg kell kapnia.
- A fegyelmi tárgyalást –az eljárást követően- 30 napon belül meg kell tartani.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót/szülőt figyelmeztetni kell a jogaira, majd ismertetni kell a kötelességszegés tényét, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat.
- Ha a rendelkezésre álló bizonyítékok nem elegendők a a határozathozatalhoz a nevelőtestület bizonyítási eljárást rendelhet el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ismertetni kell. A rendelkező rész ismertetésén kívül a rövid indoklást is közölni kell. Rendkívüli helyzet esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója a szóbeli ismertetést 8 nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követően 7 napon belül írásba kell foglalni, és meg kell küldeni az érintetteknek. Ez a megrovás és szigorú megrovás esetén nem szükséges, elég, ha a tárgyaláson a tanuló/szülő tudomásul vette.
- A fegyelmi határozat **rendelkező része** tartalmazza a határozatot hozó szerve megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a büntetést, és annak időtartamát, esetleg felfüggesztését. Az **indoklás** tartalmazza a kötelezettségszegés rövid leírását,a tényállás megállapításának alapját képező bizonyítékok bemutatását, a döntés indokát.
- A **záró rész** tartalmazza a határozathozatal helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és hivatali beosztását.
- A tanuló/szülő a határozat kézhezvételétől számított 15 napon fellebbezést nyújthat be.
- Az elsőfokú határozat meghozója a kérelmet 8 napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A kérelemhez a fegyelmi eljárás minden iratát csatolni kell.

- A fegyelmi ügy intézésében és a határozathozatalban nem vehetnek részt a tanuló közeli hozzátartozója, sem az ügyben érintett/érdekelt felek sem.

10.4. A tanulók fegyelmi eljárását megelőző egyeztető eljárás szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.(20/2012. EMMI rendelet 53.§ (1))

Ennek megfelelően a fegyelmi felelősségrevonást megelőzheti a kötelességszegéshez vezető folyamatot elemző, a kötelezettségszegéssel vádolt és a sérelmet szenvedő közti megállapodást segítő fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (továbbiakban: egyeztető eljárás).
A kötelességszegéssel gyanusított tanuló szülőjének figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló/szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.
A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalást nem kérik, vagy ha a bejelentés iskolába érkezésétől számított 15 napon belül nem vezetett eredményre az egyeztetés.
Az egyeztető eljárásban részt vevők:

- az egyeztetést vezető pedagógus
- a kötelességszegéssel vádolt tanuló
- a sérelmet szenvedett tanuló
- a tanulók szülei/gondviselője

A fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület.
Feladatai:

- helyszín/tanterem biztosítása
- egyeztető személy kijelölése
- értesítő levelek kiküldése

Az egyeztetést végző személy az iskola pedagógusa, aki az ügyben érdekelt tanulókat jól ismeri, és ők elfogadják őt erre a feladatra.

Az egyeztető személy feladatai:

- a kötelességszegés bemutatása, leírása
- a kötelességszegéssel vádolt meghallgatása
- a sérelmet szenvedő meghallgatása
- a kötelességszegéshez vezető folyamat felderítése

A meghallgatások során a tanulók szülei csak akkor avatkozhatnak be, ha gyermekük személyét méltánytalan bánásmód éri, vagy elfogultságot észlelnek.
Az egyeztető eljárás 15 napja alatt több alkalommal is összeülhetnek az érdekeltek.
Az egyeztető eljárás eredménye:

- megegyeznek a felek a sérelem orvoslásáról
- a fegyelmi eljárás lefolytatását három hónapra fel lehet függeszteni
- ha a sérelmet szenvedett tanuó szülője nem kéri a fegyelmi tárgyalás lefolytatását, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

11. Az intézményre vonatkozó szabályok

11.1. Az intézmény fôbejárata mellett, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.

11.2. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:
– a közösségi tulajdont védeni,
– a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
– az iskola rendjét és tisztaságát megôrizni,
– az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
– a tűz– és balesetvédelmi elôírások szerint eljárni,
– a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,

11.3. Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejárati ajtaját a portás nyitvatartási idôben is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idô alatt is az üresen hagyott tantermeket, helyiségeket. A zárak használhatóságáról való gondoskodás gondnok feladata. A bezárt termek kulcsát az épület tanári szobában kell leadni.

11.4. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idô után az épület zárásáért felelős alkalmazott, az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenôrzi, az elektromos berendezések áramtalanításával együtt.

11.5. Dohányozni felnőtteknek az intézmény területén, és a bejárat 5 méteres környezetében tilos. A szabály megszegése fegyelmi eljárást von maga után. (2011. évi XLI.törvény alapján)
A tanulók számára –egészségük érdekében- az iskolában és annak közvetlen környezetében a dohányzás tilos. A 18 éven felüli tanulók igazgatói engedéllyel elhagyhatják az épületet.
A szabály megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

V. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2017. augusztus 30. napján, a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2016. szeptember 8-án készített a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül kogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

VI. Melléklet

1. Ügyviteli, adat- és iratkezelési szabályzat

A fogalmak meghatározása:
Irat: „Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével-amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.” (1995. évi LXVI. törvény)
Az iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
Iratkezelés:
az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
a selejtezés és a levéltárnak való átadás.
Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv rovatait.
Iktatókönyv: a szervezet rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.
Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja. Elektronikus iratkezelés, valamint az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat - a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.
Irattári anyag: Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.
Levéltári anyag: Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.
Irattári terv: Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.
Iratkezelési szabályzat: Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az intézmény ügyvitelének rendje

Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.
Az iskola főbb ügykörei:
vezetési ügykör
igazgatási ügykör
nevelési, oktatási ügykör
gazdasági ügykör
személyi, dolgozói ügykör
tanulói ügykör

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányításáért, elvégzéséért felelős dolgozók feladatköre

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általános igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a.) Igazgató
elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
jogosult kiadványozni;
kijelöli az iratok ügyintézőit;
meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.
irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját;

b.) Igazgatóhelyettes
ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása miatt felhívja az igazgató figyelmét;
az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az iskolatitkár feladata, aki

köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
feladatai:

a küldemények átvétele;
az iktatás;
az esetleges elő-iratok csatolása
az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz,
a kiadványok tisztázása, sokszorosítása, a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése;
a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
az irattár kezelése, rendezése;
az irattári jegyzékek készítése;
közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

A küldemények átvétele és felbontása, érkeztetése

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:
igazgató;
igazgatóhelyettesek;
gazdasági ügyintéző;
iskolatitkár
Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
Az elektronikusan érkező levelek (e-mailek) megnyitása, elolvasása, tartalma alapján való rangsorolása és fontosságától függő kinyomtatása az iskolatitkár (távollétében a gazdasági ügyintéző) feladata.
Az e-mailre elektronikusan (e-mail formájában) küldött választ ugyancsak ki kell nyomtatni és ettől kezdve a papíralapú iratokra vonatkozó iratkezelési szabályoknak megfelelően kell kezelni.
Az elektronikus adathordozón érkezett iratokon az iktatószámot az adathordozó tokjára is fel kell vezetni és az iktatókönyvben az irat jellegeként pl a hajlékony lemez megjelölést alkalmazni.
Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a “Sérülten érkezett”, illetőleg “Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és a más, az iskolában működő társadalmi szervezet részére érkezett leveleket.
A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani.
A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, és azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
Sürgősség kezelése: A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
meghatározza az elintézés határidejét;
esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa, megbeszélni, stb.).
Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
Az ügyintézés határideje:
a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 5. munkanap;
az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 5. munkanap.
Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.
Elektronikus úton érkező információ, levél, utasítás, és OM leveleket nyomtatott formában az iskolatitkárnak kell átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.

Kiadványozás

A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadványt.
Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet. Iskolánkban kiadványozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

igazgató: minden irat esetében;
általános igazgatóhelyettes:
minden irat esetében az igazgató távolléte esetén;
önállóan is a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;

A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k." jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

A kiadványok továbbítása
a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címzéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadvány fejlécén: az iskola megnevezése, címe, OM azonosítója, telefonszáma, e-mail és weblap címe.
A kiadvány jobb felső részén:
az ügy iktatószáma;
az ügyintéző neve;
az ügy tárgya;
a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma
keltezés
A kiadvány bal felső részén: A kiadvány címzettje
A kiadvány szövegrészét követően az aláíró neve (aláírása) és hivatali beosztása.
Eredeti iraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
Az „s.k." jelzés esetén a hitelesítés

A kiadványok továbbítása.

A kiadványokhoz a borítékon a postai előírásoknak megfelelő címzéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
A küldemények továbbítása történhet:
- postai úton, vagy
- kézbesítővel.

Az iktatás

Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat (kiadmányokat).
Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

Az iskolatitkár az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.
Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni. Az iratok rendszerezése, lefűzése szakterületek szerint történik. A jelenleg használt csoportok az alábbiak: személyi- és munkaügyek, KIR-tanügy, szerződések, étkezési díjkedvezmények, pályázatok, a fenntartóval kapcsolatos és egyéb ügyek, gazdasági ügyek. (Újabb csoportok kialakításánál lehetőleg arra törekszünk, hogy az azonos őrzési idejű iratok egy csoportba kerüljenek.) Az iktatókönyvbe feltétlenül be kell jegyezni, hogy mely csoportba került lefűzésre az adott irat.
Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámával feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.
Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
Az iktatókönyv egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.
Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítni.
Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola titkárság. helyisége.
Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskolakiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.
Az iskola irattári tervét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása
Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap eltelte után kezdhető meg.
Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap eltelte után kezdhető meg.
Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

Az iskolai bélyegzők

Az iskola hivatalos bélyegzőinek készíttetésére, használatára az igazgató adhat engedélyt. Őrzéséről és használatáról az intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató vagy helyettes ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
a bélyegző sorszámát;
a bélyegző lenyomatát;
a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
a "Megjegyzés" rovatot a változások (elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó a felelős.
Az iskolai bélyegzők használatára jogosultak köre:
igazgató
igazgatóhelyettes
tagintézményvezető
tagintézményvezető helyettes
iskolatitkár
osztályfőnökök, gyógypedagógusok, utazó gyógypedagógusok a tanügyi dokumentumok javításakor
A használatban lévő bélyegzőket a hivatali időn kívül el kell zárni.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani. (az 1993. évi LXIX törvény 2. számú melléklete alapján)
A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos eljárások, tanügyi nyilvántartások

Intézményünkbe tanuló csak a területileg illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság – gondozásra intézményünket kijelölő - szakvéleménye alapján kerülhet. A beíratást megelőzően iskolánk befogadó nyilatkozatot állít ki. Kerületen kívül lakó gyermek felvétele esetén a tanuló lakhelye szerinti illetékes kormányhivatalt értesíteni kell a jogviszony létesítéséről.

Tanulói jogviszony változása (létrejötte, megszűnése) esetén a Közoktatási Információs Rendszerbe (KIR) 5 munkanapon belül kell az adatokat bejelenteni. A tanulót kijelenteni elmulasztó intézmény sürgetésére minden esetben ajánlatos az „oktatási azonosító körözés" menüpontot használni. A KIR-ből nyomtatható írásbeli kérelem egyik példánya postázásra, a másik iktatásra kerül a KIR-tanügy irattárban.

A beírási napló: Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti. A beírási napló a formanyomtatvány rovatait hűen követve számítógépes táblázatban is felvehető, amely október 1.-én kinyomtatásra és hivatalosan megnyitásra kerül. Tanuló intézményből való távozását, új tanuló érkezését a „megjegyzések" rovatba történő kézi beírással rögzítjük.

Az iskolatitkár feladata, hogy naprakész számítógépes tanulónkénti nyilvántartást vezessen a tanulókat vizsgáló, szakvéleményt kiállító szakértői és rehabilitációs bizottságok rövidített nevéről, a betegségek BNO kódjáról, és a következő felülvizsgálat időpontjáról.

A foglalkozási naplók (osztálynapló, egyéb foglalkozási naplók, sportnapló): A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokról az oktató-nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót vezet.

A törzslap: Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a köznevelési törvényben meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.
A törzslapon fel kell tüntetni a sajátos nevelési igényű gyermekről szakvéleményt kiállító szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

A bizonyítvány: A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót. A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni az alapműveltségi vizsga letételét. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.
A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

A tantárgyfelosztás és órarend: Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.
Jegyzőkönyv: Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése
A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és az iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról, az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése
Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató, vagy az általa megbízott személy férjen hozzá. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
- az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról

Az oktatási intézmény által alkalmazandó záradékokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A tanulói jogviszony és az iskolatátogatás igazolására vonatkozó nyomtatványok kezelése
─ Tanulói jogviszony az intézménybe történő beiratkozáskor jön létre és egy másik intézménybe történő távozáskor szűnik meg.
─ A tanulói jogviszony változását a KIR rendszerbe azonnal be kell jelenteni.
─ Beiratkozáskor a tanuló „Értesítés beiratkozásról" című nyomtatványt kap, melyen az igazgatója igazolja, hogy a tanuló az intézménybe beiratkozott.
─ A tanuló előző, elsősök esetében a körzet szerinti iskolája az „Értesítés iskolaváltoztatásról" című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót saját nyilvántartásából törölte.
─ Ha egy tanuló távozik az iskolából, az új iskola „Értesítés beiratkozásról" című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót felvette. Ekkor az iskola kiállítja és átadja a tanuló gondviselőjének az „Értesítés iskolaváltoztatásról" című nyomtatványt.
─ A kiadott - kapott igazolásokról („Értesítés iskolaváltoztatásról"- „Értesítés beiratkozásról") az iskola külön, naprakész nyilvántartást vezet.
─ Az iskola a szülő/gondviselő kérésére iskolalátogatási igazolást (tanulói jogviszony igazolása), melyet a KIR rendszer generál.. Az igazolást az intézményvezető vagy helyettese hitelesíti aláírásával.

Az oktatási intézményben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke

Beírási napló (elektronikusan előállított)
Bizonyítvány (általános iskolai, szakiskolai)
Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció egyéni fejlődési lap (külív, belív)
Ellenőrző, gyógytestnevelési tájékoztató füzet,
Értesítés beiratkozásról
Értesítés iskolaváltozásról (távozás)
Gyógytestnevelési és könnyített testnevelési napló
Helyettesítési napló
Tanulói jogviszony igazolás (KIR)
Osztályozó vizsga jegyzőkönyv
Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
Jegyzőkönyv osztályozóvizsgához
Mulasztási és haladási napló (szakkör)
Nyilvántartás a tanuló –és gyermekbalesetekről
Osztálynapló
Osztályozóív a vizsgához
Összesítés a vizsgát tett tanulókról
Pedagógus igazolvány
Sportnapló
Törzslap gyűjtő és törzslap

Egyéb hivatalos nyomtatványok:
munkaidő-nyilvántartás
többletfeladat elszámoló lap

Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak mellékletei 2014. év szeptember 1. napján lép hatályba.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása
A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a könyvtárban.

Dr. Somogyiné Takács Andrea
intézményvezető

1. sz. melléklet

Az iskola irattári terve

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)	levéltár
1.	Intézmény-létesítés, alapító okiratok, tevékenység változása, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető	15 év
2.	Beszámolók, jelentések, munkatervek (intézményi)	Nem selejtezhető	15.év
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	15 év
4.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	
5.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10	
6.	Fenntartói irányítás	10	
7.	Szakmai ellenőrzés	10	
8.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	
9.	Belső szabályzatok	10	
10.	Polgári védelem	10	
11.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5	
12.	Belső ügyviteli segédkönyvek(étkeztető könyv, postakönyv, stb.)	5	
13.	Hírlap-, folyóirat-, és könyvrendelés	2	
14.	Kollektív szerződés	Nem selejtezhető	15
15.	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	5	
16.	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	5	
17.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyeleti vizsgálatok	Nem selejtezhető	15
18.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75 év	
19.	Közalkalmazotti Tanács ügyei	Nem selejtezhető	15
20.	Munka- és szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	
21.	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/ megrendelésű elektronikus program leírások, programrendszerek, védelemszabályozás, stb.)	Nem selejtezhető	15
22.	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok	2	
23.	Alapítványokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
24.	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	2	
25.	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai	Nem selejtezhető	15

26.	Panaszügyek.	5	

Nevelési - oktatási ügyek

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)	levéltár
27.	Nevelési - oktatási kísérletek, újítások	10	
28.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15
29.	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15
30.	Gyermekek szakértői vizsgálata, szakvélemény	5	
31.	Iskolai felvételi eljárás szervezése	2	
32.	Tanköteles és képzésköteles tanulók nyilvántartása	nem selejtezhető	
33.	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	2	
34.	Pedagógus igazolvány ügyek	2	
35.	Felvétel, átvétel	20	
36.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	
37.	Naplók	5	
38.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5	
39.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5	
40.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5	
41.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5	
42.	Gyakorlati képzés szervezése	5	
43.	Vizsgajegyzőkönyvek	5	
44.	Tantárgyfelosztás	5	
45.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3	
46.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1	
47.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2	
Gazdasági ügyek			
Irattári tételszám	**Ügykör megnevezése**	**Őrzési idő (év)**	**levéltár**
48.	Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli	
49.	Társadalombiztosítás	50	
50.	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10	
51.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5	
52.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5	

2.sz. melléklet

Az oktatási intézmény által alkalmazandó záradékok

- Felvéve, átvéve a(z) …….. számú határozattal áthelyezve a(z) (iskola címe) ……. iskolába.
- A …… számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) …… évfolyamon folytathatja.
- Felvette a(z) (iskola címe)……. iskola.
- Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.
- …….. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.
- Mentesítve ……. tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.
- …….. tantárgy …..évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:…….
- Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól a 200…/200…tanévben felmentve…….. miatt.
- Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján)magántanulóként folytatja.
- Mentesítve a(z) (a tantárgyak nevei)…… tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: a törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát.
- Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z)……évfolyamon…….tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.
- Az évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.
- A(z)……tantárgy óráinak látogatása alól felmentve……- tól…… - ig. (Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni.)
- Mulasztása miatt nem osztályozható a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.
- A nevelőtestület határozata: a (betűvel)……. évfolyamba léphet vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ……. évfolyamon folytathatja.
- A tanuló az …… évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ……. hónap alatt teljesítette.
- …….. tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán …… tantárgyból …… osztályzatot kapott …….. évfolyamra léphet.
- A ……. évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.
- A javítóvizsgán ……. tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.
- ……...tantárgyból ……-án osztályozó vizsgát tett.
- Osztályozó vizsgát tett.
- …….. tantárgy alól …….. okból felmentve.
- ……... tanóra alól ……. okból felmentve.
- Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-)vizsga letételére ……- ig halasztást kapott.

- Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) …….. iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.
- ……. szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.
- Tanulmányait …… okból megszakította,
- A tanulói jogviszonya:
  - ⇒ kimaradással,
  - ⇒ …… óra igazolatlan mulasztása miatt,
  - ⇒ egészségügyi alkalmatlanság miatt,
  - ⇒ térítési díj, tandíjfizetési hátralék miatt,
  - ⇒ ……. iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
- …….. fegyelmező intézkedésben részesült.
- …….. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása . ……..- ig felfüggesztve.
- Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén:
  - ⇒ A tanuló …… óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
  - ⇒ A tanuló ismételt…… óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.
- Tankötelezettség megszűnt.
- A ……. szót (szavakat) osztályzato(ka)t helyesbítettem.
- A bizonyítvány …… lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.
- Ezt a póttörzslapot a(z) …….. következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ……. adatai (adatok) alapján állítottam ki.
- Ezt a bizonyítványmásolatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ……. adatai (adatok) alapján állítottam ki.
- A bizonyítványt ……. kérelmére a …… számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.
- Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ……..,
  anyja neve ……..……, a(z) ……iskola
  …….. szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat)
  ……. évfolyamát a(z)
  …….. tanévben eredményesen elvégezte.
- Az iskola tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez,
  a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez
  …… vizsga eredményének bejegyzéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.
- Érettségi vizsgát tehet.
- Gyakorlati képzésről mulasztását …- tól ……- ig pótolhatja.
- Beírtam a ……. iskola első osztályába.
- Ezt a haladási naplót …….. tanítási nappal (órával) lezártam.
- Ezt az osztályozó naplót ……..azaz…….(betűvel) osztályozott tanulóval lezárt