



# REMETEKERTVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA

---

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ)

2017



---

OM azonosító: 034800  
Tel.: 06-1-397-4402, 06-1-275-8675  
Internet: [www.remete.sulinet.hu](http://www.remete.sulinet.hu)

1028 Budapest, Máriaremetei u. 71.  
Fax.: 06-1-391-6944  
email: [remeteiskola1028@gmail.com](mailto:remeteiskola1028@gmail.com)

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
  - 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
  - 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői
4. Az intézmény szervezeti felépítése
  - 4.1. Az intézmény vezetője
  - 4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre
  - 4.3. Az intézmény szervezeti felépítése
  - 4.4. Az intézmény vezetősége
  - 4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
  - 5.1. A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai
  - 5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje
  - 5.3. Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési rendje
6. Az intézményi védő-óvó előírások
  - 6.1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatosan
  - 6.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén
  - 6.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események idején
7. Az intézmény munkarendje
  - 7.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása
  - 7.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása
  - 7.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
  - 7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje
  - 7.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama
  - 7.6. Az osztályozó vizsga rendje
  - 7.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje
  - 7.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
  - 7.9. A dohányzással kapcsolatos előírások
  - 7.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
  - 7.11. A mindennapos testnevelés szervezése
  - 7.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások
8. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei
  - 8.1. Az intézmény nevelőtestülete
  - 8.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei
  - 8.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei
  - 8.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége
9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje
  - 9.1. Az iskolaközösség
  - 9.2. A munkavállalói közösség
  - 9.3. A szülői munkaközösség
  - 9.4. Az intézményi tanács
  - 9.5. A diákönkormányzat
  - 9.6. Az osztályközösségek
  - 9.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

## 9.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

### 10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

- 10.1. A tanulói hiányzás igazolása
- 10.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények
- 10.3. A tanulói késések kezelési rendje
- 10.4. Tájékoztatás, a szülő értesítése
- 10.5. A tanuló által készített dologért járó díjazás
- 10.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás

### 11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

### 12. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

### 13. Egyéb rendelkezések

- 13.1. Véleményezési jogra vonatkozó rendelkezések
- 13.2. A képviselőlet szabályai
- 13.3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés szempontjai
- 13.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség
- 13.5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

### 14. Mellékletek

1. Iratkezelési szabályzat
2. Munkaköri leírás minták
3. Informatikai szabályzat

Legitimáció

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A Szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Remetekertvárosi Általános iskola működésének szabályait.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és területi hatálya kiterjed az egész intézményre, valamennyi pedagógusára, alkalmazottjára, a diákokra, szülőikre és mindenkire, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül, igénybe veszi szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelet alapján hozta létre. A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályai alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (régii közoktatási tv.)

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

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

8/2014. (X.10.) KLIK elnöki utasítás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Térítési-és Tandíjszámítási Szabályzata

### 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a szüleik a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2015. augusztus 30-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan ideig szól.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményének kikérésével.

## 2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

A köznevelési intézmény

1. **Hivatalos neve:** Remetekertvárosi Általános Iskola (Nyilvántartási száma:K11148)

1.1. Idegen nyelvű megnevezése: -

1.2. Rövid neve(i): -

2. **Feladat ellátási helye(i):**

2.1. Székhelye: 1028 Budapest, Máriaremetei u. 71.

2.2.1. telephelye(i): -

2.2. Tagintézménye(ek) megnevezése, címe(i):

2.2.1. ügyvitel címe: -

2.2.2. telephely(ei): -

3. **Alapító és fenntartó neve és székhelye:**

Emberi Erőforrások Minisztériuma - 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Közép-Budai Tankerületi Központ – 1027 Budapest, Fő utca 80.

4. **Típusa:** általános iskola

5. **OM azonosító:** 034800

6. **Köznevelési és egyéb alapeladata:**

6.1. 1028 Budapest, Máriaremetei u. 71.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelésű tanulók integrált nevelése-oktatása  
- beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők

6.1.1.4. Sajátos nevelési igényű tanuló csoportonként maximum 2 fő lehet.

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

- 6.1.2.1. tanulószoba, napközi otthonos ellátás
- 6.1.3. az iskola maximális létszáma 440 fő
- 6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- 7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga
  - 7.1. 1028 Budapest, Máriaremetei u. 71.
    - 7.1.1. Helyrajzi száma: 50198
    - 7.1.2. Hasznos alapterülete: 2466 nm
    - 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
    - 7.1.4. Közép-Budai Tankerületi Központ: ingyenes használati jog
    - 7.1.5. Működtető neve: Közép-Budai Tankerületi Központ
    - 7.1.6. Működtető székhelye: 1027 Budapest, Fő utca 80.
- 8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

### **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

Az intézmény nem önállóan gazdálkodó szervezet. A gazdasági vonatkozású ügyeket, az alaptevékenységhez kapcsolódó szakmai feladatok finanszírozását, az épület működtetésével kapcsolatos feladatok finanszírozása a fenntartó-működtető intézi.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírásokat a fenntartó kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza (KIK 1/2013. (I.17.) szabályzata a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés eljárásrendjéről.

A fenntartó jóváhagyásával az intézménynél szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére megbízási-, vagy szolgáltatási szerződéssel, külső személy vagy szervezet vehető igénybe. A szerződést írásban kell megkötöni.

Szerződés feltétele, hogy a költségvetési szerv az adott feladat ellátásához megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt nem foglalkoztat, vagy eseti, nem rendszeres jellegű feladat ellátásához szükséges és a költségvetési szervben belül a feladatellátásához megfelelő szakértelemmel rendelkező személy nem áll rendelkezésre.

Bélyegző használat: a bélyegzőket levelezésnél az iskolatitkár kezeli, aki köteles azokat oly módon tárolni, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A kiadott bélyegzőkről az átvétel igazolását tartalmazó nyilvántartást kell vezetni. Bármely bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki az érvénytelenítésről azonnal köteles gondoskodni.

### **4. Az intézmény szervezeti felépítése**

#### **4.1. Az intézmény vezetője**

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

A közoktatási intézmény vezetője, mint magasabb beosztású pedagógus vezető a felelős – a köznevelési törvény 69. §-a alapján – az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért (Nkt. 74. § (4) (6a)), és dönt az intézmény működésével

kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe. A vezető feladata:

A nevelőtestület vezetése.

A nevelő és oktatómunka irányítása és ellenőrzése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

A fenntartó tájékoztatása a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében.

A munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés.

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

#### *4.1.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend*

**Távollétében (ebben a sorrendben) az intézményvezető I., az intézményvezető II. a szervezeti munkaközösség vezető.** Az intézményvezető helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

#### *4.1.2. Az intézményvezető által átadott feladat-és hatáskörök*

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

- az intézményvezető helyettes I.-nek a tanulók felvételi ügyeiben való döntést, az intézményvezető helyettes I. és intézményvezető II. számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményvezető helyettes I. és intézményvezető II. számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

#### 4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre

Az intézményvezető közvetlen vezető beosztású munkatársai az intézményvezető helyettesek.

A vezető beosztású munkatársak megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja, mely határozott időre szól.

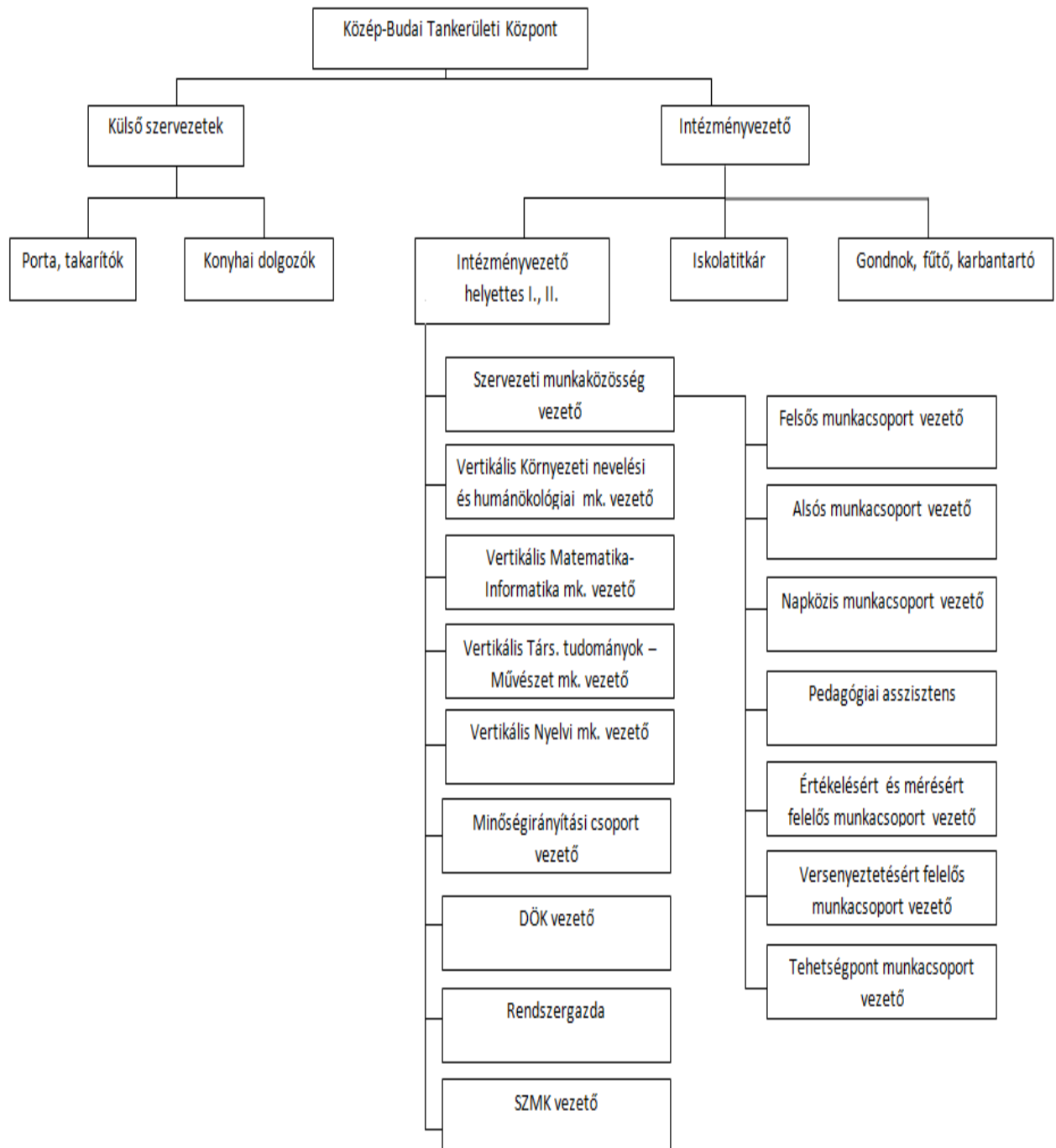
A vezető beosztású pedagógusok feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a munkakörük tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.



A vezető beosztású dolgozók az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### 4.3. Az intézmény szervezeti felépítése





#### 4.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény „nagyvezetői csoportjának” tagjai.

A „nagyvezetői csoport” tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- munkaközösségek vezetői
- DÖK vezető tanár
- gazdasági ügyintéző

A „nagyvezetői csoport” konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, az intézményi tanáccsal. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

#### 4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési – értékelési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, és az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus értékelési rendszer teremti meg. Az intézmény minőségirányítási programja fejt ki részletesen a pedagógusértékelés eljárási rendjét, az értékelendő pedagógus előzetes tennivalóit, az óramegbeszélés forgatókönyvét, az értékelő team tennivalóit, a kompetencia alapú értékelő táblázatokat.

A munkaköri leírásokat legalább három évente át kell tekinteni. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy a másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető helyettesek és a munkaközösség vezetők munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása, a munkatervben megfogalmazottak és az intézmény minőségirányítási programja szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák- és az ehhez kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése, értékelése, (intézményvezető, intézményvezető helyettesek, munkaközösség vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- osztálynaplók, csoportnaplók ellenőrzése
- igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## **5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

- az alapító okirat
- a szervezeti működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve, egyéb belső szabályzatok ( helyiségek, eszközök használati rendje).

#### **5.1.1. Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **5.1.2. A pedagógiai program**

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

- **Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.**
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### 5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. **A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.** A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## 5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai a tankönyv megrendelése, és a tanulókhöz való eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvrendelésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek munkaköri feladata.

Az iskola biztosítja a tanuló azon jogát, hogy a nevelési-oktatási intézményben családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes

- étkezésben,
- tankönyvtámogatásban részesüljön, továbbá
- részben vagy teljes egészében mentesüljön a köznevelési törvény meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására, illetve részletekben való fizetésére.

A kedvezményes, illetve az ingyenes étkeztetési ellátás érdekében az iskola írásban, az általa meghatározott nyomtatvánnyal biztosít lehetőséget a kedvezmény, illetve az ingyenes étkeztetés iránti igény jelzésére, és nyújt tájékoztatást a benyújtandó igazolásokról, dokumentumokról.

Az igények benyújtási határideje a nyomtatványon feltüntetésre kerül.

Az iskola az alábbi rendszerességgel végez felmérést:

- az adott tanévre vonatkozóan folyamatosan,
- a következő tanévre vonatkozóan május 15-ig.

**Ingyenes, illetve a kedvezményes tanszerellátás** érdekében az iskola – a tankönyvellátás helyi rendjével összhangban – a központilag meghatározott nyomtatványt a Helyi tankönyvellátás rendje szabályzatában meghatározott határidőig juttatja el a tanulókhöz. Az igények benyújtási határidejét a nyomtatvány tartalmazza.

Tankönyvet az iskola tankönyvkölcsönzés útján is adhat a normatív kedvezményre jogosult tanulónak. Arról, hogy a normatív kedvezményre jogosult tanuló tankönyvkölcsönzés útján jut-e a tankönyvhöz, az adott évben normatív kedvezményre, illetve egyéb kedvezményre jogosult tanulók száma és a rendelkezésre álló anyagi források alapján az iskolaigazgató minden év január 25-ig dönt, és az iskola éves tankönyvellátási rendjében teszi közzé.

A normatív kedvezményre illetve egyéb jogcímen (Nemzeti köznevelési tv. 46. § 5. bekezdés) jogosult tanuló a kölcsönzött tankönyveket a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig veheti igénybe, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A kölcsönözhető tankönyvek jegyzéke minden tanítási év végén közzétételre kerül. (A közzététel módja: a hirdetmény kifüggesztése legalább az iskolai faliújságon.)

A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

A tankönyvkölcsönzés tényéről a kölcsönzés időtartamáról, a könyv visszaadásának feltételeiről a könyvtáros dokumentumot készít, melynek egy példányát a tanuló, illetve a szülő részére átadja.

Az iskola a normatív kedvezményre nem jogosult, illetve a Nemzeti köznevelési tv. 46. § 5. bekezdése által nem érintett tanulók esetén, méltányossági alapon dönthet úgy, hogy tankönyvtámogatásban részesíti az azt igénylő tanulókat, a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv támogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével, az alábbiak szerint:

- A normatív kedvezményeken túl pénzbeli támogatást – a tárgyévi tankönyv támogatási keretből kell meghatározni az igénylők támogatási igényének összege arányában.
- Azok számára, akiknek a tankönyvtámogatása pénzben nem megoldható, könyvtári könyvet lehet biztosítani.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője kötelezhető az iskolának okozott kár megtérítésére a kölcsönzött tankönyv elvesztésének, megrongálódásának esetén.

A tankönyv állapotát, használatra való alkalmasságának megítélését a könyvtáros végzi, valamint a kártérítési összegre írásos javaslatot tesz feljegyzés formájában, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A könyv megrongálódása esetében vizsgálni kell azt, hogy a könyvet továbbra is lehet-e rendeltetésszerűen használni, vagy sem.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra még alkalmas, kártérítésként a könyv beszerzési árának maximum 50 %-át lehet a tanulótól, illetve a tanuló szülőjétől követelni.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra nem alkalmas, a kár mértékét a könyv év eleji állapotához mérten kell megállapítani (új tankönyv esetében az aktuális beszerzési árat kell megtéríteni).

A kártérítési összeg elengedéséről, illetve mérsékléséről az intézményvezető dönt a könyvtáros javaslatának figyelembevételével.

### 5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

#### *5.3.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje*

A külső szervezethez, személyhez küldendő irat akkor hiteles kiadmány, ha szerepel az illetékes kiadmányozó saját kezű aláírása a hitelesítéssel meghatalmazott személy az aláírásával igazolja a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha azon a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

Dokumentumok hitelesítésére jogosult személyek:

intézményvezető (KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I. 15) utasítás 13. § szerint)

intézményvezető helyettesek (KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I. 15) utasítás 15. § (3) szerint)

#### *5.3.2. Pedagógus egyéni munkarend nyilvántartása és igazolása*

A pedagógus heti 32 órás kötött munkaidőben elrendelt munkavégzését, a ténylegesen teljesített tevékenységeit az elektronikusan megkapott táblázatban tartja nyilván. A nyilvántartást az intézményvezető havi rendszerességgel ellenőrzi.

## **6. Intézményi védő-óvó előírások**

Az iskola valamennyi dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedések haladéktalan megtétele mindenki számára előírás.

### 6.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.



A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnök a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán a tanulókkal ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat:

Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban. Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, csoportos közlekedés, utazás megkezdése előtt, rendkívüli események után az aktuális tudnivalókról az osztályfőnök, vagy gyakorlati vezető ismét tájékoztatja a tanulókat.

A tanév végén az osztályfőnök a nyári idénybalesetek veszélyeire hívja fel a tanulók figyelmét.

A szaktanárok kioktatják a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a viselkedés kötelező szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény során követendő magatartásra.

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

Az iskola igazgatója gondoskodik az évenkénti munkavédelmi oktatás megszervezéséről. Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi a munkabiztonsági szabályzat szerint.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedéseket a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. Az épület biztonságos kiürítése érdekében tanévenként legalább egy alkalommal tűzriadó szervezésére kerül sor.

## 6.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, szükség esetén orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.



Az elsősegélynyújtást végző dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Bizonytalanság esetén feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskola igazgatója az intézményben történt valamennyi balesetet, sérülést kivizsgálja. A vizsgálat során tisztázza a balesetet kiváltó okokat. A vizsgálat eredményeképpen megállapítja, mi a teendő a hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges intézkedéseket végrehajtja.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló balesetekről szóló jegyzőkönyvet a [https://www.kir.hu/KIR2\\_BAJ\\_Adatbejelento/Home/LogOn](https://www.kir.hu/KIR2_BAJ_Adatbejelento/Home/LogOn) címen elérhető tanügyi baleseti nyilvántartó elektronikus kitöltő felületén készíti el az intézmény munkavédelmi felelőse. Ennek egy kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló gondviselőjének). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályok a munkabiztonsági szabályzatban találhatóak.

### 6.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események idején

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén a szükséges teendőkről az iskola vezetője, távollétében helyettesei rendelkeznek.

Az épület elhagyását a riasztás után a foglalkozást tartó pedagógusok koordinálják. Az épület elhagyásának lehetőségei (levonulási irányok) a tantermekben kifüggesztve láthatók.

## **7. Az intézmény munkarendje**

### **7.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **7.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény 100%-ban alkalmazott pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejét – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – a munkaidő elrendelésben, és a munkaköri leírásban határozzuk meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. E tekintetben az irányadó jogszabály a meghatározó.

### 7.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A köznevelési törvény 62§- a rendelkezik a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének mértékéről, amely a teljes heti munkaidő 55-65%-a. Ez a pedagógusok többségére vonatkozóan heti 22-26 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt jelent.

A nevelési-oktatási intézményekben a pedagógusok számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 235/2016.(VII.29.) Kormányrendelet 17.§- a alapján a következő rendelhető el:

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

Az neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőn belül de intézményen kívül a következők teljesíthetők: 1,2,7,9,10,16,22,23

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles papír alapon vagy elektronikus úton a helyettesítő órájára anyagot adni, súlyos akadályoztatás esetén tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

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

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

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

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

### *7.3.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje*

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány

felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

#### 7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

#### 7.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

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

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.

#### 7.6. Az osztályozó vizsga rendje

Osztályozó vizsga letételéhez szülői kérelmet kell benyújtani az intézmény igazgatójához. Amennyiben hiányzás miatt kerül sor az osztályozó vizsgára, a vizsga időpontjának, tantervi anyagának meghatározásában a szaktanár, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős véleményének figyelembevételével dönt az intézményvezető. Döntését írásban közli a szülővel, illetve a tanulóval. Az osztályozóvizsgát a félév illetve a tanév vége előtt szervezünk. Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki rá fel nem róható okból hiányzik a vizsgáról. Osztályozóvizsga a szülő kérésére más időpontban is szervezhető.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit az iskola érvényben lévő Helyi tantervének követelményrendszere határozza meg.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét az intézmény éves munkaterve határozza meg.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés a szülő által az intézményvezetőnek benyújtott írásos kérelemmel történik. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módjára és határidejére vonatkozó további szabályozásokat a 20/2012. EMMI rendelet 64-65.§-a határozza meg.

#### 7.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola tanév közbeni nyitvatartási ideje hétfőtől – péntekig: 07:00 – 21: 00 óráig tart.

A kötelező órákat a tanulók az órarendjük szerint, az alábbi munkarendben kötelesek teljesíteni: az intézménybe érkezés 7:50 perc, távozás 16.00-kor.

A tanulók 16.00 előtt abban az esetben hagyhatják el az intézményt, ha arról a szülő írásbeli – alkalmi, vagy állandó – kérését nyújtott be, és azt az intézmény vezetői jóváhagyták. A szervezett foglalkozáson kívüli időben és tanítási időben az épületben és az udvaron a tanulók csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak. Az iskolai ünnepélyek, szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az intézményvezető döntése szerint módosulhat.

A tanulók részletes munkarendjét a Házirend tartalmazza.

#### 7.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésének megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásának megfelelően kell használni. Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra és az esetenkénti külső használóra vonatkozó kötelezettség.

Az osztály-, foglalkoztatási termek dekorálásáról az osztályfőnökök és a szaktanárok gondoskodnak.

A számítástechnika teremben, valamint a szertárakban csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók.

A tornateremben a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tornaterembe csak tiszta tornacipőben lehet belépni. Mindezek vonatkoznak az edzésekre és sportfoglalkozásokra is. A tornaterem igénybevételét az igazgató által jóváhagyott beosztási rend (órarend) állapítja meg.

Az iskolai udvaron, szabadtéri sportpályán, testnevelés órán szabadidős foglalkozást lehet tartani. Az udvar tisztaságának megővése minden tanuló kötelessége.



A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a nevelőtestület értekezleteinek színtere, az osztály- és csoportdokumentumok, az étkezési naplók tárolási helye.

A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhat.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési kötelezettséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. Az iskola nyitása és zárása a portás feladata. Az iskola tantermeinek nyitása az ügyeletes kolléga, illetve zárása a takarító személyzet feladata.

A bezárt termek kulcsát a portán kell elhelyezni.

### 7.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, és a főbejárat előtti területrészt - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

### 7.10 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek



valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

#### 7.11. A mindennapos testnevelés szervezése

Intézményünkben 1-8. évfolyamig tanulóink minden nap testnevelés órában részesülnek pedagógiai programunk és órarendjük szerint. A testnevelés tantárgyba beépítésre került a tánc és mozgás tantárgy is, ezzel valósul meg alsó tagozaton (1-4. évfolyamon) a minden napos testnevelés ellátása.

#### 7.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

Az iskolában szervezett foglalkozások időkereteit az intézmény honlapján, ( tanórán kívüli foglalkozások ) illetve szülői értekezleteken kapott tájékoztató órarendek is tartalmazzák.

A tanórán kívüli foglalkozások célja a tanórákhoz közvetlenül nem köthető pedagógiai célok megvalósítása.

Szervezeti formája lehet:

- szakkör
- felzárkóztatás, korrepetálás

- tehetséggondozás
- tömegsport
- önképzőkör
- felkészítés versenyekre

## **8. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei**

### 8.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület (a Köznevelési törvény 70. §- a alapján) az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési - oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja az iskola valamennyi pedagógus-végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben. A magasabb jogszabályokban meghatározott esetekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az iskola működését érintő valamennyi kérdésben.

### 8.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekeztet, tanévnyitó, tanévzáró értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekeztetek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekeztet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekeztetek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekeztetein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekeztetet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezteten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással

dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

### 8.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben öt munkaközösség működik: szervezeti, nyelvi, matematika-informatika, környezeti –nevelési, társadalom-művészetek munkaközösségek

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

### 8.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény

vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, házi versenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Véleményezhetik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

## **9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **9.1. Az iskolaközösség**

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

### **9.2. A munkavállalói közösség**

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

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek
- szülői munkaközösség
- intézményi tanács
- diákönkormányzat
- osztályközösségek

### **8.3. A szülői munkaközösség**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség. A Szülői Munkaközösség feladatai lehetnek:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása

A Szülői Munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

#### 9.4. Az intézményi tanács

Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács képviselője az iskolavezetés, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

#### 9.5. A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőlőbb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal a diákközgyűlésen, ezen kívül minden szükséges esetben találkozik a diákok képviselőivel.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselője a tárgyalásra meghívást kap. (20/2012. EMMI rendelet 120.§ (6))

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését (20/2012. EMMI rendelet 120. §).

### 9.6. Az osztályközösségek

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

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

*Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök*

Az osztályfőnököt — az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Munkáját az iskola pedagógia programja , szervezeti működési szabályzata, házirendje, éves munkaterve, valamint az osztályfőnöki munkacsoport munkaterve alapján végzi.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályában adódó szervezési és pedagógiai problémák feloldására. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi – lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, harmonikus társas kapcsolatra való nevelést. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz.
- Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és

öntevékenységük fejlesztése. Különös gondot fordít a tanulók felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételére.

- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődést veszélyeztető körülmények feltárásában és megszüntetésében. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére.
- Havonta az osztállyal együtt értékeli és minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- A gyermekek minden iskolai tevékenységét értékeli.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Osztályközösségével együtt színvonalasan látja el a rábízott éves ünnepek rendezvényeket, feladatok megszervezését, és lebonyolítását. (pl. március 15, farsang, stb...)
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját. Gondoskodik arról, hogy alkalmat teremtsen minden tanulónak - az osztály közösségi tevékenysége során – a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- Osztályának - a szülői közösség hozzájárulásával - 3 napos osztálykirándulást szervez
- Az osztályközösség számára iskolai vagy iskolán kívüli közösségi programokat szervez.
- Segíti a tanulók pályaválasztását a gyermekek személyiségének ismeretében.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és más érintett pedagógusokat tanácskozássra hívja össze. (esetmegbeszélés)
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (fejlesztő csoport)
- Szülői értekezletet tart, és szükség esetén családot látogat, kritikus helyzetben külső szervezet támogatását kérheti.
- Megbeszéli a szülőkkel a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.



- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza a házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Szakszerűen és naprakészen látja el az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló és hiányzások vezetése, adatfelvételi lap, statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, törzskönyvek kitöltése, tájékoztató füzet / ellenőrző könyv bejegyzésének ellenőrzése, továbbtanulás, elektronikus napló stb.)
- Osztályáról év elején és év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkacsoport munkájában. Javasolataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Az osztályfőnököt megilleti az a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

## 9.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

### 9.7.1. *Szülői értekezletek*

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

### 9.7.2. *Tanári fogadóórák*

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves tervben kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### 9.7.3. *A szülők írásbeli tájékoztatása*

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet és ellenőrző könyv bejegyzéseivel tesz eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolattfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel is történhet.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzet, ellenőrző könyv, vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a tájékoztató füzet, ellenőrző könyv, vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőt a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

#### 9.7.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet írni.

**A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

#### 9.7.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

#### 9.8. Külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzatának egészségügyi szolgálata biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,

- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ II. kerületi tiszti-főorvosa

### 9.8.1. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető helyettesek végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

### 9.8.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezető helyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tarthat az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzatának egészségügyi szolgálata határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

### 9.8.3. Gyermekvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9.8.4. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetés állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Közép-Budai Tankerületi Központ, az intézmény fenntartója és működtetője
- Oktatási Hivatal
- az iskolát támogató Alapítvány kuratóriumával,
- a kerület óvodáival,
- a kerület többi általános iskoláival,
- a középfokú iskolákkal,
- a helyi kulturális és sportegyesületekkel,
- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a Nevelési Tanácsadóval,
- az iskolaorvossal, védőnővel,
- a képviselőtestület bizottságaival,
- a II. Kerületi Önkormányzat Művelődési és Sport Irodájával
- egyházak (hittan tanítás),
- zeneiskolával,
- a kerületi művelődési házakkal,
- patronáló intézményekkel és más jogi személyekkel, valamint
- országos szakmai szervezetekkel,
- egyetemekkel.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn az alábbi jogi személyekkel: Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Vagyongazdálkodási, Műszaki osztálya, II. Kerületi Rendőrkapitányság, Vöröskereszt helyi szervezete, MÁK, Gyámügy.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

A Nkt. 24. § (39) bekezdése alapján az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

## **10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### 10.1. Tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

**A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

#### **Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

**A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.** A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

#### 10.2. Versenyen nyílt napon rész vevő tanulókat megillető kedvezmények

**Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

**Sportversenyekkel és egyéb esetekkel** kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

**A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfeljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az intézmény vezető helyettesek döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

#### 10.3. A tanulói késések kezelési rendje

**A tanuló tanítási óráról való késését**, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezetővel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

#### 10.4. Tájékoztatás, a szülő értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik. Tanköteles tanuló esetén:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése

- tízedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tízedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

#### 10.5. A tanuló által készített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

#### 10.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás

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

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



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

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni



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

## **11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

### Iskolai-logó

Iskolai oklevelek, kiadványok, iskolai rendezvények plakátjainak állandó díszítő eleme.

### Iskolai ünnepségek, rendezvények, megemlékezések

- tanévnyitó ünnepély

- Kisállat szépségverseny
- aradi vértanúk megemlékezés
- mezei futóverseny
- megemlékezés az 1956-os forradalomról
- iskolanyitogató rendezvények
- adventi vásár
- Mikulás
- Karácsonyi ünnepség
- Öreg - Diák találkozó
- Nyílt napok
- Március 15-i ünnepség
- Családi nap
- Föld napja
- osztálykirándulások
- DÖK nap
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély és grill parti

Fentebb felsorolt évenként ismétlődő állandó programjainkat, azoknak pontos dátumát, és időtartamát, a tanév elején elkészített „eseménynaptárban” rögzítjük és tesszük közzé, valamint megjelentjük az iskola honlapján is.

#### Iskolatörténeti emlékek gyűjtése

Az iskolatörténeti emléksarok bővítése folyamatos feladat, felelőse az iskolai könyvtáros.

#### Nemzetközi kapcsolatok

Folyamatos kapcsolatkeresés az európai projektek segítségével.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendők a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben kerülnek rögzítésre.

## **12. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

Az iskolai könyvtár nem utolsó sorban a kikapcsolódás, a kulturális szórakozás színtere is egyben, nagy hangsúlyt kapnak az olvasási, és a kultúrával kapcsolatos egyéb életviteli szokások kialakításai. Az iskolában, a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében működik iskolai könyvtár. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy évre

kikölcsönöz, szülői nyilatkozat és anyagi felelősség vállalása mellett. A könyvtár működéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ mellékletében található gyűjtőkori szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásos tartása
- A könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

Az iskolai könyvtár hetente 20 órát tart nyitva. A könyvtáros adminisztráció végzésére heti 2 órát fordít.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós könyvek kivételével) 4 hétre lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

**Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:**

**Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.**

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár –a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek kiosztásának megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

## **13. Egyéb rendelkezések**

### **13.1. Véleményezési jogra vonatkozó rendelkezések**

A szülői szervezet véleményezési jogkörrel rendelkezik:

A tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési - oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

20/2012. EMMI rendelet 122. § (8) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend elfogadása).

20/2012. EMMI rendelet 122. § (9) vezetői program véleményezésének módja (20/2012. EMMI rendelet 191 adatkezelési szabályzat elkészítésében, módosításában Nkt. 43. § (1)).

### 13.2. A képviselőlet szabályai

1. A köznevelési intézmény képviselőletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviselőletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviselőleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
4. A képviselőleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a vezető személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárása feljogosít.
5. A képviselőleti jog az alábbi területekre terjed ki:
  - jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében ( tanuló jogviszony, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötése/módosítása, munkáltatói jogkör)
  - az intézmény képviselőlete személyesen vagy meghatalmazott útján
    - hivatalos ügyekben ( önkormányzatokkal való ügyintézés, állami szervek, hatóságok, bíróság előtt, az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt)
    - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során ( a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel, megyei, helyi gazdasági kamarával, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviselői szervekkel)
    - sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtéséről szóló nyilatkozat megtétele.
6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való nyilatkozattételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
  7. Ha a jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozatok érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

### 13.3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az intézmény vezetősége. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

1. Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:
  - sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
  - órai munkáját magas színvonalon végzi,
  - eredményesen készíti föl diákjait a felvételire,
  - szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
  - aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
  - rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
  - kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
  - eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.
2. Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:
  - részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
  - részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
  - részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.
3. Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:
  - hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
  - befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
  - folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

4. Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:
  - következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
  - eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
  - jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
  - adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
  - e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.
  
5. Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:
  - rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
  - érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
  - részt vesz az iskola arculatának formálásában,
  - tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legföljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola vezetője a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény vezetője,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

#### 13.4. Vagyonnyilatkozat –tételi kötelezettség előírása



KLIK Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 44/2015. (IX. 10.) EMMI utasítás alapján a köznevelési intézmények vezetőinek és vezető helyetteseinek vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége áll fenn.

### 13.5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Iskolánk pedagógiai programja megtalálható megtekintésre az intézményvezető irodájában, az iskola könyvtár olvasótermében, és az iskola honlapján.
- Az intézményvezető távollétében, a pedagógiai programról tájékoztatást az intézményvezető helyettesek adnak.
- A házirend elérhető az iskola honlapján, az iskolai könyvtárban, és kifüggesztésre kerül az iskola portáján. A házirend érdemi változtatásakor a tanulók szóban, a szülők írásban/elektronikusan kapnak tájékoztatást.
- Tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más egyéb felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz a szülőket írásban/elektronikusan értesítjük. Ugyanilyen formában kapnak értesítést a kölcsönözhető tankönyvekről, illetve arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzata elérhető az intézményvezető irodájában, az iskolai könyvtár olvasótermében, és az iskola honlapján.

## Mellékletek

### 1.sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat

#### Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

**Az 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 levéltárnak való átadás.

**Irat:** Minden írott szöveg, számadatsor, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

**Irattári anyag:** Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárában tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

**Az iratkezelési szabályzat:** Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

#### Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

**Intézményvezető:** Elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát, jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására, jogosult kiadványozni, kijelölni az iratok ügyintézőit, meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az intézményvezető helyettes I. : Ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés az iratkezelési szabályzat előírása szerint történjen.

Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az intézményvezető figyelmét. Az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.

Az intézményvezető távollétében jogosult kiadványozásra, és kijelöli az iratok ügyintézőjét, az intézményvezető távollétében irányítja az iskolatitkár munkáját, és részt vesz az irattári anyag selejtezésében és levéltári átadásában.

**Iskolatitkár:** Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírása alapján végezni, köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

**Az iratokkal kapcsolatos feladatai:** Az iratok iktatása, az esetleges előiratok csatolása az iratok belső továbbítása az ügyintézőhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, a kiadványok tisztázása, sokszorosítása, a kiadványok továbbítása, átadása a kézbesítőnek. A határidős iratok kezelése és nyilvántartása, az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése, az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése, az irattári anyagok selejtezésének és a levéltári anyagok átadásának előkészítését elvégzi

Pedagógiai asszisztens – kézbesítő: Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért.

Feladatai az iratkezeléssel kapcsolatban: a küldemények postai átvétele, a küldemények kézbesítése, a kézbesítőkönyv aláírása a címmel.

### **Az iratok átvétele és felbontása**

Az iskolába érkező küldemények kinyitása

Az iskolába érkező küldemények kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- postai csomagok átvételére az iskolatitkár
- valamint szünetekben névre szóló meghatalmazás alapján az iskola dolgozói.

Az iratok átvételével kapcsolatos rendelkezések: Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola vezetője, helyettesei és az iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül a pedagógiai asszisztens a címzetthez eljuttatja, vagy postán visszaküldi.

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 címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzettnak haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

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, s azt a dátummal és aláírással kell ellátnia.

Névtelen levelet, ügyiratot irattározni nem kell.

### **Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés**

Az iratokkal kapcsolatos ügyintézési feladatok:

Az intézményvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésre az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)

Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető: meghatározza az elintézés határidejét, esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára.

Az intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőkhöz.

Iktatott irat esetén az átadót be kell jegyezni az iktatókönyvbe.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

### **Az ügyintézés határideje:**

A tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

Az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola vezetője dönt a határidőről, amennyiben külön nem rendelkezik, az elintézés határideje az iktatás napjától számított 30 nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefonon 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 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 elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek jelentenie kell.

### **Kiadmányozás**

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Iskolánkban kiadmányozás (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

intézményvezető: minden irat esetében,

intézményvezető helyettes: a tanulókkal kapcsolatos iratok esetében.

A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

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 kell írni, majd az iskolatitkárnak hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjével.

### **Kiadmányozás szabályai**

A kiadmányozás szabályait a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I. 15) utasítás tartalmazza.

## **Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei**

A kiadvány fejlécében az iskola: megnevezése, címe, telefonszáma, az ügy tárgya az ügy iktatószáma, az ügyintéző neve, a hivatkozási szám. A kiadvány címzettje  
A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)

Aláírás

Az aláíró neve, hivatali beosztása

Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

Keltezés

## **A kiadványok továbbítása**

A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el.

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, vagy kézbesítővel.

A továbbítás mindkét esetben az intézményvezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

## **Az iktatási rendszer**

Az iktatás az iktatóbélyegző ügyiraton való elhelyezéséből, a lenyomat rovatának kitöltéséből és az ügyirat lényeges adatainak az iktatókönyvbe való bejegyzéséből áll. Az iktatás az ügyirat kezelésének a legfontosabb része. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratot iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni úgy, hogy abból egyértelműen kiderüljön:

- az irat beérkezésének ideje
- az intézkedésre jogosult neve
- az irat tárgya
- az elintézés módja
- kezelési feljegyzések – az irat hol található,
- postázás kelte
- irattári tételszám.

## **Az iktatás hatóköre**

Iktatni kell: az iskola működéséhez szorosan kapcsolódó dokumentumokat. (iratokat)

Nem kell iktatni: a tananyagokat , tájékoztatókat, meghívókat, pénzügyi bizonylatokat, számlákat, munkaügyi nyilvántartásokat, közlönyöket, folyóiratokat

## **Az iktatóbélyegző**

Iktatáskor az iratot el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, amely tartalmazza: az intézmény nevét, székhelyét , az iktatás dátumát, az iktatószámot, a mellékletek számát, az ügyintéző nevét, a határidőt.

## **Az iktatókönyv**

Ezzel egy időben a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát
- a melléletek számát
- az ügyintéző nevét
- az elintézés módját

Iktatókönyvet minden év kezdetén újra kell nyitni. Az iktatókönyvben nem lehet ceruzával írni, csak kék tollal. Az iktatás sorszáma naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámanak feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatást, vagy 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. Ezt dátumbélyegzővel és aláírással kell ellátni. Hibajavítani tilos.

Az iktatókönyv egy-egy sorszáma számára 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 kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át, keletkeznek iratok, akkor az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

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 nyilvántartani.

## **Az iktatás rendje**

Az iratok iktatása főszám - alszamos rendszerben történik. Minden új beérkező ügyirat a sorban következő főszámot kapja. Ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon, alszámmal ellátva kell nyilvántartani.

Az iktatószám felépítése: főszám – alszám/év/típus/altípus. A főszám és alszám folyamatos sorszám. Az évszám az aktuális év négy számjegye. Alszám csak akkor szerepel, ha egy azonos ügyben több irat is keletkezik.

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárba. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.



Az irattárban csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető 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, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskolában, az iskolatitkár irodájában található.

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 iskolai anyakönyvek tárolási helye az intézményvezető helyettesek irodájában van.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

### **Az iratok selejtezése, levéltári átadása**

Az irattár anyagot 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 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 kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A nem selejtezhető közokiratokat a keletkezési időtől számított 15 év helyben őrzés után kell a Levéltárnak átadni.

### **Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az intézménynél a hivatalos bélyegzőket átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell kiadni. Az átvett bélyegzőt csak az arra jogosult személy meghatározott célokra használhatja.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. A bélyegzőt csak a munkájával kapcsolatban használhatja. Ha elvesztette, köteles az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni.

## Őrzési idő

### Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

- Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés, nem selejtezhető
- Iktatókönyvek, jegyzőkönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhető
- Személyzeti, bér és munkaügy 50 év
- Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem 10 év
- Fenntartói irányítás nem selejtezhető
- Szakmai ellenőrzés nem selejtezhető
- Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek nem selejtezhető
- Belső szabályzatok nem selejtezhető
- Határozatok 10 év
- Munkaterv, jelentések, statisztikák nem selejtezhető
- Panaszügyek 5 év
- Bélyegzők nyilvántartás (hatályvesztést követően) 5 év

### Nevelési-oktatási ügyek

- Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhető
- Felvétel, átvétel 10 év
- Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek 5 év
- Tanulók hiányzása 5 év
- Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások 5 év
- Tanulószerződések 5 év
- Vizsgajegyzőkönyvek 5 év
- Gyermek és ifjúságvédelem 5 év
- Szülői munkaközösség, iskolaszék működése, szervezése nem selejtezhető
- Tantárgyfelosztás nem selejtezhető
- Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai 1 év
- Naplók 5 év

### Gazdasági ügyek

- Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás épületrajzok,
- Helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek határidő nélkül
- Leltárak, állóeszköz-nyilvántartások, vagyonyilvántartás, selejtezés 10 év

## 2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES I.

##### MUNKAVÁLLALÓ

- Neve:
- Leánykori neve:
- Lakcíme:

##### MUNKAKÖR

- intézményvezető helyettes I.
- Besorolási kategória:
- FEOR szám:
- Heti munkaidő: 40 óra
- Heti kötött munkaidő: ügyeleti rend szerint
- Heti neveléssel – oktatással lekötött munkaidő: 6 óra
- Előírt szakképzettség: pedagógus végzettség
- Iskolai végzettség:
- 

##### MUNKÁLTATÓ

- Neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Címe: 1051 Budapest, Nádor u. 32.
- A kinevezési jogkör gyakorlója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke
- Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

##### MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- Neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ II. Tankerület
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Budapest II. Tankerület Igazgatója

##### MUNKAVÉGZÉS

- Helye és címe: Remetekertvárosi Általános Iskola,  
1028 Budapest, Máriaremetei u. 71.
- Közvetlen felettes: intézményvezető
- Helyettesítési előírás: A helyettesítési rend alapján

##### A munkakör célja:

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

##### Alapvető felelősségek, feladatok

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

### **A nevelő-oktatómunka irányítása**

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének előkészítésében.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, szükség esetén elemzést készít.
- Tantestületi értekezletekre (félévi, év végi), beszámolókhöz szükséges adatlapokat készít, a statisztikai adatokat összesíti, feldolgozza, tendenciákról szükség szerint beszámol.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, szükség szerint részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diáktanácsot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről
- Segíti, szükség szerint ellenőrzi a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjét, színvonalát
- Felelős a vizsgák (félévi osztályozó, különbözeti, javító, év végi osztályozó) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért
- Az alsós félévi és év végi osztályozó értekezletet felügyeli.
- Ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy a helyettesítésekkel, a MIK-kel kapcsolatos információkat megismerjék a pedagógusok.
- Gondolkodik arról, hogy minden szükséges információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok
- Szükség szerint irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
  - ♦ fejlesztőpedagógusok,
  - ♦ DÖK vezető,
  - ♦ pedagógiai asszisztens.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kedvezményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.
- Mérésekkel (OKÉV, DIFER) kapcsolatos feladatokat koordinálja, szükség szerint adatokat szolgáltat, elemzést készít.
- Nyilvántartja a részképesség-zavaros, magatartási és beilleszkedési zavarral küzdő gyermekek adatait, szakvélemények iktatását vezetteti, figyelemmel kíséri fejlesztésüket, fejlődésüket.
- Az elsős beiratkozást szervezi, a beíratást törvényi előírásoknak megfelelően végezteti. Az adatokat nyilvántartja.
- Tantárgyfelosztást és óratervet készít, melyeket egyeztet az igazgatóval.
- Szervezi a tanórán kívüli foglalkozásokat.

## **Személyzeti-munkáltatói feladatok**

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében

## **Hivatali-adminisztratív feladatok**

- Ellenőrzi az osztálynaplókat, törzslapokat, bizonyítványokat, tanórán kívüli naplókat, részt vesz a vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetésének ellenőrzésében.
- A munkamegosztása szerinti ügyek elintézését figyelemmel kíséri, s ezekkel kapcsolatos iratokat iktattatja.
- Nyilvántartja a tanítási időkeretet, s elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációkat.(nyilvántartó lap készítése, havonkénti időkeret kiszámolása, éves időkeret elszámolása stb.)
- Felelős a szeptemberi statisztika és az októberi statisztika elkészítéséért.
- -A normatíva igényléshez szükséges adatokat szolgáltat munkaköréhez kapcsolódóan.
- Felügyeli a tanuló nyilvántartást.
- Szülői kérésekre, kérvényekre válaszol, szükség szerint határozatokat hoz

## **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

- Javaslatot tesz jutalmazásra
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Teremgazdálkodással kapcsolatos szervezési feladatokat ellátja.
- Elkészíti a teremgazdálkodást, szemléltető táblázatot.

## **Szervezeti kapcsolatok**

### Iskolán belül

- Az igazgatóval szükség szerinti gyakorisággal tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról
- Rendelkezésre áll munkatársainak

### Iskolán kívül

- A szülőkkel való kapcsolatában: szükség szerint látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart
- Jelen van az ÁNTSZ ellenőrzésén, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedést.
- Az óvodával közösen szervezi az iskolalátogatási alkalmakat a leendő elsősöknek.
- Szervezi a minőségi programnak megfelelően az óvónők számára az óralátogatásokat
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel)

## Hatáskörök

- Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:
- készpénzes és utalásos számlák utalványozása, kötelezettségvállalás, teljesítési igazolás
- tanulói jogviszony igazolása
- A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait, érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.
- Elektronikus aláírási joga van.

## Kiegészítő információk

- Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező

A munkaköri leírás 201... szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph.

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

Kelt: 201... 09. 01.

.....  
munkavállaló



## INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES II.

### MUNKAVÁLLALÓ

- **Neve:**
- **Leánykori neve:**
- **Lakcíme:**

### MUNKAKÖR

- **intézményvezető helyettes II.**
- **Besorolási kategória:**
- **FEOR szám:**
- **Heti munkaidő:** 40 óra
- **Heti kötött munkaidő:** ügyeleti rend szerint
- **Heti neveléssel – oktatással lekötött munkaidő:** 6 óra
- **Előírt szakképzettség:** pedagógus végzettség
- **Iskolai végzettség:**
- 

### MUNKÁLTATÓ

- **Neve:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- **Címe:** 1051 Budapest, Nádor u. 32.
- **A kinevezési jogkör gyakorlója:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke
- **Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója:** Tankerületi Igazgató

### MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- **Neve:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ II. Tankerület
- **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Budapest II. Tankerület Igazgatója

### MUNKAVÉGZÉS

- **Helye és címe:** Remetekertvárosi Általános Iskola,  
1028 Budapest, Máriaremetei u. 71.
- **Közvetlen felettes:** intézményvezető
- **Helyettesítési előírás:** A helyettesítési rend alapján

### A munkakör célja:

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

### Alapvető felelőségek, feladatok

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

### A nevelő-oktatómunka irányítása

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének előkészítésében.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, szükség esetén elemzést készít.
- Tantestületi értekezletekre(félévi, év végi), beszámolókhöz szükséges adatlapokat készít,a statisztikai adatokat összesíti, feldolgozza, tendenciákról szükség szerint beszámol.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- A felsős félévi és év végi osztályozó értekezletet felügyeli.
- Segíti, szükség szerint ellenőrzi a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjét, színvonalát.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
  - ♦ pályaválasztási felelős
  - ♦ gyermekvédelmi felelős
  - ♦ tankönyvfelelős,
  - ♦ rendszergazda ( weboldal )
  - ♦ könyvtáros.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.
- Segít a helyettesítések megszervezésében.
- Részt vesz az éves óraterv és tantárgyfelosztás előkészítésében.

### **Személyzeti-munkáltatói feladatok**

- Elkészíti a munkaerő-gazdálkodási tervet.
- Tanévenként aktuálisan elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos középtávú tervet az igazgatói egyeztetés után. A tanévenkénti pedagógus továbbképzést nyilvántartja, javaslatot tesz a kollégáknak a továbbképzésekhez, lehetőségekről tájékoztatja őket, szükség szerint ezzel kapcsolatban adatokat szolgáltat. Tanulmányi szerződést készít elő.

### **Hivatali-adminisztratív feladatok**

- Részt vesz az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga-és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetésének ellenőrzésében
- A munkamegosztás szerinti ügyek elintézését figyelemmel kíséri
- Részt vesz a tanítási időkeret kéthavonkénti nyilvántartásában, azok rögzítésében, a túlórák elszámolásának előkészítésében

### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.

### **Szervezeti kapcsolatok**

Iskolán belül

- Az igazgatóval szükség szerint tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Rendelkezésére áll munkatársainak.

Iskolán kívül

- A szülőkkel való kapcsolatában: szükség szerint látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart
- Jelen van az ÁNTSZ ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel)

### Hatáskörök

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói, munkaviszony igazolása,

A tanulók, szülők, dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi

### Kiegészítő információk

- Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

A munkaköri leírás 201... szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph. ....  
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

Kelt: 201.... 09. 01.

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### ISKOLATITKÁR

#### MUNKAVÁLLALÓ

- **Neve:**
- **Lánykori neve:**
- **Lakcíme:**

#### MUNKAKÖR

- **iskolatitkár**
- **Besorolási kategória:**
- **FEOR szám:** 4190
- **Heti munkaidő:** 40 óra
- **Előírt szakképzettség:** érettségi
- **Iskolai végzettség:** érettségi

#### MUNKÁLTATÓ

- **Neve:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- **Címe:** 1051 Budapest, Nádor u. 32.
- **A kinevezési jogkör gyakorlója:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke
- **Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója:** Tankerületi Igazgató

#### MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- **Neve:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ II. Tankerület
- **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Budapest II. Tankerület Igazgatója

#### MUNKAVÉGZÉS

- **Helye és címe:** Remetekertvárosi Általános Iskola,  
1028 Budapest, Máriaremetei u. 71.
- **Közvetlen felettes:** intézményvezető

#### A munkakör célja:

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

#### Feladatai:

##### Általános szakmai feladatok

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési, táblázatkezelési és –szerkesztési feladatokat.
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a

szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

### **Részletes szakmai feladatok**

- Intézményi ügyiratok elkészítése, kezelése, iktatása, sokszorosítása, postázása, irattározása, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Határidős feladatok számontartása.
- A beérkező posta intézményvezető, ill. helyettesek által történő szignalizációja utáni iktatás.
- A közvetlen igazgatói hatáskörbe tartozó dolgozók vonatkozásában a munkaügyi adminisztráció (jelenlét, eltávozás, betegállomány, szabadság-nyilvántartás).
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Belépő dolgozók személyi nyilvántartásba vétele, végzettséget, szakképesítést és egyéb- a kinevezéshez, alkalmazáshoz szükséges- okiratok másolatainak beszerzése, adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak.
- A rendes-, a tanulmányi-, a vizsga-, a betegszabadságok igénybevételének naprakész nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás elvégzése a Magyar Államkincstár felé.
- Az intézmény információfogadási képességének folyamatos fenntartása. (e-mail)
- A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmának továbbítása
- Álláshirdetések feladása, az ezzel kapcsolatban keletkezett anyagok kezelése
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal, pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatokat és adminisztrációt.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért. Az igazgató utasítására bizonyítvány-másodlatot készít.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- A tanulók különféle napi ügyeinek intézése. Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Nevelőváltás esetén mindenkor biztosítja a leltár szerinti átadást.
- Pénztárellenőri feladatok ellátása a házi pénztár vonatkozásában.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. (Fenntartói vonatkozásban)
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti. (Tankerület, Magyar Államkincstár irányában)
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.

**Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.**

**Helyettesítés rendje:**

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: ügyviteli alkalmazottak

A iskola-titkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

**Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

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

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

A munkaköri leírás 201... szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph.

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

Kelt: 201... 09. 01.

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### TANÍTÓ

#### MUNKAVÁLLALÓ

- **Neve:**
- **Leánykori neve:**
- **Lakcíme:**

#### MUNKAKÖR

- **általános iskolai tanító**
- **Besorolási kategória:**
- **FEOR szám:** 2431
- **Heti munkaidő:** 40 óra
- **Heti kötött munkaidő:** 32 óra
- **Heti neveléssel – oktatással lekötött munkaidő:** 22-26 óra
- **Előírt szakképzettség:** Tanítóképző Főiskola
- **Iskolai végzettség:**

#### MUNKÁLTATÓ

- **Neve:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- **Címe:** 1051 Budapest, Nádor u. 32.
- **A kinevezési jogkör gyakorlója:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke
- **Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója:** Tankerületi Igazgató

#### MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- **Neve:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ II. Tankerület
- **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Budapest II. Tankerület Igazgatója

#### MUNKAVÉGZÉS

- **Helye és címe:** Remetekertvárosi Általános Iskola,  
1028 Budapest, Máriaremetei u. 71.
- **Közvetlen felettes:** Nagy Andrea intézményvezető
- **Helyettesítési előírás:** A helyettesítési rend alapján



**Cél:** A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való fejlesztése, szakszerű és eredményes tanítása, szocializálása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi fejlesztése és nevelése a NAT, a kerettanterv és a Pedagógia Program követelményei szerint. Kiemelt a kötelesség- felelősség és feladattudat kialakítása, a kulturált viselkedés, az egymás segítésére és elfogadására való nevelés.

## **KÖVETELMÉNYEK**

**Iskolai végzettség, szakképesítés:** Főiskolai végzettség és tanítói szakképzettség

**Elvárt ismeretek:** A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Felhasználói szintű számítógépes tudás.

**Szükséges képességek:** Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra, terhelhetőség, objektív ítélőképesség, segítőkészség, megbízhatóság, határozott fellépés.

**Személyes tulajdonságok:** Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, következetesség, komplexitás kezelése ( pl. a problémákat nem gondnak, hanem megoldandó feladatnak fogja fel )

### **Általános kötelezettségek**

- A hivatali és szolgálati titkokat megőrzi
- A tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartja
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenik.
- Az intézmény vagyonát, eszközeit gondosan kezeli
- Munkába érkezik 15 perccel a munkavégzése megkezdése előtt, megfelelő testi, lelki állapotban, akadályoztatása esetén a munkáltatót értesíti a lehető legrövidebb időn belül
- Munkába érkezését és távozását napi szinten vezeti a jelenléti íven.
- Az általa felvett és leadott kulcsokat, aláírásával napi szinten vezeti a „kulcsos füzetben”.
- Kötött munkaidejét nyilvántartja.
- Ismeri az iskola szervezeti és működési szabályzatát, pedagógia programját és házirendjét.
- Az iskola tanulóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. Nem hagy tanulót felügyelet nélkül. Óvja a gyermekek jogait és emberi méltóságukat.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabályi, intézményi szabályzat előír.

### **Alapvető felelősségek és feladatok**

#### 1. Oktató munkájában:

- A Pedagógiai Program alapján az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, fejlődésének ütemét. Objektíven, indoklással értékeli tanulócsoportját.
- Tantárgyfelosztás alapján végzi munkáját. Tanév elején határidőre tanmenetet készít, a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján.

Felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási óráit és foglalkozásait.

- Tanítási munkáját a gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan tervezi és szervezi, figyel az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkozásokra, és az idő optimális kihasználására. A tantárgyak tanulási módszereit megismerteti tanulóival.
- A szemléltető / kísérleti eszközöket elkészíti / előkészíti. Az ismereteket a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, motiválással, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességeik folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A szaktárgyi témazárók időpontját előre jelzi.
- Szükség szerint felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja a lemaradó tanulók továbbhaladását. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Színvonalasan végzi a tehetségesebb tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkozását. Versenyekre készít fel.
- Rendszeresen ellenőrzi, motiváló hatással értékeli a gyermekek teljesítményét. Figyel az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyára, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

## 2. Nevelő munka és felügyelet:

- A Pedagógiai Program értékrendje szerint változatos módszerekkel neveli a gyermekeket. Pozitívan irányít, és szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a gyermekek előtt.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. Nem hagy tanulót felügyelet nélkül. Ha elhagyja az iskola területét a tanulókkal, felnőtt kísérete nélkül gyermeket nem enged el a helyszínről. Óvja a gyermekek jogait és emberi méltóságukat.
- Tudatos megfigyeléssel, változatos programokkal és közös tevékenységekkel feladata a gyermekek alapos megismerése. Ha arra szükség van, bevonja a fejlesztő csoport tagjait.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása.
- Biztosítja, hogy a gyermekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, naponta szervezetteren mozoghassanak a szabad levegőn.
- Tanórán kívüli igényes szabadidő elfoglaltságot szervez, gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tervezetten végzi a gyermekek kommunikatív képességének, és személyiségének (együttműködési készség, önállóság, öntevékenység stb.) fejlesztését.
- Szorosan együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik a szociális segítségre tanuló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekről. (segély, étkezési támogatás stb.)
- Az iskolai ünnepek, megemlékezések méltó megtartásához osztályát felkészíti, lelkiismeretesen elvégzi a rábízott feladatokat, teendőket.

- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, megbízása alapján ellát különböző feladatokat (pl. osztályfőnök helyetteség).
- A gyermekek és a szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülői értekezleteken, a fogadó órákon tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógia programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyermekeket érintő kérdésekről. (Kihagyva az intézmény belső ügyeit).
- Szervezőmunkával segíti a szülői munkaközösség megalakítását, működését, az arra alkalmas szülőket bevonja a kulturális, szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborok szervezésébe, lebonyolításába.

### 3. Tanügyi feladatok

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az intézményvezető és a helyettesek utasításait.
- Betartja a közös megegyezéssel elfogadott helyettesítési és ügyeleti rendet.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi megbeszéléseken, értekezleteken, azok határozat hozatalában, és az intézményi rendezvényeken.
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát. A nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart, a belső továbbképzés keretein belül hospitál kollégáinál.
- Pontosan és határidőre látja el az adminisztrációs feladatait: Vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató – ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat. az elektronikus naplót, az iskolavezetés által adott szempontok alapján félévente / évente beszámolót készít.
- Aktívan részt vállal a szakmai munkaközösségek és csoportok feladatellátásában, a pedagógiai program, házirend módosításában, a továbbképzéseken szerzett információkról beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat, eszközöket, leltárt készít.
- Közreműködik az osztályozó és egyéb vizsgák szervezésében, a tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén munkát végez a vezetők utasítási alapján.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, amelyekre az intézményvezető és a vezető helyettesek rábíznak.

### Jogkör, hatáskör

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

### Munkaköri kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, technikai dolgozókkal, a továbbképző intézményekkel.

### Felelősségi kör

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, az egyenlő bánásmódért. A kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program

követelményeinek megvalósításáért, hogy a gyermekek – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, és a képességeiknek megfelelő ismereteket.

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.  
Felelősségre vonható:
  - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
  - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
  - A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
  - A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### **Egyéb feladatok, megbízások:**

- osztályfőnök
- osztályfőnök helyettes
- tanulószoba
- csoportvezető
- délutáni foglalkozás

#### **Minőségirányítási – BECS tagjaként feladatai:**

- Pedagógus értékelés belső ellenőrzés lebonyolítása, koordinálása
- Neveltségi szintmérés előkészítése, kiértékelése
- Partneri elégedettség mérések előkészítése, adatrögzítés, feldolgozás, értékelés
- Pedagógus klímateszt előkészítése feldolgozása
- Dokumentumok, kérdőívek, mérési anyagok létrehozása, aktualizálása
- Papíralapú és digitális archiválás, hozzáférés biztosítása

#### **A teljesítményértékelés módja:**

- munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és személyiségfejlődéséért, amit az iskolai belső és külső értékelések minősítenek
- munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (félévente) beszámolót készít.
- a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja óráit.

A tanító munkakört ellátó pedagógusra a tevékenységi jegyzékben szereplő osztályfőnök munkaköri leírás vonatkozó részeivel kiegészítve érvényes.

A munkaköri leírás 201.. szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Kelt: 201.. 09. 01.

Ph. ....  
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.  
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### TANÁR

#### MUNKAVÁLLALÓ

- **Neve:**
- **Leánykori neve:**
- **Lakcíme:**

#### MUNKAKÖR

- **általános iskolai tanár**
- **Besorolási kategória:**
- **FEOR szám:**
- **Heti munkaidő:** 40 óra
- **Heti kötött munkaidő:** 32 óra
- **Heti neveléssel – oktatással lekötött munkaidő:** 22-26 óra
- **Előírt szakképzettség:** szakos tanár végzettség
- **Iskolai végzettség:**

#### MUNKÁLTATÓ

- **Neve:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- **Címe:** 1051 Budapest, Nádor u. 32.
- **A kinevezési jogkör gyakorlója:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke
- **Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója:** Tankerületi Igazgató

#### MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- **Neve:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ II. Tankerület
- **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Budapest II. Tankerület Igazgatója

#### MUNKAVÉGZÉS

- **Helye és címe:** Remetekertvárosi Általános Iskola,  
1028 Budapest, Máriaremetei u. 71.
- **Közvetlen felettes:** intézményvezető
- **Helyettesítési előírás:** A helyettesítési rend alapján

**Cél:** A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való fejlesztése, szakszerű és eredményes tanítása, szocializálása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi fejlesztése és nevelése a NAT, a kerettanterv és a Pedagógia Program követelményei szerint. Kiemelt a kötelesség- felelősség és feladattudat kialakítása, a kulturált viselkedés, az egymás segítésére és elfogadására való nevelés.

#### KÖVETELMÉNYEK

**Iskolai végzettség, szakképesítés:** Főiskolai / egyetemi végzettség, szakos tanári szakképzettség.

**Elvárt ismeretek:** A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Felhasználói szintű számítógépes tudás.

**Szükséges képességek:** Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra, terhelhetőség, objektív ítélőképesség, segítőkészség, megbízhatóság, határozott fellépés.

**Személyes tulajdonságok:** Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, következetesség, komplexitás kezelése (pl. a problémákat nem gondnak, hanem megoldandó feladatnak tekinti)

### Általános kötelezettségek

- A hivatali és szolgálati titkokat megőrzi.
- A tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartja.
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenik.
- Az intézmény vagyonát, eszközeit gondosan kezeli.
- Munkába érkezik 15 perccel a munkavégzése megkezdése előtt, megfelelő testi, lelki állapotban, akadályoztatása esetén a munkáltatót értesíti a lehető legrövidebb időn belül.
- Ismeri az iskola szervezeti és működési szabályzatát, pedagógia programját és házirendjét.
- Az iskola tanulóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. Nem hagy tanulót felügyelet nélkül. Óvja a gyermekek jogait és emberi méltóságukat.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabályi, intézményi szabályzat előír.

### Alapvető felelősségek és feladatok

#### 4. Oktató munkájában:

- A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Tantárgyfelosztás alapján végzi munkáját. Tanév elején határidőre tanmenetet készít, a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján. Felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási óráit és foglalkozásait.
- Tanítási munkáját a gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan tervezi és szervezi, figyel az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkozásokra, és az idő optimális kihasználására. A tantárgyak tanulási módszereit megismerteti tanulóival.
- A szemléltető / kísérleti eszközöket elkészíti / előkészíti. Az ismereteket a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, motiválással, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességeik folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A szaktárgyi témazárók időpontját előre jelzi.
- Szükség szerint felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja a lemaradó tanulók továbbhaladását. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny).

- Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.

#### 5. Nevelő munka és felügyelet:

- A Pedagógiai Program értékrendje szerint változatos módszerekkel neveli a gyermekeket. Pozitívan irányít, és szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a gyermekek előtt.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. Nem hagy tanulót felügyelet nélkül. Óvja a gyermekek jogait és emberi méltóságukat.
- Tervezetten végzi a gyermekek kommunikatív képességének, és személyiségének (együttműködési készség, önállóság, öntevékenység stb.) fejlesztését.
- Szorosan együttműködik az osztályfőnökkel és az osztályában tanító pedagógusokkal. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, megbízása alapján ellát különböző feladatokat (pl. osztályfőnök helyetteség).
- A gyermekek és a szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülői értekezleteken, a fogadó órákon tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógia programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyermekeket érintő kérdésekről. (Kihagyva az intézmény belső ügyeit).
- Szervezőmunkával segíti a szülői munkaközösség megalakítását, működését, az arra alkalmas szülőket bevonja a kulturális, szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborok szervezésébe, lebonyolításába.

#### 6. Tanügyi feladatok

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az intézményvezető és a helyettesek utasításait.
- Betartja a közös megegyezéssel elfogadott helyettesítési és ügyeleti rendet.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi megbeszéléseken, értekezleteken, azok határozat hozatalában, és az intézményi rendezvényeken.
- Kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás.
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát. A nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart, a belső továbbképzés keretein belül hospitál kollégáinál.
- Pontosan és határidőre látja el az adminisztrációs feladatait: Vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató – ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat. az elektronikus naplót, az iskolavezetés által adott szempontok alapján félévente / évente beszámolót készít.
- Aktívan részt vállal a szakmai munkaközösségek és csoportok feladatellátásában, a pedagógiai program, házirend módosításában, a továbbképzéseken szerzett információkról beszámol. Kollégái



közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat, eszközöket, leltárt készít.

- Közreműködik az osztályozó és egyéb vizsgák szervezésében, a tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén munkát végez a vezetők utasítási alapján.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, amelyekre az intézményvezető és a vezető helyettesek rábíznak.

### **Jogkör, hatáskör**

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

### **Munkaköri kapcsolatok**

- Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, technikai dolgozókkal, a továbbképző intézményekkel.

### **Felelősségi kör**

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, az egyenlő bánásmódért. A kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, hogy a gyermekek – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, és a képességeiknek megfelelő ismereteket.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.  
Felelősségre vonható:
  - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
  - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
  - A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
  - A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Egyéb feladatok, megbízások:**

- osztályfőnök
- osztályfőnök helyettes
- délutáni foglalkozás
- munkaközösség vezető
- csoportvezető

### **A teljesítményértékelés módja:**

- munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és személyiségfejlődéséért, amit az iskolai belső és külső értékelések minősítenek
- munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (félévente) beszámolót készít.
- a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja óráit.

A tanár munkakört ellátó pedagógusra a tevékenységi jegyzékben szereplő osztályfőnök, és délutáni foglalkozás munkaköri leírás vonatkozó részeivel kiegészítve érvényes.

A munkaköri leírás 201... szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph. ....  
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.  
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

Kelt: 201... 09. 01.

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### KÖNYVTÁROS TANÁR

#### MUNKAVÁLLALÓ

- **Neve:**
- **Leánykori neve:**
- **Lakcíme:**

#### MUNKAKÖR

- **könyvtáros**
- **Besorolási kategória:**
- **FEOR szám:**
- **Heti munkaidő:** 40 óra
- **Előírt szakképzettség:** könyvtárosi végzettség (főiskolai vagy egyetemi)
- **Iskolai végzettség:**

#### MUNKÁLTATÓ

- **Neve:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- **Címe:** 1051 Budapest, Nádor u. 32.
- **A kinevezési jogkör gyakorlója:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke
- **Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója:** Tankerületi Igazgató

#### MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- **Neve:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ II. Tankerület
- **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Budapest II. Tankerület Igazgatója

#### MUNKAVÉGZÉS

- **Helye és címe:** Remetekertvárosi Általános Iskola,  
1028 Budapest, Máriaremetei u. 71.
- **Közvetlen felettes:** intézményvezető
- **Helyettesítési előírás:** A helyettesítési rend alapján

#### Cél:

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, és használatát biztosító szervezeti egység. Állományba csak a gyűjtőkori szabályzat (SZMSZ melléklete) által meghatározott dokumentum vehető fel. A korszerű könyvtár az állomány nyilvántartásához számítástechnikai felszereltséggel, a teljes körű informálódáshoz Internet kapcsolattal, és digitális információhordozókkal rendelkezik.

A könyvtár működése az egész tanulóközösség érdekeit szolgálja, ezért fejlesztése kiemelt fontosságú. Tevékenységével jelentősen hozzájárul:

- A megalapozott tudás elsajátításához
- A sokoldalú művelődéshez
- A tanulók személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez

- A kulturált magatartás kialakulásához
- A könyvtárat felelős beosztású szakképzett könyvtáros vezeti, sokoldalú feladatellátással.

## KÖVETELMÉNYEK

**Iskolai végzettség, szakképesítés:** Pedagógiai főiskolai / egyetemi végzettség és könyvtáros szakképzettség

**Elvárt ismeretek:** A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Felhasználói szintű számítógépes tudás.

**Szükséges képességek:** Szervező és lényeglátó képesség, rendszerező képesség, korszerű módszerek alkalmazása, érzékenység a tanulói problémákra, terhelhetőség, objektív ítélőképesség, segítőkészség, megbízhatóság, határozott fellépés.

**Személyes tulajdonságok:** Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, következetesség, komplexitás kezelése (pl. a problémákat nem gondnak, hanem megoldandó feladatnak fogja fel)

### Általános kötelezettségek

- A hivatali és szolgálati titkokat megőrzi
- A tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartja
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenik.
- Az intézmény vagyonát, eszközeit gondosan kezeli
- Munkába érkezik 15 perccel a munkavégzése megkezdése előtt, megfelelő testi, lelki állapotban, akadályoztatása esetén a munkáltatót értesíti a lehető legrövidebb időn belül
- Ismeri az iskola szervezeti és működési szabályzatát, pedagógia programját és házirendjét.
- Az iskola tanulóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. Nem hagy tanulót felügyelet nélkül. Óvja a gyermekek jogait és emberi méltóságukat.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabályi, intézményi szabályzat előír.

### Alapvető felelősségek és feladatok

- Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja,- majd szakértővel véleményezteteti- a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
- Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről, melyet jól látható helyen a könyvtárban és iskolánk könyvtári honlapján helyez el.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
- Biztosítja naponta a nyitva tartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
- Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, segíti a tanulókat az olvasás népszerűsítésére a pozitív személyiségfejlesztés érdekében, segíti a könyvtári szolgáltatások használatát.

- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
- Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében a diákigazolvány, iskolai dolgozók esetébe személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek albumok atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatások, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, új ismerethordozók előállítását.
- Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzékeket készít a pedagógusok kérésére.
- Megrendeli a folyóiratokat, ezekről információt nyújt, vezeti a könyvtári statisztikát.
- Elkészíti a tankönyvrendelést, részt vesz a tankönyvek kiosztásában.
- Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról, és cikkekről, tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával.
- Aktívan részt vesz az intézmény hagyományápoló munkájában, és a versenyekre való felkészülésben.
- Ellátja a versenyfelelősi teendőket: Versenykiírások követése, a munkaközösségek versenyfelelősei által leadott versenyeredmények alapján statisztikai adatokat készít és szolgáltat az intézményvezető által megadott időpontokra és szempontok alapján.
- Követi a pályázati lehetőségeket.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösségének feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.
- Aktívan részt vesz a kerületi könyvtárosok módszertani műhelyének munkájában.
- Gondoskodik a szakszerű leltározásról.
- 
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

### **Jogkör, hatáskör**

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

### **Munkaköri kapcsolatok**

- Saját munkatársaival, technikai dolgozókkal, a továbbképző intézményekkel.
- A szülőkkel, a szakmai intézményekkel tart kapcsolatot a könyvtári kölcsönzés érdekében.

### **A teljesítményértékelés módja:**

- munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és személyiségfejlődéséért, amit az iskolai belső és külső értékelések minősítenek
- munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (félévente) beszámolót készít.
- a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja óráit, foglalkozásait.

A munkaköri leírás 201... szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph. ....  
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.  
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

Kelt: 201... 09. 01.

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### RENDSZERGAZDA

#### MUNKAVÁLLALÓ

- **Neve:**
- **Lakcíme:**

#### MUNKAKÖR

- **rendszergazda**
- **Besorolási kategória:**
- **FEOR szám:**
- **Heti munkaidő:** 40 óra
- **Előírt szakképzettség:** főiskolai végzettség
- **Iskolai végzettség:**

#### MUNKÁLTATÓ

- **Neve:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- **Címe:** 1051 Budapest, Nádor u. 32.
- **A kinevezési jogkör gyakorlója:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke
- **Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója:** Tankerületi Igazgató

#### MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- **Neve:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ II. Tankerület
- **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Budapest II. Tankerület Igazgatója

#### MUNKAVÉGZÉS

- **Helye és címe:** Remetekertvárosi Általános Iskola,  
1028 Budapest, Máriaremete u. 71.

**Közvetlen felettes:** intézményvezető

#### A munkakör célja:

A nevelő és oktató munka segítése, az intézmény vezetőivel, a pedagógusokkal, a titkársággal és a technikai személyzettel való szoros együttműködés főleg informatikai területen.

#### Feladatai:

##### Általános szakmai feladatok

- A feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek, iskolai szabályok betartása.
- Munkakörében minden tőle telhetőt megtenni az intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával.
- Kötelessége kezdeményezni az intézményre káros jelenség megszüntetését.
- Munkakörével összefüggő rendkívüli esemény esetén felettesét haladéktalanul értesítenie kell.



- Intézményünkhöz méltó magatartást tanúsít a szülőkkel, a munkatársakkal, a gyermekekkel szemben és az intézeten kívüli helyzetekben.
- Vezeti a munkakörére vonatkozó dokumentációt.

### **Részletes szakmai feladatok**

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika szakos pedagógusokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz a gépterem kialakításában.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Irányítja, szervezi az iskola hangosbemondójának működését.
- Iskolai rendezvényeken szervezi, irányítja a hangosítást, fényképez, filmfelvételeket készít, melyet feletteseivel egyeztetve dokumentál az iskolai honlapon.
- Szerkeszti, gondozza az iskolai honlapot.
- Biztosítja az iskolai nevelő-oktató munka számára a technikai eszközöket, biztosítja a rendezvények sikeres lebonyolításához a technikai háttérrel.
- Szükség esetén fényképezéssel, videó felvétel készítésével dokumentálja az iskolai programokat, rendezvényeket.

### **Hardver**

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti, az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti a feletteseinek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

### **Szoftver**

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Figyelemmel kíséri az iskolai digitális oktatás lehetőségeit.
- Módszertani ajánlást és segítséget nyújt a számítógép, projektor, digitális tananyag használatának lehetőségeiről a tanítási órák előtt, ha erre felkérlik.
- Segítséget nyújt az iskola dolgozóinak a számítógépen elvégzendő feladatokhoz.

### **Hálózat**

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

### **Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

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

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

A munkaköri leírás 201.... szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph. ....  
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

Kelt: 201... 09. 01.

.....  
munkavállaló

### **3. sz. melléklet: Informatikai szabályzat**

Az Informatikai Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Remetekertvárosi Általános Iskola Informatikai Rendszerének használatát szabályozza. A Szabályzatot az intézmény minden pedagógusával, adminisztratív dolgozójával, illetve számítógépet használó tanulóival ismertetni kell, akik aláírásukkal nyilatkoznak arról, hogy magukra nézve kötelezőnek ismerik el a Szabályzat előírásait. A Szabályzat ismeretének hiánya nem mentesít a felelősségre vonás alól. A Szabályzatot mindenki számára elérhetővé kell tenni. (iskola könyvtára)

#### **Az informatikai rendszer**

Az Informatikai Rendszer Az Informatikai Rendszer magában foglalja az iskola tulajdonában és kezelésében lévő számítógépeket, egyéb informatikai eszközöket (monitorok, nyomtatók, szkennerek, billentyűzetek, egerek, szünetmentes tápegységek, rack szekrény stb.), és az összekapcsolásukhoz szükséges vezetékrendszert. Az Informatikai Rendszert az iskola üzemelteti, használatára az iskola jogosít. Az Informatikai Rendszernek az iskolában folyó oktató-nevelő munkát kell szolgálnia. A rendszer erőforrásait külön engedély nélkül tilos kereskedelmi vagy más nem iskolai célra használni. A magáncélra használat (pl. e-mail küldése és fogadása) megengedett, ha az nem akadályozza az iskolai célok alkalmazását. Az intézmény gépein csak jogtisztá szoftver használható. A nem jogtisztá programokat el kell távolítani.

#### **A rendszergazda**

Az Informatikai Rendszer működéséért az intézményvezető által megbízott rendszergazda a felelős. Az intézmény vezetése a rendszergazdával való egyeztetés után állít rendszerbe új hardver és szoftver eszközöket. A speciális feladatok (pl. postamesterség, webmesterség), illetve az azokhoz tartozó jogok alapértelmezésben a rendszergazdát illetik meg, de a rendszergazda beleegyezésével, külön megállapodás alapján más személynek is átadhatók. A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet. Joga van ezen kívül a vírusfertőzött állományok törlésére, amennyiben azok nem fertőtleníthetők. A rendszergazda a hálózat működésének ellenőrzésére bármikor bármelyik gépet igénybe veheti. Bizonyos munkafolyamatok csak bizonyos gépekről végezhetők el, ezért ezekhez a gépekhez soron kívül is hozzáférhet. Az intézmény rendszergazdája indokolt esetben bármely dokumentumba betekinthez. Az ily módon esetleg tudomására jutott, és a rendszer biztonságával nem összefüggő információkat további személyek számára nem teheti hozzáférhetővé, kivéve, ha erre törvényi felhatalmazás kötelezi. Külön értesítés nélkül joga van bármelyik számítógépről az azonosíthatatlan tulajdonostól származó bármely állományt letörölni.

## A felhasználókra vonatkozó szabályok

Az Informatikai Rendszer felhasználói a következők lehetnek:

az iskola tanulói, az iskolapedagógusai, az iskola adminisztratív dolgozói, az iskolában rendezett tanfolyamok hallgatói és oktatói. Tényleges felhasználókká csak akkor válhatnak, ha megismerik és elfogadják a Szabályzatot, és ezt aláírásukkal is igazolják. Minden felhasználó csak azokat az eszközöket használhatja, melyek használatára jogosult. A felhasználók szabadon levelezhetnek az iskola területén, az Interneten keresztül, szükség esetén saját e-mail címet kérhetnek a rendszergazdától.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden eszközt csak a rendeltetésszeren szabad használni.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- Be kell tartani a munka- és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos a számítógépek mellett élelmiszert vagy italt fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
- Tilos az eszközök közelében dohányozni.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre a rendszergazda engedélye nélkül szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- Tilos az intézmény tulajdonát képező szoftverek illegális lemásolása.
- A több felhasználó által közösen használt gépeken a rendszergazda engedélye nélkül tilos a felhasználónév és a jelszó megváltoztatása.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni.
- Tilos a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül.
- Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.
- Minden felhasználó köteles a biztonságos adatkezelésre vonatkozó előírások betartására.
- Az intézmény felhasználói az Internet használata során tanúsított magatartásukkal feleljenek meg a hivatalosnak elfogadott Netikett előírásainak.
- Tilos a rendszergazda által telepített memóriarezidens programok (pl. vírusirtó) leállítása.
- A felhasználók törekedjenek arra, hogy a nyomtatók kapacitásával takarékosan bánjanak.
- Tilos más felhasználók munkájának hátráltatása.
- A felhasználók a napi munka végétével kötelesek a számítógépeket a szabályos kilépést követően kikapcsolni. A szerverek kikapcsolását csak a rendszergazda vagy az általa megbízott személy végezheti el. A felhasználók

adatai az eszközök meghibásodása vagy bármely más okból megsérülhetnek. Az ebből származó károkért az intézmény felelősséget nem vállal.

- Az intézmény felhasználói kötelesek oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék. Ha a felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

A Remetekertvárosi Általános Iskola Intézményi Tanácsa 2017. augusztus 30. napján megtartott Intézményi Tanács ülésén az SZMSZ módosítását megtárgyalta, véleményezte, és elfogadta.

Budapest, 2017. 08.30.

A Remetekertvárosi Általános Iskola Intézményi Tanácsa részéről:



A Remetekertvárosi Általános Iskola Diákönkormányzata, 2017. augusztus 30. napján megtartott Diák Önkormányzati ülésén, az SZMSZ módosítását megtárgyalta, véleményezte, és elfogadta.

Budapest, 2017. 08.30.

A Remetekertvárosi Általános Diákönkormányzata részéről:

Diákönkormányzat

A Remetekertvárosi Általános Iskola szülői munkaközössége 2017. augusztus 30. napján megtartott SZMK ülésén az SZMSZ módosítását megtárgyalta, véleményezte, és elfogadta.

Budapest, 2017. 08.30.

A Remetekertvárosi Általános Iskola SZMK -nek részéről:

Tóthi Zoltán

A Remetekertvárosi Általános Iskola tantestülete 2017. augusztus 30. napján megtartott tantestületi ülésén az SZMSZ módosítását megtárgyalta, véleményezte, és elfogadta.

Budapest, 2017. 08.30.

A Remetekertvárosi Általános Iskola tantestületének részéről:

Mészáros D. J.