

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BUDAPEST VI. KERÜLET BAJZA UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM: 034895



Budapest

2020

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető	5
II.1 Általános rendelkezések.....	5
II. Az intézmény általános jellemzői	7
III.1. A közoktatási intézmény jellemzői.....	7
III.2 Az intézmény bélyegzőinek használata	9
III.3 Az intézmény működésének alapszabályai	10
III. Az intézmény szervezeti felépítése	11
IV.1. Az intézmény igazgatója	11
IV.2. Az intézményvezető közvetlen munkatárainak feladat- és hatásköre	13
IV.3. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.....	15
IV.4. Az iskola vezetősége	16
IV.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	17
IV. Az iskola közösségei, jogai és kapcsolattartásuk.....	19
V.1. Az iskola közösségei.....	19
V.2. Kapcsolattartás	20
V. 3. A nevelőtestület	21
V.4. Diákönkormányzat.....	25
V.5. A pedagógusok és a diákok közötti kapcsolattartás formái:.....	27
V.6. A pedagógusok és a szülők közti kapcsolattartás formái.....	27
V.7. Szülői Szervezet.....	27
V.8. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai.....	28
VI. Az iskola működési rendje.....	29
VI.1. Az intézmény dolgozóinak munkarendje	29
VI.2. Tanórán kívüli foglalkozások	35
VII. A tanév rendje	35
VII.1. Az intézmény nyitvatartási rendje.....	36
VII.2. A belépés és bent tartózkodás rendje	36

VII.3.	A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	37
VII.4.	A tanórán kívüli foglalkozások rendje	38
VII.5.	Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek használati rendje	41
VII.6.	A tanuló által elkészített alkotásért, műért járó díjazás.....	43
VII.7.	A dohányzás intézményi szabályai	44
VII.8.	Külföldi utazásokra vonatkozó szabályok.....	44
VIII.	Védő-óvó előírások.....	45
VIII.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje	45
VIII.2.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	46
VIII.3.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	47
VIII.4.	Rendkívüli esemény, katasztrófa, bombariadó	47
VIII.5.	A tanítás rendjét befolyásoló egészségügyi helyzet idején alkalmazandó, általánostól eltérő szabályok	48
IX.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	48
IX.1.	Nemzeti hagyományok ápolása	48
IX.2.	Iskolai hagyományok, közösségtudat fejlesztése	49
X.	Egyéb rendelkezések.....	50
X.1.	Az iskolában folytatott reklámtevékenység.....	50
X.2.	Belső tájékoztatók, hirdetések, plakátok elhelyezése.....	50
XI.	Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	51
XII.	fegyelmi eljárás	52
XIII.	Iratkezelési Szabályzat.....	54
XIV.	Mellékletek	69
XIV.1.	Adatkezelési szabályzat	69
XIV.2.	A Bajza Utcai Általános Iskola Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata	85
XIV.3.	A Bajza Utcai Általános Iskola Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata.....	87

XIV.4. Bajza Utcai Általános Iskola Fegyelmezési terve	93
XIV.5. Hallgatók fogadásának szabályzata	97
XV. Munkaköri leírások (Minta).....	114
XV.1. Gyermek – és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása (Minta).....	114
XV.2. Az osztályfőnökök munkaköri leírása (Minta)	115
XV.3. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása (Minta)	118
XV.4. A szaktanár munkaköri leírása (Minta).....	120

I. BEVEZETŐ

II.1 Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű, zavartalan és demokratikus működésének biztosítása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Budapest VI. Kerület Bajza Utcai Általános Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az intézmény életét meghatározó egyéb belső szabályzatokban, igazgatói utasításokban foglaltak megismerése, **megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak**. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az iskola területére, az iskolán kívüli – a pedagógiai programhoz kapcsolódó – rendezvényekre, az iskolai és iskolán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos közlekedés helyszíneire.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést. A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség. A szülőt, vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű jogszabályok előírásait tartottuk szem előtt:

Törvények

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról;
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról szóló rendelet
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

Egyéb szabályozók:

- Belső-Pesti Tankerületi Központ szabályzatai

Az iskola pedagógiai programja, működési szabályzata és házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára munkaidőben megtekinthető. A dokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az igazgatói irodában
- az iskola weboldalon (<http://www.bajza6.hu>)

A dokumentumokról az iskola igazgatója vagy helyettesei adnak az érdeklődőknek szóbeli tájékoztatást fogadóórájuk alkalmával.

A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletét képező egyéb szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, tanulója és mindazokra nézve kötelező érvényű, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek. A szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előzőleg elfogadott szabályzata.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

III.1. A közoktatási intézmény jellemzői

Intézmény hivatalos neve: Budapest VI. Kerület Bajza Utcai Általános Iskola

Idegen nyelvű nevei: Grundschule Bajza Utca im 6. Bezirk

Bajza Utca Elementary School VI.-th District

Intézmény székhelye: 1062 Budapest, Bajza utca 49-51.

Telephelyei: 1062 Budapest, Bajza utca 47.

1062 Budapest, Bajza utca 68.

OM azonosítója: 034895

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: az emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Belső-Pesti Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1071 Budapest, Damjanich utca 6.

Típusa: általános iskola

Alapítás időpontja: 1917. szeptember 1.

Köznevelési és egyéb alapfeladata

1062 Budapest, Bajza utca 49-51.: általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
- kéttanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol)
- egyéb köznevelési foglalkozás

1062 Budapest, Bajza utca 47.: általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
- kéttanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol)

1062 Budapest, Bajza utca 68.: általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
- két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol)

Iskola maximális létszáma: 534 fő

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Tanuszodai szolgáltatás

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem végez. Az intézmény nem önállóan gazdálkodik.

III.2 Az intézmény bélyegzőinek használata

Az intézmény körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Budapest VI. Kerület Bajza Utcai Általános Iskola;

Magyarország címere (középen)

1062 Budapest, Bajza u. 49-51.

Hosszú bélyegző számlákhoz, egyéb iratokhoz:

Budapest VI. Kerület Bajza Utcai Általános Iskola

1062 Budapest, Bajza u. 49-51.

OM : 034895

Aláírási joga az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén az általános igazgató-helyettesnek van. Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak. Pecsétet az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és az iskolatitkár, esetenként megbízott személyek használhatnak: - félévi értesítők hitelesítése esetén az osztályfőnökök, - ügyintézés esetén a megbízott személy. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni. Az iskolában kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van. Távolléte esetén a kiadmányozási jogkör az intézményvezető-helyettesre száll át.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A Budapest VI. Kerület Bajza Utcai Általános Iskolát az intézményvezető képviseli. A képviseleti jogot szóban vagy írásban átruházhatja. Az átruházott képviseleti jog csak alkalmi lehet, de többször is meghosszabbítható. Az intézmény vezetése az igazgatóból, igazgatóhelyettesekből, szakmai közösségek vezetőiből áll. Az intézmény működését

pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, adminisztratív és technikai dolgozók segíthetik. A tanulók oktatása részben szaktantermi, részben osztálytermi rendszerben történik.

Az intézményvezetőt távollétében a felsős igazgatóhelyettes /általános helyettes/, a felsős igazgatóhelyettes távolléte esetén az alsós igazgatóhelyettes, az ő távollétében egy az intézményvezető által megbízott munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

III.3 Az intézmény működésének alapdokumentumai

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

Szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A közoktatási 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.

A pedagógiai program tartalmi elemeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 7.§ tartalmazza. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, véleményezi a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség, az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Házirend

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy példányát – a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően – tanulói jogviszony létesítése után a szülőnek elektronikusan el kell küldeni a szülőnek. Az intézmény házirendje elérhető az iskola honlapján.

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

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével 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 az igazgató készíti el a munkaközösségek javaslatainak figyelembevételével. A nevelőtestület fogadja el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Jelen Szervezeti- és működési szabályzat

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

IV.1. Az intézmény igazgatója

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat a kiadmányozásnak megfelelően, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és

ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyetteseire átruházhatja.

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.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján a törvény adta lehetőségeknek megfelelően
- a közoktatási intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- A gazdálkodási feladat ellátásának szabályozása a Belső-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ében található. Szakmai és szervezeti háttérét a Belső-Pesti Tankerületi Központ biztosítja. Munkatársaival az intézmény igazgatója szorosan együttműködik.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető távollétében (ebben a sorrendben) az általános és az alsó tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek hatásköre – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgatóhelyetteseknek önálló döntési jogkörük van az azonnali döntést igénylő ügyekben, amikor az intézményvezetőt helyettesítik. Véleményezési, javaslattevési joggal rendelkeznek az iskolai élet minden területére kiterjedően.

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok. A munkavégzés ellenőrzése:

- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljeskörű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV.2. Az intézményvezető közvetlen munkatárainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek. Az igazgatóhelyettesi státusz száma a gyereklétszámtól függően a fenntartóval egyeztetve, a magasabb jogszabályokban meghatározottak szerint kerül meghatározásra.

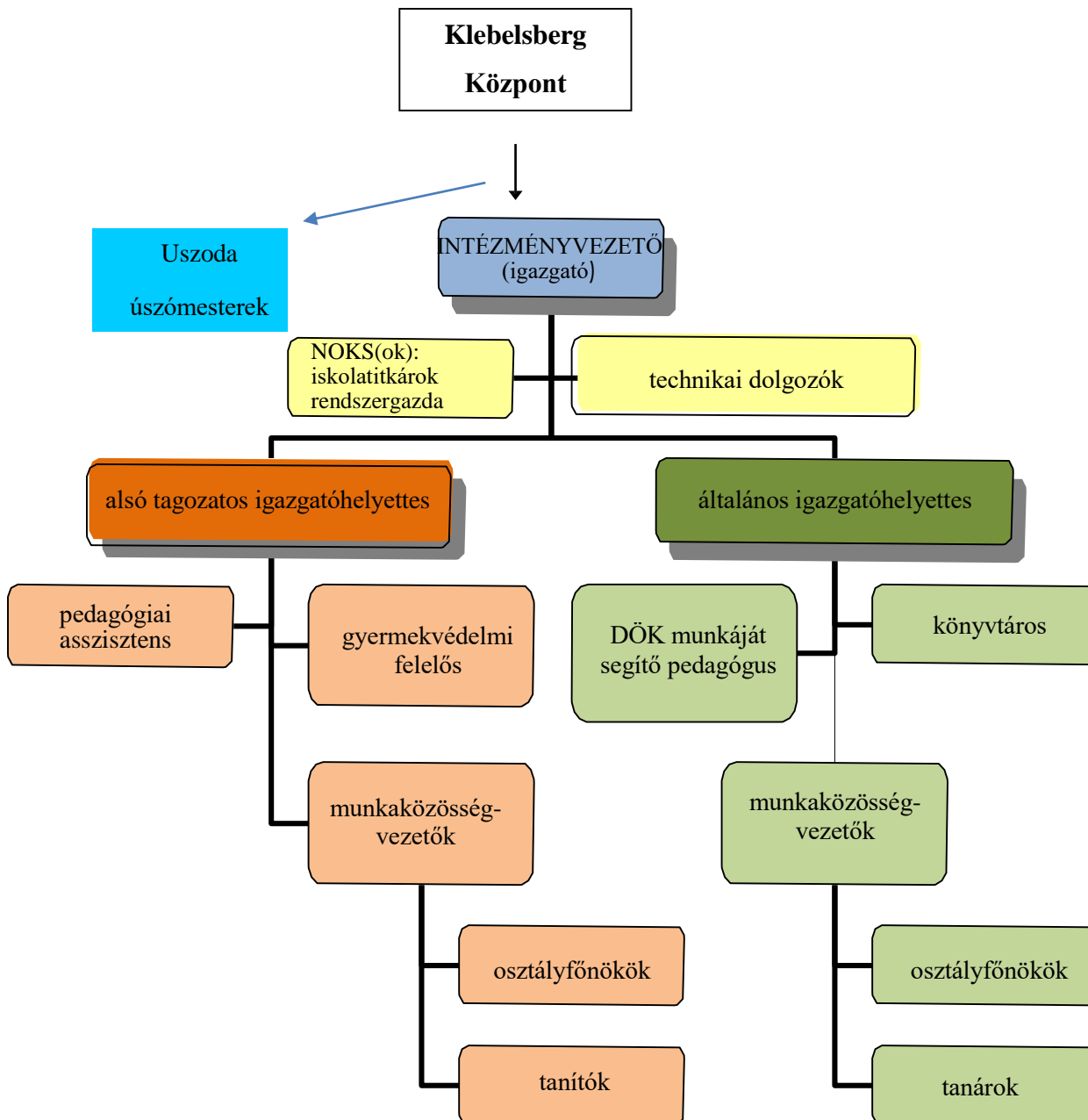
Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás 5 év időtartamra szól.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az iskolavezetés heti rendszerességgel tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti.

IV.3. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza:



Budapest VI. kerület Terézváros Önkormányzata Polgármesteri Hivatala: TEGOSZ – konyhai
kisegítők

IV.4. Az iskola vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) munkaközösség-vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetőségének tagjai. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetőségének a tagjai

- intézményvezető
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- közalkalmazotti tanács elnöke
- reprezentatív szakszervezet vezetője
- DÖK vezetője

Az iskolavezetőség minimum havi egy alkalommal ülészik.

Az iskola gyermekvédelmi felelősét, iskolai védőnőt, szülői szervezet képviselőit a vezetőségi ülésre meg kell hívni azokban az esetekben, amikor az őket érintő kérdések kerülnek napirendre. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A munkaközösség-vezetők feladat- és hatásköre

A munkaközösség-vezető a kialakított szakmai munkaközösségek gondozója, a vezetőség tagjaként az azonos területért felelős igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi munkáját. A munkaközösség-vezető - az igazgatóval egyeztetve - elkészíti a munkaközösség munkatervét.

- Véleményezi a gondozására bízott terület tanmeneteit, tantárgyfelosztását.
- Irányítja az egységes követelmény- és értékelési rendszer kidolgozását és megvalósítását.
- Szervezi a funkciója szerint hozzá tartozó tantárgyi versenyekkel, szaktárgyi mérésekkel, szóbeli beszámolókkal, javítóvizsgákkal, szabadidős és nevelési tevékenységgel kapcsolatos munkaközösségi feladatokat.
- Figyelemmel kíséri szaktárgya tudományos eredményeit, városi, megyei és országos versenyeket. A munkaközösség tagjával egyetértésben szervezi ezekre a tanulókat.

- Ellenőrzi a munkaközösség tevékenységi körébe tartozó feladatok megvalósulását (tan- órai és tanórán kívüli foglalkozások események).
- Tanévenként legalább három alkalommal munkaközösségi ülést hív össze.
- Félévenként beszámolót készít, értékeli az elvégzett munkát, javaslatot tesz a szükséges változtatásokra.

IV.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A vezetői ellenőrzési tevékenység az irányító tevékenység szerves része. Valamennyi vezető beosztású dolgozó feladata a vezetése és irányítása alatt működő munkaterület munkájának folyamatos ellenőrzése.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzés a tanítási órák mellett kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza.

A pedagógiai munka belső, valamely témára, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

- legyen folyamatos.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény hierarchikus felépítésének figyelembevételével megosztottan történik és a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- kivételesen munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően, saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót, illetve az igazgatóhelyestest.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

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

Az ellenőrzés dokumentumai

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

Az igazgató, igazgatóhelyettes, - tervben nem szereplő - rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet, illetve tarthat. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség és a szülői

munkaközösség. Ez utóbbiakat a tapasztalatokról és az esetleges intézkedésekről megfelelően tájékoztatni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. A pedagógus az ellenőrzés megállapításaira észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, és ennek eredményeként a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az igazgatónál. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

IV. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, JOGAI ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

V.1. Az iskola közösségei

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget a közalkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesítik.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusból áll. Iskolánkban kilenc szakmai munkaközösség működik. A nevelőtestület tagjai több munkaközösségnek is tagjai lehetnek.

Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók érdekeit képviseli. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg a jogszabályban meghatározott időre.

Intézményi Tanács

Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak

- könyvtáros
- iskolatitkárok
- pedagógiai asszisztensek
- úszómesterek
- rendszergazda

Munkájukat az intézményvezető és helyettesei szervezik és ellenőrzik.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározottak szerint részvételi, véleményezési, javaslattevési és döntési jogkör illeti meg.

Az alkalmazotti közösség értekezletét a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a vezetői testület valamely kérdés megtárgyalására elhatározza, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi. Az alkalmazotti közösség értekezletét félévenként legalább egyszer meg kell tartani.

Az alkalmazotti közösség értekezletén a közalkalmazottak legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott munkaközösség vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, e-mail. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell közzétenni.

V.2. Kapcsolattartás

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége és kapcsolattartásának rendje

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogukat, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok /Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek/ rögzítik. Munkájukat a munkaköri leírásaik alapján végzik. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, más része a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó.

Az iskola és a tanulók

a) a DÖK és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái:

- az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, melyet **évente legalább egy alkalommal össze kell hívni**,
 - a diákközgyűlésen az igazgató a DÖK munkáját segítő pedagógus közreműködésével beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszakban elvégzett munkáról,
 - a közgyűlésen résztvevő diákok kérdéseket tehetnek fel, és elmondhatják véleményüket az iskola igazgatójának.
- b) A pedagógusok és a diákok közötti kapcsolattartás formái:
- a DÖK munkáját segítő tanár által rendszeresen megtartott DÖK gyűlés
 - havonta megtartott iskolagyűlés
 - osztályfőnöki órák
 - alkalmi beszélgetések
 - hangos bemondó, iskolarádió
 - írásbeli tájékoztatás (e-napló, honlap, üzenő füzet stb.)

V. 3. A nevelőtestület

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

A pedagógus munkakörhöz kapcsolódó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az illetékes közösség akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Értekezleteit az éves munkaterv szerint az intézményvezető hívja össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze - amennyiben az iskola érdeke, az ügy súlyossága úgy kívánja - az intézményvezető, vagy ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kezdeményezi. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak 60 %-a jelen van.

Nevelőtestületi jogkörök átadása

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ értelmében a nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

Átruházott jogkörök	A jogkör gyakorlója
A pedagógiai program helyi tantervének ki-dolgozása	Szakmai munkaközösségek
A házirend, az SZMSZ véleményezése	Szakmai munkaközösségek
Felvállalhatják a gyermek és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő és a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatokat	Szakmai munkaközösségek
Taneszközök, tankönyvek kiválasztása	Szakmai munkaközösségek
Továbbképzésre, átképzésre való javaslattevél	Szakmai munkaközösségek
Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevél	Szakmai munkaközösségek
A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése	Szakmai munkaközösségek
A szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése	Szakmai munkaközösségek
A pedagógusok külön megbízásai elosztásának véleményezése	Szakmai munkaközösségek
A tantárgyfelosztás véleményezése	Szakmai munkaközösségek
A tanulók továbbhaladásáról, érdemjegyeiről szóló döntés (osztályközösségek nevelőtestületi megítélése: tanulmányi munka, magatartás, szorgalom)	Az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusok (osztályozó konferencia)
Fegyelmi ügyek	Fegyelmi bizottság

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai

munkaközösségeket hozhatnak létre. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. Iskolánkban 9 (kilenc) szakmai munkaközösség működik.

„A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.”

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

A munkaközösség-vezetők munkájukat az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásukban foglaltak alapján végzik. A munkaközösség-vezető rendszeresen tájékoztatja a munkaközösségben folyó munkáról az intézmény vezetőségét. A munkaközösségek vezetői részt vesznek az iskola vezetőségének a munkájában.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

a) A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül

- szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszert alakítanak ki: folyamatosan mérik a tanulók ismeret-szintjét, összeállítják a mérések feladatait, értékelik ezek eredményét,
- pályázatokat, tanulmányi versenyeket hirdetnek, szerveznek,
- segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- az adott tantárgyak esetében a vezetőséggel együttműködve kidolgozzák a csoportbontás működésének rendszerét, a felmérések és a tanulók teljesítménye alapján elkészítik a csoportbontást.

b) A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

c) A szakmai munkaközösség javaslatot tehet

- a taneszközök, tankönyvek kiválasztására,
- a kötelező taneszköz jegyzéken kívüli, oktató-nevelő munkát segítő eszközök beszerzésére.

d) A szakmai munkaközösségek vezetői felelősök

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért,
- a szaktantárgyi versenyek megszervezéséért, azok meghirdetéséért és lebonyolításáért,
- az iskolai szintű pályázatok kiírásáért, elbírálásáért, a tanulók szaktantárgyi pályázaton való részvételének megszervezéséért,
- a szakmai szertárak fejlesztéséért, az eszközök és anyagok célszerű és gazdaságos felhasználásáért,
- az osztályozás, értékelés folyamatosságáért,
- a munkatervi dokumentumok folyamatos vezetéséért.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, projektek

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az igazgatóság döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét az igazgató bízta meg, munkájukról a nevelő- testületnek és/vagy az igazgatónak számolnak be.

A tanulói közösség

Az osztályközösségek és tanulócsoporthok.

Az egy osztályba járó tanulók közössége az osztályközösség.

Az osztályközösség felelőseit a házirendben szabályozzuk.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg egy évre. Az osztályfőnök jogosult az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására az osztályában tanító pedagógusok értekezletét összehívni.

Az osztályfőnökök feladatai

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli tanulóit.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart a szülőkkel, valamint a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.

- Figyelemmel kíséri tanítványai előmenetelét, magatartását, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson. Tapasztalatait megbeszéli az érintett kollégával, szülővel, esetenként az igazgatóval.
- Szülői értekezletet tart, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi eredményéről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat: tanév elején bekéri a tanulók személyi adatait, TAJ kártyájának számát, összegyűjti az osztályba járó tanulók bizonyítványait, és szeptember 15-ig leadja az iskolatitkárnak, pontosan vezeti az e-naplót, az anyakönyvet, elkészíti az aktuális statisztikákat.
- Közreműködik a tanulók tankönyvvel, taneszközzel való ellátásában.
- Szorgalmazza a tanulók iskolai felszerelésének meglétét, és rendszeres időszakonként ellenőrzi ezeket.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról és megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, bonyolításában.
- Gyermekvédelmi feladatokat lát el, év közben indokolt esetben családot látogat: A veszélyeztetett tanulókról szükség szerint feljegyzést készít, környezettanulmányt végez és pedagógiai véleményt ír.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Feladatai közé tartozik a továbbtanulásra való felkészítés, pályairányítás, szakértői vizsgálat szükségességének jelzése.
- Segítséget nyújt osztálya kötelező orvosi vizsgálatának lebonyolításában, figyelemmel kíséri az orvosi javaslatok, vizsgálatok megvalósulását.
- Betegség esetén gondoskodik a tanuló mielőbbi szülői felügyelet alá kerüléséről.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, segélyezésére.

V.4. Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét egy pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat véleményének kikérésével az iskola vezetője bíz meg.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő pedagógusnak ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A tanulók legfontosabb szerveződése a diákönkormányzat. Feladata közösségi programok szervezése, a diákok érdekképviselése.

a) A diákönkormányzat dönt

- működésével kapcsolatos kérdésekben,
- évente egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

b) Véleményt nyilvánít

- iskolánk működésével kapcsolatban a tanulókat érintő kérdésekben,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor.

c) Helyiségek, berendezések használata

- a DÖK az igazgatóval történő előzetes egyeztetés után rendezvényeihez, programjaihoz használhatja az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit,
- a DÖK rendezvények tanári ügyeletének megszervezése a DÖK munkáját segítő pedagógus feladata
- A diákönkormányzat az intézmény nyitvatartási ideje alatt, tanári felügyelet mellett jogosult az intézmény helyiségeit használni.

A diákönkormányzat nem rendelkezik önálló vagyonnal. Működési feltételeinek biztosításához támogatás kérhet.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményét, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével kéri meg.

A diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik. (Az előterjesztést legalább a döntést megelőző 15 napon belül kell átadni.)

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a DÖK SZMSZ-e szabályozza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A DÖK működéséhez az iskola a szükséges feltételeket biztosítja.

V.5. A pedagógusok és a diákok közötti kapcsolattartás formái:

- DÖK megbeszélések,
- osztályfőnöki órák,
- alkalmi beszélgetések,
- diákközgyűlés, iskolagyűlés.

A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az iskola igazgatója felelős. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok és kötelességek helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

V.6. A pedagógusok és a szülők közti kapcsolattartás formái

- szülői szervezet választmányi ülései,
- szülői értekezletek: évente legalább két alkalommal (tanév elején, félévkor). Az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a váratlanul felmerülő problémák megoldása végett az iskolavezetéssel történt egyeztetés után,
- fogadóórák: az iskola valamennyi pedagógusa az éves munkatervben meghatározott időben fogadóórát tart (idejét, helyét írásban közöljük az üzenő füzetben, honlapon, e-naplóban),
- fogadóórán kívüli időpontban történő találkozást előzetesen szóban, vagy írásban kell egyeztetni,
- írásbeli tájékoztatás (honlap, e-napló, üzenő).

V.7. Szülői Szervezet

A szülők a köznevelési törvényben meghatározott jogainak érvényesítése, illetve kötelességének teljesítése érdekében az iskolában szülői szervezet (SZM) működik.

a) Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A tanév első szülői értekezletén megválasztják az osztály szülői szervezet vezetőjét és annak helyettesét. A szülői választmányban a szülői szervezet-vezető képviseli az osztályt. A választmány ülésein minden osztály egy szavazattal vesz részt.

Az iskolai SZM választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

- b) Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztály szülői szervezet vezetője által vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez. Az iskolai SZM választmányának elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- c) Az iskolai szülői szervezet véleményezési jogkörei:
- az iskolai SZM véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
 - a SZM véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
 - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
 - a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
 - az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- d) Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

V.8. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

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

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a **család- és gyermekjóléti központtal**, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az iskola akkor fordul a család- és gyermekjóléti központhoz, ha a jogszabály ezt előírja, az adott gyermekvédelmi eset (probléma) meghaladja az iskola hatáskörét vagy lehetőségét. A család- és gyermekjóléti központtal az iskola a gyermekvédelmi teendőkkel megbízott kolléga útján tartja a kapcsolatot. A kapcsolat tartalmát az iskolai igények és a szolgálat lehetőségeinek függvényében a felek időszakonként határozzák meg.

A 2019. szeptember 1. napjától hatályba lépő törvényi rendelkezések alapján, az eddig magántanulói jogviszonyként ismert jogintézményt felváltotta az egyéni munkarend intézménye.

A Kormány az Oktatási Hivatalt jelölte ki arra, hogy felmentést engedélyezzen a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítése alól.

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

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot.

Kapcsolataink

- Önkormányzat (települési, és német nemzetiségi)
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Család- és gyermekjóléti központ
- Iskolaorvosi szolgálat
- Egyházak képviselői
- Zeneiskola
- Középiskolák
- Óvodák

VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

VI.1. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

A vezetők benntartózkodási rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7⁰⁰ óra és du. 16³⁰ óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A benntartózkodás pontos rendjét, a délutáni ügyeletesi beosztást a tanév kezdetekor az aktuális órarend figyelembevételével az igazgató készíti el.

Abban az esetben, ha a vezetés tagjai akadályoztatás miatt nem tudnak az intézményben tartózkodni (pl.: kerületi rendezvény, továbbképzés, betegség), akkor a gazdasági munkatársat, a szakmai vezetőség más tagját vagy a nevelőtestület más tagját kell megbízni - eseti írásos vagy szóbeli megbízás alapján - a helyettesítéssel.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16³⁰-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, ügyeletes tanárok közül a leghosszabb szolgálati idejű teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A pedagógusok munkavégzésének rendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat és szülői értekezleteket lehetőség szerint szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből és a kötött munkaidőből áll.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:

a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, ami a tantárgyfelosztásban rögzített heti 22-26 óra.

Kötött munkaidő:

a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus. A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet a pedagógus.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- oktatással lekötött munkaidőre
- kötött munkaidőre

Az oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:

- tanítási órák megtartása
- iskolai sportköri foglalkozások
- szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (fejlesztő, tehetséggondozó, előkészítők stb.)
- magántanuló felkészülésének segítése

A pedagógusok oktatással lekötött munkaidejében ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni. A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A kötött munkaidőben ellátott feladatok a következők:

- tanítási órákra való felkészülés
- munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- helyettesítés
- tanulók dolgozatainak javítása
- tanulók munkájának rendszeres értékelése
- megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- osztályozó vizsgák lebonyolítása
- kísérletek összeállítása
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése

- pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, német nemzetiségi oktatók pótléka) ellátása
- gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- továbbképzés

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja 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 figyelembevételére.

- a) A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanap programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- b) A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást 7⁴⁵-ig jelzi az adott munkanapon. Hosszabb hiányzás esetén (több mint három nap) gondoskodnia kell arról, hogy tanóráit a helyettes kollégák szakszerűen tarthassák meg (óravázlatok, tananyag kijelölése).

Akadályoztatás esetén ezt a feladatot az adott munkaközösség vezetője koordinálja. A táppénzes papírokat legkésőbb munkába állás első napján le kell adnia az iskolatitkárnak.

- c) A tanulók állandó felügyelete érdekében az órát tartó pedagógusnak jelzőcsöngetéskor a tanteremben kell tartózkodnia. A szünetekben felügyelő folyosóügyeletes akkor hagyhatja el ügyeleti helyét, ha minden szaktanár megérkezett az órájára.
- d) A folyosóügyeleten kívül ebédlői, udvari, illetve az órarendtől függően délutáni ügyeletet tartunk.
- e) A tanórák közti szünetek ügyeleti rendjét az órarend elkészülte után az igazgatóhelyettes állítja össze.
- f) Az ügyeletek ellátása – fegyelmi felelősség mellett – kötelező.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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. **Amennyiben nem kap elég szakmai anyagot, szövegértést fejleszt.**

A pedagógusok számára esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes 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.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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.

Az iskolában való tartózkodást jelenléti íven kell jelölni. A megtartott kötelező óraszámban tartott foglalkozásokat, helyettesítéseket az e-napló megfelelő felületén kell rögzíteni.

A közalkalmazottak munkarendje

Az oktató nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik. Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Iskolatitkárok

Közvetlen felettese az iskola igazgatója. Feladatait, munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

Munkaidő: hétfőtől péntekig: 08⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig

Pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese az iskola igazgatója. Feladatait, munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza. Az oktatást segítő feladatokat órarend szerinti megosztásban végzi.

Szakmai munka

- A pedagógus az érvényben lévő helyi tanterv alapján minden év szeptember utolsó tanítási napjáig elkészíti tanmeneteit. A pedagógus éves oktató munkáját a jóváhagyott tanmenet alapján végzi. Legfontosabb feladata, hogy a tanév végéig diákjaival elsajátíttassa az előírt tananyagot.

- Tanulóit motiválja, folyamatosan értékeli (heti egy óras tantárgyakból félévenként minimum kettő, több óras tárgyakból havonta legalább egy osztályzattal).
- Gondoskodik arról, hogy a tanulóra vonatkozó összes érdemjegy és írásos bejegyzés beírásra kerüljön: a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményre kapott érdemjegyet a kiosztás napján beírja az e-naplóba.
- Az dicséreteket, intőket az e-naplóban kell jelezni.
- Valamennyi pedagógus köteles az e-naplóval kapcsolatos adminisztrációs teendőit legkésőbb az adott hét végéig elvégezni.

VI.2. Tanórán kívüli foglalkozások

- A tanórán kívüli foglalkozások az első tanítási naptól indulnak, a csoportvezetők munkájukat éves munkaterv alapján végzik.
- A tanórán kívüli tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs teendőket valamennyi csoportvezető köteles folyamatosan elvégezni.

A pedagógusok és a munkaközösség-vezetők munkaköréhez kapcsolódó feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. Munkaidejük beosztását a mindenkori tantárgyfelosztás alapján készült órarend rögzíti.

VII. A TANÉV RENDJE

A tanév általános rendjéről az EMMI rendelet évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

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

- a. a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- b. az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- c. a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- d. a vizsgák (osztályozó-, javító-) rendjét
- e. a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül
- f. a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a baleset – és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

VII.1. Az intézmény nyitvatartási rendje

Nyitva tartás szorgalmi időben

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6³⁰ órától 21⁰⁰ óráig tart nyitva. (tanulók számára 6³⁰ - 17⁰⁰ -ig). A tanítás 7³⁰ - 15³⁰ -ig tart. Az épület nyitásáért, zárásáért, áramtalanításáért, a riasztórendszer működtetéséért, egyéb házmeisteri teendők elvégzéséért az intézmény karbantartója felelős.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Az uszoda nyitva tartása szombaton de. 9⁰⁰-13⁰⁰ óráig.

Rendezvények esetén a nyitva tartásról, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésekről az igazgató külön rendelkezik.

Nyitva tartás tanítási szünetekben

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. Pihenő- és ünnepnapokon az iskola zárva van, ettől eltérni csak az igazgató írásos engedélyével lehet.

Tanítás nélküli munkanapokon a házirendben foglaltak szerint tartunk ügyeletet. A tanítási szünetek idején a kerületi ügyeleti rendhez igazodva biztosítunk ügyeletet. A nyári szünet alatt az intézmény zárva tart, csak irodai ügyelet van a fenntartó által meghatározott időpontokban.

VII.2. A belépés és bent tartózkodás rendje

Belépés és bent tartózkodás rendje közalkalmazotti jogviszonyban állók és tanulók számára

- pedagógus és nem pedagógus kollégák kötelesek 15 perccel munkakezdés előtt munkahelyükön megjelenni,

- tanulók az iskolában a kötelező tanórák alatt és a tanórán kívüli foglalkozások idején tartózkodhatnak.
- A reggeli ügyelet 6⁴⁵ órakor kezdődik és 7³⁰-ig tart. A tanulókat az ügyeletes pedagógus fogadja.
- A folyosókon és 7³⁰-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben az udvaron, továbbá - az ebédeltetés alatt - az ebédlőben, valamint 16⁰⁰–17⁰⁰ óra között tanári ügyelet működik.
- A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8³⁰ és 15³⁰ óra között hétfőtől csütörtökig. Tanulók számára a 2. és a 3. szünetben.
- Az épületbe belépő szülőket, illetőleg látogatókat a belépőkártya átadása után az irodához kell kíséreni, melyről a portaszolgálatnak kell gondoskodni. Távozáskor a vendégek kötelesek a belépőkártyát leadni.

Belépés és bent tartózkodás rendje az iskolával közalkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók számára

Vagyonbiztonsági okok miatt az intézménnyel közalkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók csak külön engedéllyel, vagy a portás kíséretében léphetnek be az épületbe.

A hallgatók beléptetési rendjét a melléklet tartalmazza.

VII.3. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- a) Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben.
- b) A tanítás kezdete reggel 8⁰⁰ óra, 0. óra esetén 7³⁰. A tanítási órák általában 45 percesek. A tanítási órák és a szünetek időtartamát a házirend rögzíti. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg. Az órák, szünetek kezdetét és végét csengetés jelzi.
- c) A kötelező és választható tanítási órák 15³⁰-ig tartanak.
- d) Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- e) A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
- f) A bemutatóórák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján a munkaterv rögzíti (havi program).

VII.4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítás befejezésétől a délutáni ügyelet végéig kell megszervezni. A foglalkozások tervezése a tantárgyfelosztással egy időben történik. Tanórán kívüli foglalkozás az iskolavezetőség tudtával, engedélyével tartható.

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - szakkörök,
 - énekkar,
 - diáksporkör,
 - felzárkóztató foglalkoztatások,
 - tehetségfejlesztő foglalkoztatások,
 - tanfolyamok
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny; házi bajnokság, iskolák közötti verseny

Érdeklődési kör szerint önképzőkörök a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

- a) Iskolánkban az 1-4. évfolyamon napközi otthoni ellátást biztosítunk. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16⁰⁰ óráig tart. Ezt követően, igény esetén 16⁰⁰-tól 17⁰⁰ óráig tartó összevont ügyeletet kell szervezni vagy csoportközi foglalkozás tartható.
- b) Téli és tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók, illetve a felügyelet más intézményben is ellátható.
- c) **A nyári időszakban:** körzeti napközis tábor, illetve iskolai ügyelet működik

A tanulószoba működésével kapcsolatos szabályok

- a) A 5-8. évfolyamon tanuló diákok számára 14⁰⁰-16⁰⁰-ig tanulószobai foglalkozást biztosítunk.

- b) Azon tanulóink, akiknek nincs 5. vagy 6. órája ebben az időpontban, a tanulószobát vezető vagy az ügyeletes tanárral vannak.
- c) Téli és tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a tanulószobai csoportok összevonhatók, illetve a felügyelet más intézményben is ellátható.

A szakkörök

Az iskola szakköröket hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szak- köri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A foglalkozás időtartama heti 1 óra (45 perc), mely időtartam igény szerint növelhető.

Az énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt heti kétszer 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt. Az ének-zene tagozatos osztályok tanulóinak a részvétel kötelező. Felmentést - indokolt esetben - a karvezető ad.

Az iskolai sportkör, a mindennapi testedzés formái

- Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett iskolai sportkör keretén belül is biztosítja.
- Sokféle sportkör működhet. A tanulók részvétele önkéntes.
- Az iskolai sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg, éves munkaprogramban dolgoznak. A sportkörök külső szereplését az igazgató engedélyezi.
- Az iskola biztosítja, hogy a sportudvar (a napközis játékidőn túl) a tornatermek tanítási napokon a tanulók rendelkezésére álljon 17⁰⁰ óráig.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelésórán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör vagy tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti, aki az igazgatóval rendszeres kapcsolatot tart.

A sportkör által ellátott feladatok leírását a sportköri szabályzat tartalmazza.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- a) A szakkörökre meghirdetésükkor lehet jelentkezni. A szülők írásban jelzik gyermekük részvételi szándékát a foglalkozást tartó tanárnak. A választás egy tanévre szól. Rendkívüli esetben tanév közben is ki lehet iratkozni a foglalkozásról (ezt a foglalkozást tartó tanár számára írásban kell jelezni).
- b) A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az igazgató bízta meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgató hagy jóvá. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.
- c) A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek a része, amely meghatározza a szervezés feladatait és a felelősöket.
- d) A fővárosi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
- e) Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a budapesti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók, továbbá az énekkar eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

Iskolán kívüli szabadidős, sport és kulturális tevékenységek

Tanulóink számára biztosított programlehetőségek:

- erdei iskola (szülők írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel),
- dunabogdányi erdei iskola az önkormányzat fenntartásában és támogatásával,
- kulturális programok (színház-, múzeumlátogatás) – szülői igény alapján
- tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek (házi, kerületi, országos szintű),
- évközi kirándulások és túrák

A tanulókat érintő anyagi vonzattal járó programok szervezése előtt írásbeli szülői nyilatkozat szükséges.

Etika, hit-, és erkölcsstan

- a) 2013-2014. tanévtől felmenő rendszerben kötelező az etika, hit- és erkölcsstan oktatása. A szülő beiratkozáskor vagy az előző tanév végén (május 20-ig) nyilatkozatban dönt arról, hogy erkölcsstant vagy hitoktatást kér. A nyomtatvány az iskola honlapjáról letölthető. Az intézmény nyilvántartást vezet a hit- és erkölcsstan oktatásban résztvevő tanulókról. Az oktatók a tanulókat a Pedagógiai Programban rögzített módon értékelik.
- b) A hitoktatás helyét és rendjét az igazgatóhelyettes határozza meg (órarendi keretben). A helyiség rendjéért a hitoktató a felelős.

VII.5. Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

Az iskola minden tanulója és dolgozója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- szokások és hagyományok tiszteletben tartásáért.

Az iskola területén keletkezett kárt a károkozónak meg kell térítenie (a Magyar Köztársaság polgári törvénykönyvének szabályai szerint). A kiskorú által okozott kárról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskola helyiségeinek használati rendje

a) Osztályterem használata

- A tanterem nyitása-zárása a használó felnőtt feladata.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

b) Az iskolai könyvtár, az informatika termek, a természettudományos szaktanterem, a tornaterem, technikaterem és az uszoda működtetésére és használatára vonatkozó előírásokat külön szabályzatban rögzítjük.

c) Az ebédlő tanulók számára higiéniai okokból csak étkezési célokra vehető igénybe nevelői felügyelettel. A kisebédlő délelőtt tanteremként üzemel. A megfelelő higiéniai szabályok betartásával 11⁴⁵-től ebédlőként funkcionál.

- Reggeli időpontja: 7⁴⁵ - 9⁰⁰

- Ebéd időpontja: 11⁴⁵ - 14³⁵

d) Külső igénylők, bérlők teremhasználata

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A bent tartózkodás ideje alatt az igénybevevőket vagyónvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

A könyvtár használati rendje

A könyvtár dokumentumait az iskola minden tanulója és dolgozója térítésmentesen csoportosan és egyénileg is használhatja, ha beiratkozott a könyvtárba.

Tankönyvek és taneszközök egy tanévre kölcsönözhetők, azok a könyvtártól nem vásárolhatók meg.

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és különböző szolgáltatásait.

Kérésre megtartja az alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat, részt vesz a könyvtárhasználati szakórák előkészítésében.

A könyvtár minden nap nyitva tart az éves munkatervben meghatározott időpontokban.

A könyvtár használata során kulturáltan, csendesen, a részletes szabályozásnak megfelelően kell viselkedni. A részletes szabályozás a könyvtárban kifüggesztve található.

Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályait a könyvtár használati szabályzat szabályozza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

Az iskola eszközeinek használati rendje

Az átvett eszközökért az iskola dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak. A szemléltető eszközöket a szakleltár tartalmazza. A pedagógus az iskolába általa készített vagy használni kívánt eszközöket csak a védő-óvó előírások megtartásával hozhat be.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

VII.6. A tanuló által elkészített alkotásért, műért járó díjazás

Iskolánkban a tanulók nem állítanak elő szellemi és egyéb jogdíjas termékeket, melyet értékesíteni lehetne, nem készítenek olyan terméket, amelynek vagyoni értéke lenne, ezért a tanulót nem illeti meg külön 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 kitételeket 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.

VII.7. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

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.

VII.8. Külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt a három tanítási napnál hosszabb egyéni vagy csoportos külföldi utazáshoz az intézményvezető engedélye szükséges. Csoportos utazás esetén a kérelmet az utazás előtt legalább egy hónappal írásban kell benyújtania a szervezőnek, mely tartalmazza a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyeket, a résztvevő tanulók számát, a kísérőtanárok nevét, a várható költségeket.

2017. június 9. napján kihirdetett és 8 nap múlva hatályba lépett az oktatás szabályozására vonatkozó 2017. évi LXX. törvény több ponton módosította a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt (a továbbiakban Nkt.):

13. § Az Nkt. 59. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:

„(3a) A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.”

14. § Az Nkt. 32. alcíme a következő 59/A. §-sal egészül ki:

„59/A. § A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében - külön jogszabályban meghatározott - felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.”

VIII. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

VIII.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti két alkalommal tartózkodik az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

Feladatuk

- az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete,
- a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata,
- a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele,
- az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása,
- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak ellátása,
- a megelőző szűrővizsgálat és az egészségügyi problémákkal küzdő gyerekek szakorvosi rendelésre utalása, rendszeres ellenőrzése,
- felvilágosító előadások tartása egészségnevelő céllal,
- részvétel az intézmény egészségnevelő tevékenységében,
- a tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi és (szükség esetén) szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelés órára osztják be, illetve felmentik a testnevelés óra látogatása alól

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt szakorvosi rendelőben. A vizsgálatra az osztályfőnök vagy pedagógiai segédek kísérik el a tanulókat. A szakrendelésen osztálynévsorral és tanulói TAJ számokkal kell megjelenni.

Az éves vizsgálatokról, oltásokról az osztályfőnök értesíti a szülőket és az osztályban tanító pedagógusokat. A vizsgálatokra a foglalkozást tartó tanár kíséri le a tanulókat, felügyel rájuk. Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek körülményeikre, rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

VIII.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás rendelkezéseit.
- b) A NAT, kerettanterv és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni és gyakoroltatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- e) Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első tanítási napon, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák, iskolán kívüli programok előtt.
 - Rendkívüli események után.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- f) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- g) A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

- h) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelőknek még fokozottabban kell figyelnie a balesetmegelőzésre.
- i) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

VIII.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, komolyabb rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának és a szülőknek,
 - e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
 - törekednie kell a jelenlévő tanulók megnyugtatóására.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának és munkavédelmi felelősének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

VIII.4. Rendkívüli esemény, katasztrófa, bombariadó

Rendkívüli esemény, katasztrófa, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az igazgató hoz. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor a tanulók a felügyeletüket ellátó pedagógus vezetésével hagyják el az épületet, aki a veszély elhárításáig felelős értük.

A bombariadó miatt kieső órák pótlásáról a téli, tavaszi és nyári szünidő terhére hoz intézkedést az intézmény vezetője.

A rendkívüli eseményt telefonon azonnal, másnap írásban jelenteni kell a fenntartónak.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét a tűzvédelmi utasítás tartalmazza.

VIII.5. A tanítás rendjét befolyásoló egészségügyi helyzet idején alkalmazandó, általánostól eltérő szabályok

A tanítás rendjét befolyásoló egészségügyi helyzet idején, amennyiben ez szükséges, digitális (online) oktatásra térünk át. Ez esetben az iskola honlapján található:

- útmutató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez,
- tájékoztató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről,
- online tanórák illemszabályai - **online házirend**
- a digitális munka legfontosabb tudnivalói és szabályok diákjaink és tanáraink számára (Bajza netikett)

A digitális oktatás során a dokumentumokban megfogalmazottak szerint járunk el.

IX. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

IX.1. Nemzeti hagyományok ápolása

- a) A nemzeti hagyományok ápolása elsősorban a tanórák keretein belül történik (a helyi tantervben leírt tananyag szerint).
- b) Nemzeti jelképek az iskolában:

Az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az épület lobogózása a karbantartó feladata. A zászló tisztításáról és cseréjéről jogszabály rendelkezik.

c) Nemzeti ünnepek rendje:

- október 6.
- október 23.
- március 15.
- június 4. - ünnepély az éves munkaterv szerint.

Az ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben (fehér ing vagy blúz, sötét alj).

d) Nemzetiségi hagyományok - angol, német – ápolása

IX.2. Iskolai hagyományok, közösségtudat fejlesztése

- a) Az iskola múltjának, hagyományainak ápolása minden pedagógus kötelessége és feladata.
- b) Azok a végzős diákok, akik 8 éven át kiemelkedő közösségi és tanulmányi munkát végeztek, „Az év tanulója” címet kapják. Az odaítélés feltételeit a nevelőtestület határozza meg. Díjazásban részesülnek azok a tanulók is, akiknek 8 éven át kitűnő tanulmányi eredményük volt. A díj átadására a tanévzáró ünnepélyen kerül sor.
- c) Iskolai rendezvényeink:
 - iskolagyűlés
 - tanulmányi kirándulás,
 - családi nap,
 - sportnap,
 - témahét
 - ballagás,
 - Gyermekhét/ Jó gyakorlat
 - Háromfordulós történelmi vetélkedő / Jó gyakorlat
 - karácsonyi ünnepség,
 - iskolai farsang,
 - Csibenapok,

- Szülői Bál,
- Ki mit tud? (2 évente)
- diákönkormányzat napja,
- nyílt nap a leendő első osztályosok szüleinek,
- nyílt órák alsó és felső tagozaton,
- iskolakóstolgotó (játsszóház) a leendő első osztályosoknak,
- kiállítások gyerekek munkáiból,
- anyák napi ünnepségek alsó tagozaton,
- Bajza Gála
- tanulmányi és sportversenyek helyezetteinek jutalmazása az iskolai közösség előtt.

X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

X.1. Az iskolában folytatott reklámtevékenység

Az iskolában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Szórólap, plakát porta előtti vagy az iskola területén történő elhelyezéséhez engedély szükséges (szignó és a körbélyegző lenyomata). A különféle tájékoztató anyagokat csak hirdetőablán lehet elhelyezni. Az aktualitását veszített hirdetményeket le kell szedni. A porta előtti rész felügyelete a portások feladata.

X.2. Belső tájékoztatók, hirdetmények, plakátok elhelyezése

Mindenféle tájékoztató anyag, felhívás, plakát stb. az iskola területén történő elhelyezéséhez a vezetés valamely tagjának engedélye szükséges. E szabály érvényes az iskola honlapjára is. A honlap felépítésén, megjelenésén, tartalmi elemein változtatni csak az iskolavezetéssel történt egyeztetés után, annak engedélyével lehet.

A különböző tájékoztató szövegeket, plakátokat, felhívásokat, stb. csak hirdetőtáblán lehet elhelyezni. Speciális esetben (pl. papírgyűjtés, diákönkormányzati-választás stb.) a vezetés engedélyével máshova is ki lehet tenni plakátokat, de ekkor is ügyelni kell, hogy az elhelyezés ne rongálja a folyosók, ajtók stb. állagát. Erre a különböző helyiségek (tantermek) dekorálásakor szintén ügyelni kell. A folyosók dekorálását minden esetben egyeztetni kell az iskolavezetéssel. Az engedély nélkül történt kihelyezésekért, az esetlegesen ebből adódó rongálásokért a kihelyezőt terheli felelősség.

XI. 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 dokumentum-rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- 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 célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

XII. FEGYELMI ELJÁRÁS

2011. évi CXC. törvény 58.§ és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. fejezete (53.§ - 61.§) alapján

A tanuló súlyos és vétkes kötelességszegése esetén a tanulóval szemben **fegyelmi eljárás** indítható, melynek megindításáról az igazgató vagy a nevelőtestület dönt.

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** lefolytatása előzheti meg. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárást azonos ügyben legfeljebb kétszer lehet kezdeményezni. Az egyeztető eljárás menete

1. A sértettet (kiskorú esetén a szülőt) írásban tájékoztatni a fegyelmi eljárás megindításáról, illetve az egyeztető eljárás lehetőségéről. A sértett 5 tanítási napon belül írásos nyilatkozatot ad arról, hogy kéri vagy elutasítja az egyeztető eljárást.
2. Elutasítás esetén fegyelmi eljárás indul.
3. Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a kötelességszegő hivatalos kiértékelést kap, melyben nyilatkoznia kell 5 tanítási napon belül az egyeztető eljárás kéréséről.
4. Elutasítás esetén fegyelmi eljárás indul
5. Amennyiben a kötelességszegő támogatja az egyeztető eljárást, tájékoztatni kell az érintetteket az egyeztető eljárás lefolytatásáról, annak helyéről és idejéről. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
6. Az eljárás indításakor meg kell határozni az eljárást levezető személyt, majd az egyezkedés lefolytatásának módját, a döntéshozatal rendjét. Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt, aki felelős a jegyzőkönyv készítéséért, a technikai feltételek biztosításáért, az értesítő levelek kiküldéséért. Az egyeztető eljárás írásbeli megállapodással végződik. Az eljárás levezetésére felkérhető az oktatásügyi közvetítő szolgálat közvetítője.
7. A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 30 napon belül meg kell hozni. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül, legfeljebb 3 hónapra. Ha nem jön létre

megegyezés, a fegyelmi eljárás lefolytatásra kerül. A 3 tagú fegyelmi bizottságot az igazgató bízza meg

8. A fegyelmi eljárás pontos idejéről, helyéről 8 nappal korábban értesíteni kell az érdekelteket. A fegyelmi tárgyalás elsőfokú fegyelmi döntéssel zárul, melyet szóban ki kell hirdetni. A fegyelmi büntetés 8 nappal elhalasztható, amennyiben az ügy bonyolultsága, vagy egyéb ok szükségessé teszi. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban kell megküldeni az ügyben érintetteknek. A fegyelmi büntetés kizárólag a jogszabályokban leírtakat követheti. Fegyelmi büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába

A fegyelmi büntetés ellen a tanuló – kiskorú esetén a szülő – fellebbezést nyújthat be az iskola igazgatójának a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül. A beérkezett fellebbezést 8 napon belül továbbítani kell a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának.

A fegyelmező intézkedések és büntetések alkalmazásának elvei

Fegyelmező intézkedéseket kizárólag pedagógiai célból, nevelő, jobbító szándékkal lehet alkalmazni. Nem lehet megszégyenítő, megtorló, kirekesztő. Visszatartó ereje csak a fegyelmezés, rendreutasítás eszközeként szolgálhat. Az intézkedésekről való döntésben a fokozatosság elvét kell követni. Súlyosabb fegyelmező intézkedés kiszabásának feltétele a korábbiakban kiszabott enyhébb intézkedés. Ez alól csak a különösen súlyos vétség büntetése képezhet kivételt. Minden büntetésnek arányosnak kell lennie az elkövetett cselekménnyel.

Az intézkedések meghozatalakor be kell tartani az egyenlő elbírálás elvét. A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni, s azt a szülő tudomására kell hozni.

Intézményünkben a DÖK támogatásával FEGYELMEZÉSI TERV működik. Célja a megelőzés (Előszoba program), a pályázati rendszerrel a pozitív mintát támogatjuk. A FEGYELMEZÉSI terv a SZMSZ melléklete.

XIII. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

Az intézményünkben folyó iratkezelés rendjét a jelen iratkezelési szabályzat határozza meg.

1.1. *Iratkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és hatálya*

a./ Iratkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) Korm. rendelet

b./ Az iratkezelési szabályzat hatálya

Jelen iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra; betartásáért valamennyi, iratkezelést ellátó alkalmazott felelős.

1.2. *Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak*

a./ Iratkezelés

A küldemények átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása, érkeztetése, illetve az iskolában keletkező iratok iktatása, szignálása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező kiadványok leírása, továbbítása, valamint az elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

b./ Irat

Valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely

megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Iratnak minősülnek továbbá a különböző tanulói (beírási napló, foglalkozási napló, törzslap, bizonyítvány) és egyéb nyilvántartások (tantárgyfelosztás, jegyzőkönyv, tanügyi nyilvántartás, bizonyítvány-nyomtatványok), melyeket az iskola iratkezelést ellátó alkalmazottai kötelesek gondosan vezetni. Ezek számítógépes nyilvántartása esetén a lezárt nyilvántartásokat tanévenkénti bontásban kötelesek 1 példányban időtálló módon kinyomtatni és bekötött állapotban őrizni, majd az irattári tervben meghatározott időpontban a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadni.

2. Az iratkezelést ellátó alkalmazottak körének meghatározása, feladataik

2.1. Az igazgató feladatai

- a./ Elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát és irattári tervét;
- b./ Gondoskodik az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, évente felülvizsgálja és szükség esetén módosítja a szabályzatot;
- c./ Biztosítja az iratkezeléshez szükséges személyi (kijelöli az iratok ügyintézőit), tárgyi és technikai eszközöket (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, postakönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók);
- d./ Biztosítja az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítását és működtetését;
- e./ Jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- f./ Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját;
- g./ Kiadmányozásra jogosult.

2.2. Az igazgatóhelyettes feladatai

- a./ Ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- b./ Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;

- c./ Az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- d./ Az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- e./ Az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- f./ Az igazgató távollétében irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.

2.3. Az iskolatitkár feladatai

- a./ Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- b./ Köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- c./ Irányítja és ellenőrzi a kézbesítő munkáját;
- d./ Feladatai:
 - a küldemények átvétele;
 - az iktatás;
 - az esetleges előiratok csatolása;
 - az iratok név- és tárgymutatózása;
 - az iratok belső továbbítása az illetékesekhez;
 - a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása;
 - a kiadmányok továbbítása, illetve átadása a kézbesítőnek, postázásra való előkészítése;
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
 - az irattár kezelése, rendezése;
 - az irattári jegyzékek készítése;
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

2.4. A kézbesítő feladatai

- a./ Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért;
- b./ Munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi;
- c./ Felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért;
- d./ Feladata:
 - a küldemények postai átvétele;

- a küldemények kézbesítése;
- a kézbesítő könyv aláírása a címzettel.

3. Az iratkezelés folyamata

3.1. Az iratok átvétele és felbontása

a./ Az iskolába érkező küldemények postai átvételére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- kézbesítő

b./ Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

c./ A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

d./ Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

e./ Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

f./ A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

g./ Az elektronikus úton, a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.

h./ Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges:

- papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,

- elektronikus küldemény esetén a fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.
- i./ Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- j./ Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.
- k./ A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- l./ A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- m./ A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett melléletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- n./ Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni. A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni. Ha az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az illetékbélyeget a küldeményre kell felragasztani és áthúzással értékteleníteni.
- o./ A küldeményt téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, és azt dátummal, illetve aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- p./ Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (jelentkezés, pályázat, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a melléletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- q./ A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat részére érkezett leveleket bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekeltek kezdeményezésére történik. Az irat kezelésére jogosultak döntésüket az iktatástól számított 30. napot követő első ülésén köteles meghozni.

3.2. Érkeztetés

- a./ Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell.
- b./ Az érkeztetési nyilvántartásra az „Előadói munkanapló” nyomtatványt kell alkalmazni.
- c./ Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza a küldemény küldőjének nevét, a beérkezés időpontját. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
- d./ Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.
- e./ Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a beérkező küldemény a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatásra kerül. Automatikus iktatás alkalmazása esetén az érkeztetés és az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg is megtörténhet.
- f./ Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

3.3. Iktatás

- a./ Az iskolába érkezett, illetőleg az itt keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás az igazgató által hitelesített elektronikus iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újrakezdődő, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történik. Az iktatókönyvben az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám/ - egy adategyüttesként kezelendő - adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.
- b./ Az iktatókönyv tartalmazza:
 - iktatószám,
 - iktatás időpontja,
 - beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,

- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés.

c./ Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye:

- Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
- Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

d./ A küldeményeket felbontó igazgató, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

e./ Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

f./ Az igazgató engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

g./ Iktatáskor az iktatandó iratot a jobb felső sarokban el kell látni az érkeztető bélyegző lenyomatával. A bélyegző lenyomata tartalmazza az iskola hivatalos nevét, az iktatószámot, az iktatás időpontját, az ügyintéző megnevezését, az irat mellékleteinek számát.

h./ Az iktatókönyv adatait tartalmazó fájlt folyamatosan menteni kell a számítógépre, majd munkanap végén az elektronikus adathordozóra.

i./ Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni. A lezárt iktatókönyvet tartalmazó fájl archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni.

j./ Nem kell iktatni:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlő lapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

k./ Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra. Elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni. Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

3.4. Kiadmányozás

a./ Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az igazgató és az általa ezzel a joggal rendelkező személy írhat alá.

b./ A kiadmánynak tartalmaznia kell:

- A fejlécben:
 - az iskola hivatalos nevét,
 - az iskola székhelyét,
 - az iskola OM azonosítóját,
 - az iskola elektronikus levélcímét,
 - az iskolai honlap címét,
 - az iskola telefonszámát,
 - az iskolai telefax számát,
 - az igazgató telefonszámát,
 - a gazdasági vezető telefonszámát,
 - a fenntartó megnevezését,
 - az iktatószámot,
 - az ügyintéző nevét,
 - a melléletek számát
- A tartalmában:
 - a címzett neve,
 - a kiadmány szövegrésze
- Láblécben:
 - keltezés
 - aláírás
 - az aláíró neve
 - az aláíró beosztása
 - az iskola körbélyegzőjének lenyomata

c./ Az iskola által hozott határozatot meg kell indokolni.

d./ A határozatnak tartalmaznia kell:

- a kiadmányban felsoroltakat
- a rendelkező részt

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését
 - amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást
 - a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat
 - a jogorvoslat lehetőségét.
- e./ Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- f./ A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
- a bélyegző sorszámát
 - a bélyegző lenyomatát
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
 - a bélyegző megőrzéséért felelős személy nevét
 - a bélyegző átvételének keltét
 - a bélyegző átvételét igazoló aláírást
 - ún. „megjegyzés” rovatot a változások – visszaadás, elvesztés, megsemmisítés – feltüntetésére.
- g./ A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató személyes ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni, és erről jegyzőkönyvet kell készíteni. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni és az igazgatónak haladéktalanul kezdeményezni kell ennek közleményben történő közzétételét. A bélyegző nyilvántartásért a gazdasági ügyintéző felelős.

3.5. Expediálás

- a./ Az iktatást végző személynek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
- b./ Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
- c./ Az iratokhoz a borítékolást a kézbesítő készíti el.
- d./ A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is.
- e./ A postai úton történő kézbesítéshez lehetőleg postakönyv kerüljön használatra, bélyeggel csak kivételes esetben kerüljön feladásra az irat.

f./ Az eljárással történő kézbesítés esetén az irat átvételét az iskolában maradó példányon kell elismertetni az átvevővel.

3.6. Az irattár

- a./ Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az érkeztetett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- b./ Az iskolatitkárnak legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határozni, papír alapú irat esetén rá kell vezetnie tollal az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.
- c./ A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- d./ Az irattárba helyezés alkalmával az iskolatitkár köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- e./ Az irattárban a papír alapú ügyiratokat az irattári tételszám szerinti bontásban kell tárolni. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.
- f./ Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.
- g./ Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- h./ 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.
- i./ A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári szobája.

- j./ 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 irattár helye az iskola tanári előszoba helyisége.
- k./ Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni.
- l./ Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- m./ Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az igazgató engedélyezheti.

3.7. Selejtezés

- a./ Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
- b./ Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az iskola hivatalos körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet és ennek mellékleteként tételszintű iratjegyzéket kell készíteni, 2 példányban, melyet iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltárnak kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. Selejtezés alá kell vonni – az iktatott iratokon kívül – az iktatatlan (de az irattári tervben szereplő) iratfajtákat is. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- c./ A megsemmisítésről az igazgató az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- d./ A megőrzési határidő lejáratakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

3.8. Levéltárba adás

- a./ A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az iskola költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- b./ Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az iskolának ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van,

vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

a./ Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

b./ Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az akár papír alapú, akár gépi adathordozón tárolt iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátáshoz szükségük van, vagy amelyre az igazgató felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

c./ Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

5. Az iskola irattári terve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklete alapján

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>

<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6. ⁴⁴³	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5

Szervezeti és Működési Szabályzat
Budapest VI. Kerület Bajza Utcai Általános Iskola

20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
34. ⁴⁴⁴	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5

6. Záró rendelkezések

- a./ Jelen iratkezelési szabályzatlép hatályba.
- b./ Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzat hatályát veszti.

7. Egyéni záradékok

- Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.
- ... határozat alapján az első évfolyamot megismételheti.
- ... bejegyzést érvénytelenítettem.
- ... számú határozat alapján szöveges értékelést kap.
- Példamutató magatartásáért, kiemelkedő tanulmányi eredményéért nevelőtestületi dicséretben részesül.
- Kiemelkedő tanulmányi eredményéért, szorgalmáért nevelőtestületi dicséretben részesül.

XIV. MELLÉKLETEK

1. Adatkezelési szabályzat
2. DÖK SZMSZ
3. Könyvtár SZMSZ
4. A Budapest VI. Kerület Bajza Utcai Általános Iskola Fegyelmezési terve
5. A hallgatói beléptetési szabályzat
6. Munkaköri leírások (minta)

XIV.1. Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak végrehajtásának biztosítása.
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése.
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart.
- Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.
- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.
- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, illetve az adatok megismerésére jogosult személyek köréről.

c) Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Bajza Utcai Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. december 6-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az iskola szülői munkaközössége, a diákönkormányzat és az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó Belső-Pesti Tankerületi Központ hagyta jóvá, melyet a címlapon dátumozott időpontban aláírásával ismer el.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók és szülei megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az igazgatói irodában. A dokumentumok megtekinthetők az iskola weblapján. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

d) Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazotójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Kjt. 5. számú melléklete (A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre) és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41.§ (3)-(4a) bekezdése rögzíti.

Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

2.1.1. A Kjt. 5. számú melléklete alapján a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai

- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

2.1.2. A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok

a) nevét,

b) születési helyét, idejét,

c) ¹⁸⁸ nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,

d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát

tartja nyilván.

A törvény által kötelezően nem kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok.

2.2.1. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f) az országos mérés-értékelés adatai.

2.2.2. A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében – a fent meghatározott adatokon kívül

- a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás a nemzeti köznevelésről szóló törvény 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését is nyilvántartja.

2.2.3.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai - a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR (köznevelés információs rendszer) adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

3.2.1. A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi

dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

h) a Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére a honvédelemért felelős miniszter által fenntartott köznevelési intézményben tanuló honvéd altiszt-jelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a nemzeti köznevelésről szóló törvény (4) bekezdés *d)* és *e)* pontja szerinti adat,

i) a szakképzésről szóló törvény 46. § (1a) bekezdésében meghatározott igazolás kiállítása és a tanulószerveződés megkötésének elősegítése céljából a szakképzésről szóló törvény 87. §-ában meghatározott adat a területileg illetékes gazdasági kamara részére továbbítható.

3.2.2. A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági ügyintézőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen – vagy utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai

- a 2.2. fejezet a) és b) pontjában meghatározott adatok továbbítása;
- a 3.2. fejezet 3.2.1. alfejezet a), ill. a 3.2.2. alfejezet a) pontjában meghatározott adatok továbbítása;
- a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése;
- a 3.1. és 3.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése;
- a 3.2. fejezet 3.2.2. alfejezet c) pontjában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- az e-naplóban foglalt adatok kezelése

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes

- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2. fejezet e) pontjában meghatározott adatok kezeléséért;
- a 3.2. fejezet 3.2.1. alfejezet b), c), g) pontjaiban szereplő adattovábbításért.

Gazdasági ügyintéző

- beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:
 - a 2.1. fejezetben meghatározott munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése;
 - a 2.1. fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1. fejezetben meghatározott esetekben;
 - a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése;
 - kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

Iskolatitkár

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2. fejezet, 2.2.1. alfejezet a), b), ee) pontjai szerint;
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1. fejezet, 2.1.2. alfejezet a) és b) pontjai szerint;
- adatok továbbítása a 3.2. fejezet, 3.2.2. alfejezet d) pontjában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök

- a 3.2. fejezet 3.2.2. alfejezet c) pontjában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek;
- a 2.2. fejezet, 2.2.1. alfejezet df) pontjában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek
- az osztályába tartozó tanulók és szüleik e-naplóban foglalt adatainak kezelése

Gyermek – és ifjúságvédelmi felelős

- 2.2. fejezet, 2.2.1. alfejezet df) pontjában meghatározott adatok;
- 3.2. fejezet, 3.2.1. alfejezet d) pontjában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős

- 2.2. fejezet, 2.2.1. alfejezet df) pontjában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus

- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.

- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges).
- A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,

- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az intézmény gazdasági ügyintézője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek,
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény gazdasági ügyintézője,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyes adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, és azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmának megfelelően csoportosítva,

keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a Kjt. 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoznak

A közalkalmazott az adatiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár végzik.

5.3. A tanulók személyes adatainak vezetése

5.3.1. A tanulók személyes adatainak védelme

A tanulók személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettes,
- az intézmény gazdasági ügyintézője,
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének érdekében az adatkezelőnek és az adat

továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.3.2. A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyes adatainak összeállításáról, és azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyes adatai közül a 2.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyes adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

5.3.2.1. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgató felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.3.2.2. E-napló

Az e-naplóban a felhasználók jogosultsági szintek alapján jelentkezhetnek be, illetve végezhetnek munkát. A jogosultsági szintek elnevezése nem határoz meg feltétlenül munkaköröket, elsősorban tájékoztató jellegűek. Az iskola tanulói, és szülei az e-naplónak az érintett tanulóra vonatkozó kivonatát tekinthetik meg. Az osztályfőnökök rendelkeznek a vezetett osztályra vonatkozó adminisztratív hozzáféréssel. A legmagasabb jogosultsági szinttel az igazgató rendelkezik, beavatkozhat a rendszer működésébe abban az esetben, ha az előírások szerint az alacsonyabb jogkörrel rendelkezők szabályozás, vagy időkorlát miatt már nem.

5.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

a) ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;

b) ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint

c) törvényben meghatározott egyéb esetben.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Ha az adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az Infotv. szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

XIV.2. A Bajza Utcai Általános Iskola Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

A Bajza Utcai Általános Iskolában diákönkormányzat működik a 90-es évek óta. E szabályzat tartalmazza a diákönkormányzat szervezeti felépítését és a működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat.

2.1. A diákönkormányzat megalakítása és szervezete

2.1.1. A diákönkormányzat megalakítása, tevékenysége

A diákönkormányzat eljárhat az iskola valamennyi tanulójának képviselőjében, hiszen a tanulók több mint 50 % választotta meg.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, az iskolában tanító pedagógus segíti. Diákönkormányzati képviselőnek, az osztály diákbizottság-vezetőjének vagy helyettesének, valamint más tisztségviselőnek az iskola tanulói közül bárki jelölhető és megválasztható.

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre.

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és – e szabályzatban foglaltak alapján – jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

2.2. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának hatálya, érvényessége és módosítása

2.2.1 A diákönkormányzat SZMSZ-nek hatálya és érvényessége

Ezen SZMSZ hatálya kiterjed az általános iskola valamennyi tanulójára. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulók közössége fogadta el, és a nevelőtestület hagyta jóvá. A szervezeti és működési szabályzat a tantestületi elfogadást követő kihirdetéstől kezdődően határozatlan időre szól.

2.2.2. A diákönkormányzat SZMSZ-nek módosítása

A diákönkormányzat SZMSZ-ét módosítani kell, ha azt a jogszabályok változása vagy az iskolai SZMSZ megváltoztatása szükségessé teszi. Módosítása – az eredeti SZMSZ elfogadási eljárásától különböző módon – a diákközgyűlés jogköre.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét módosítani lehet, ha azt

- a diákönkormányzat intézőbizottsága
- az intézmény tanulóinak legalább 30%-a, vagy
- az intézmény igazgatója, vagy
- a tantestület kezdeményezi.

A módosítási indítványt a tervezett módosítási időpont előtt legalább egy hónappal el kell juttatni az iskolai diákönkormányzat vezetőjének, illetve a tantestületnek. A diákönkormányzat vezetője és az intézmény igazgatója közösen gondoskodik arról, hogy az érintettek megismerhessék annak tartalmát, és a módosítást tárgyaló értekezletre legalább 15 nappal előbb meghívást nyerjenek.

Az SZMSZ módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. Az SZMSZ módosításának jóváhagyásáról a beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell.

2.3 A diákönkormányzat szervezeti felépítése és munkarendje

A diákönkormányzat vezetőjét a diákközgyűlés titkos szavazással választja meg. A diákönkormányzat vezetője jogosult a diákönkormányzat jogi és közéleti képviselőjére.

A diákönkormányzat vezetőjének helyettese a diákönkormányzat vezetőjének megbízásakor jogosult a diákönkormányzat képviselőjére.

Az osztály diákönkormányzati tevékenységének irányítása, az osztály érdekképviselőjének ellátása céljából 3-8.évfolyamig **két-két diákönkormányzati képviselőt** választ.

A diákönkormányzat legfelső szintű irányító testülete a diákbizottság. A diákbizottság jogköre a diákönkormányzatot érintő határozatok meghozása. Össze kell hívni, ha azt az osztályképviselek, tantestület, az intézmény vezetője, vagy a diákönkormányzat munkáját segítő tanár kezdeményezi.

A diákbizottság tagjai:

- a diákönkormányzat vezetője
- a diákönkormányzat vezetőjének helyettese
- 3-8.évfolyamig osztályonként 2-2 fő

A diákönkormányzati tisztségviselők megbízásának időtartama egy évre szól. A munkáját felületesen végző tisztségviselő tanév közben megválasztásával azonos módon visszahívható.

Az iskolai diákönkormányzat legfelsőbb szerve a diákközgyűlés. A diákközgyűlés az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni.

A diákönkormányzat munkáját segítő tanár a diákönkormányzat felkérése alapján végzi tevékenységét. Feladata a kapcsolattartás az iskola vezetésével, tantestülettel, diákokkal. A diákönkormányzat vezetőjének szóbeli vagy írásbeli megbízásakor jogosult a diákönkormányzat tantestület előtti képviseletére.

2.4. A diákönkormányzat jogai

2.4.1. A döntési jogok köre

A diákönkormányzatnak döntési joga van az alábbi kérdések szabályozásakor:

- saját működéséről, hatáskörei gyakorlásáról
- saját szervezeti és működési szabályzatának megalkotásakor
- saját tájékoztatási rendszerének (iskolaújság, iskolarádió) megalkotásakor, működtetésekor, szerkesztőségéről
- egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásakor

2.4.2. A véleményezési jogok köre

A diákönkormányzatnak az iskola életével, tanulókkal kapcsolatos minden kérdésben véleményezési joga van. Kötelező a diákönkormányzat véleményének kikérése a jogszabályban előírtak szerint.

XIV.3. A Bajza Utcai Általános Iskola Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata

3.1. Az állományalakítás alapelvei

Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükségünk, a kollégák és a tanulók kutatómunkájának segítéséhez. Iskolánk sajátosságai azt indokolják, hogy a kiemelt óraszámú tanult tárgyakhoz kapcsolódó irodalmat kiemelten gyűjtsük (pl. angol és német nyelvi tankönyvek, segédletek, szótárak, hangzó anyagok).

A törvényi előírásoknak, és pénzügyi lehetőségeinknek megfelelően szükség van a tankönyvek, segédletek egész tanévi kölcsönzésére, a kötelező és ajánlott olvasmányok megfelelő példányszámban történő beszerzésére.

3.2. A fő- és mellék gyűjtőkör meghatározása

A fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok. A pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.

A mellékgyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok (hagyományos és nem hagyományos dokumentumok) tartoznak.

A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek
- ajánlott és kötelező olvasmányok
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok (könyvek, folyóiratok)
- helytörténeti kiadványok
- jogtárak, jogszabályok, közlönyök
- munkaeszközként, tanulási segédletként felhasználható ismeretközlő irodalom (folyóiratok)
- szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények
- a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, atlaszok, közhasznú információforrások

A mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tantárgyakban való elmélyülést, búvárkodást, tájékozódást segítő irodalom
- a tanítási órákhoz felhasználható információhordozók (DVD, CD-ROM, CD)
- feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek
- egyéni művelődést, kikapcsolódást szolgáló igényes szépirodalom, sorozatok
- pedagógia módszertani szakirodalom – logopédia (dyslexia, diszgráfia, diszkalkulia).

3.3. A gyűjtés terjedelme, mélysége

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak (és minőségirányítási programnak) megfeleltetett

dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

3.4. Kézikönyvtári állomány (olvasóteremben elhelyezve)

- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák, alap-és középszintű teljességre törekvően (1-3 példány)
- Tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei, kronológiák, határozó, fogalomgyűjtemények (alap-és középszintű 1-5 példány)
- Egynyelvű szótárak
 - magyar értelmező (10-15 példány)
 - helyesírási (15-20 példány)
 - idegen szavak (1-5 példány)
 - etimológiai (1-5 példány)
 - nyelvtörténeti (1-3 példány)
- Kétnyelvű szótárak a tanított nyelvekből kiemelten a csoport létszámának megfelelően (10-15 példány)
- Adattárak (1-3 példány)
- Atlaszok (tartós tankönyvként funkcionálnak: tanulólétszámra)
- Helytörténeti kiadványok (válogatva 5-10 példány)
- Az iskola által kiadott dokumentumok, videofelvételek, iskolaújság (teljességre törekedve)
- Ismeretközlő irodalom kiemelten az életkori sajátosságoknak megfelelően
 - tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő irodalom (válogatva 5-10 példány)
 - informatikával kapcsolatos segédkönyvek kiemelten (1-5 példány ill. a tartós tankönyvek)
 - kommunikációs készség fejlesztésével kapcsolatos könyvek (válogatva 1-3 példány)
 - a tanult nyelvek segédletei (válogatva, a tanári igényekhez mérten)
 - környezetvédelmi nevelés irodalma (válogatva 3-5 példány)
 - egészségnevelés irodalma (1-1 példány)
- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból minden évfolyamhoz a tanító kollégák számának megfelelően:
 - magyar nyelv és irodalom
 - matematika
 - angol, német

- környezetismeret, természetismeret, földrajz
- fizika, kémia, biológia
- művészetek
- ének-zene, tánc-és dráma, rajz-és vizuális kultúra, mozgókép-és médiaismeret
- hon-és népismeret
- ember-és társadalomismeret
- történelem (világ-és magyar)
- informatika- számítástechnika-könyvtárhasználat
- technika és életvitel, egészségtan
- testnevelés és sport
- osztályfőnöki munka
- Szépirodalom
 - a helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok kiemelten teljességre törekedve 5 tanulónként 1, illetve 10 tanulónként 1 példány
 - antológiák (válogatva 1 példány)
 - nemzetközi antológiák (válogatva 1 példány)
 - népköltészeti irodalmak (erősen válogatva 1 példány)
 - kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei erősen válogatva 1 példány)
 - ifjúsági regények érdeklődést szem előtt tartva és válogatva 1-1 példány
 - verseskötetek, kortárs gyerekversek kiemelten
 - regényes életrajzok, történelmi regények (válogatva 1-2 példány)
- Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros tanár segédkönyvtára: (1-1 példány))
 - a könyvtárhasználati munkához szükséges tájékoztató segédletek
 - az iskolai könyvtár pedagógiával foglalkozó módszertani irodalom
 - óraleírások, feladatgyűjtemények, könyvtárhasználati könyvek
 - általános és tantárgyi bibliográfiák (erősen válogatva 1-2 példány)
 - olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani munkák (válogatva 1 példány)
- Hivatali segédkönyvtár
 - az iskola vezetősége részére az iskola nevelő-oktató munkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények (válogatva 1-1 példány)
 - az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és helyi tan- tervének, az IMIP aktuális példányainak megőrzése

- Tankönyvtár az intézményben érvényben lévő tankönyvek teljeskörűen
- (munkafüzetek, munkatankönyvek, feladatlapok NEM tartoznak a gyűjtőkörbe, esetleg tanári használatra egy-egy példány)
- Időszaki kiadványok (periodikumok) gyűjteménye
 - pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, periodikumok
 - nyelvtanításhoz/nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű lapok
 - könyvtári, könyvtár-pedagógiai lapok
 - ismeretterjesztő, irodalmi, szórakoztató ifjúsági lapok
- Tanügyigazgatással kapcsolatos, valamint a gazdálkodási, ügyviteli tevékenységhez szükséges közlönyök, pályázati lehetőségekről tájékoztató források

3.5. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumtípusok

Írásos dokumentumtípusok

- könyv
- tankönyv, tartós tankönyv, segédlet
- periodika: hetilap, folyóirat, évkönyv
- brosúra, kisnyomtatvány
- kotta
- kéziratok (pályázati művek)

Audio dokumentumok

- CD,
- hangkazetta

Audiovizuális dokumentumok

- videofilm
- CD, DVD

Digitális dokumentumok

3.6. A Bajza Utcai Általános Iskola könyvtárhasználati szabályzata

Az iskolai könyvtárat az intézmény minden tanulója és dolgozója térítés nélkül használhatja, a nyitvatartási időben, a házirendben megfogalmazott feltételek és szabályok szerint.

Az osztályok könyvtárhasználati órákon vehetnek részt, az osztályfőnökkel, szaktanárral előre egyeztetett időpontokban.

A könyvtár nyitva tartása heti 24 óra délelőtt, tanítási szünetekben és délután.

A könyvtári állomány részei:

- szépirodalom: regények, versek, kötelező olvasmányok, gyermek és ifjúsági könyvek
- ismeretterjesztő irodalom: természettudományok, társadalomtudományok, néprajz, általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak
- idegen nyelvű könyvek: német, angol
- hangzó anyagok: videók, DVD, CD-ROM

Az állomány 60 %-a szabadpolcon található. A könyvek, dokumentumok védelme a könyvtár minden látogatójának kötelessége. A tanteremként is használt olvasóterem különös védelmet élvez. Itt enni, inni még a szünetekben sem szabad.

A könyvek kölcsönzése csak a regisztráció, a kölcsönző füzet kitöltése után lehetséges. A regisztrált adatok változását a könyvtárossal közölni kell. A tanulók a kölcsönzött könyveket a kölcsönzési határidő lejártával kötelesek a könyvtárba visszahozni. Az iskola pedagógusai a kölcsönzött szakkönyveket mindaddig használhatják, amíg azok munkájukhoz szükségesek. Ha munkaviszonyuk megszűnt, kötelesek valamennyi náluk lévő dokumentumot leadni a könyvtárban. Az elveszett, megrongálódott könyveket pótolni kell, vagy az új beszerzés, másolás teljes árát ki kell fizetni.

A kézikönyvtár állománya nem kölcsönözhető, de rövid időre, szaktanároknak, az adott tananyag feldolgozásának idejére elvihető. Hosszabb idejű kölcsönzésre nincs lehetőség.

A tankönyvek kölcsönzése egész tanvére történik. Ennek feltételeit külön szabályozza az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai, melyek a nyitvatartási időben igénybe vehetők:

- témafigyelés, irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák, listák összeállítása
- internetes keresés
- fénymásolás

XIV.4. Bajza Utcai Általános Iskola Fegyelmezési terve

A Bajza Utcai Általános Iskola tanárai és diákjai elhatározták, hogy az iskolai kötelességszegések ellen valamint a tanítást és tanulást akadályozó viselkedési problémák miatt, megelőző jelleggel, elkészíti fegyelmezési tervét.

A rendbontások, a nem kívánatos viselkedési problémák negatívan hatnak az egész iskola légkörére, hangulatára. A diákok egymás közötti, illetve a diákok és tanárok közötti hatalmi harcok sorozatának eredménye a mindenkit megterhelő, kreativitást nélkülöző tanulási környezet. Fontos, hogy a fegyelmezésben ne a büntetés legyen az elsődleges, ne legyen megszegényítő. A dicsérő, pozitív, konfliktusmegoldó fegyelmezési stratégiát látjuk a megoldáshoz vezető útnak. Az igazi fegyelem a szabályok belsővé tételéből származó önfegyelemből ered, ami a tanár távollétében is megmarad.

4.1. Célkitűzéseink

- Biztonságos és kiszámítható tanulási környezet megteremtése.
- A rendzavaró viselkedés leállítása, az egész osztályra gyakorolt negatív hatásának mérséklése.
- A viselkedéssel kapcsolatos egyértelmű elvárások kinyilvánítása.
- A közösséget figyelembe vevő viselkedési modell megalkotása.
- A tanulók önbizalmának fejlesztése és a kritika iránti érzékenységük csökkentése. (Nem a kritikai gondolkodás visszaszorítása a cél!)
- A jutalmazás rangjának emelése.
- Minimálisra csökkenteni a szülőkkel való konfliktusok esélyét, és csekély okot adni a szülőknek a panaszkodásra.

4.2. Tanári modellnyújtás

- Önreflexió: segíteni a tanulóknak, hogy viselkedésüket a külső megítéléstől és büntetéstől függetlennek tekintsék.
- Helyeslés és utánzás: a tanulók a felnőttben a pozitív, erőszakmentes viselkedés példáját lássák.
- Pontos órakezdés és befejezés.
- Megerősítjük és kiterjesztjük ügyeleti rendszerünket, hogy biztonságot nyújtsunk, és megelőzzük a bántó, zavaró viselkedéseket.

- Betartjuk és betartatjuk a fokozatosság elvét.
- Bevonjuk a szülőket is az iskola fegyelmezési tervének elfogadásába.

4.3. A diákok vállalásai

- Minden osztály elkészíti osztálytermi szabályzatát.
- Törekednek arra, hogy szóval se bántásuk meg társaikat.
- Önfegyelem gyakorlása.
- A sport szerepének elismerése és felismerése, a szabadidő hasznos eltöltésére való törekvés.
- A szabadidő hasznos eltöltését segítik a napközihez és a tanulószobához kapcsolódó programok.

„A jutalmazás kétszer eredményesebb a büntetésnél.”

Kidolgoztuk, így a fegyelmezési terv részét képezi a fegyelmi előtti megelőző eljárás („Előszoba program”). Ez a program lehetőséget ad az okok feltárására, a megoldási stratégiák megalkotására.

4.4. Előszoba program

A fegyelmi előtti megelőző eljárás

- érvényes: minden diák, iskolai dolgozó körében
- hatályba lép: 2009. március 30-án
- Módosítva: 2017.decemberében

„Száz győzelmet aratni, száz csatában, nem az ügyesség csúcsa! Az ellenség megfélemezése csata nélkül: ez az ügyesség csúcsa!”
(Sun Tzu kínai stratégia)

Iskolánkban a fegyelmezési terv részeként az iskola lehetőséget ad azoknak a tanulóknak, akik a házirendet többször, vagy súlyosan megszegték, hogy a fegyelmi eljárás előtt a gyermekvédelmi felelős és a diákönkormányzat vezetőjének koordinálásával, a konfliktus okát feltárja, a megoldáshoz vezető utat megtalálja.

Ez a beszélgetés lehetőséget ad a sértetteknek, hogy

- érthetően elmondják szempontjaikat, érzéseiket, sérelmeiket
- tényleges befolyásuk legyen a saját életükre, elhatározásaikra vonatkozó döntésekre
- olyan megoldásokat találjunk, amelyekkel senki nem veszít
- ne szülessen olyan megállapodás, amellyel valaki nem ért egyet
- az információk bizalmasak

A beszélgetés célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása céljából.

A beszélgetés méltányos, mindkét fél számára elfogadható megoldásra törekszik nem azt kutatja ki a hibás és levezeti a feszültségeket.

A beszélgetést kezdeményezhetik az érintett felek a mentálhigiénés csoporttal egyeztetve.

A beszélgetést a gyermekvédelmi felelős vezeti. Ő az a békítő személy, aki segít, hogy a felmerülő vitát, konfliktust megoldjuk.

Résztevők:

- mindenkori gyermekvédelmi felelős
- osztályfőnök
- érintett felek (diák, tanár)
- szükség esetén iskolapszichológus vagy a mentálhigiénés csoport vezetője
- DÖK tag

A beszélgetés menete

- feszültségoldás
- információk összegyűjtése, tények, érdekek, érzések feltárása
- mérlegelés, amivel kialakulhat a megtárgyalandó témák listája
- racionalizálás, a résztvevőknek meg kell érteniük konfliktusukat minden indulattól mentesen
- megoldások összegyűjtése és értékelése
- a konfliktus megoldásához szükséges kötelezettségek összegzése, írásba foglalása
- az eset nyomon követése.

Egyéb teendők az előszoba program eljárásrendjében

Szervezeti és Működési Szabályzat
Budapest VI. Kerület Bajza Utcai Általános Iskola

- Folyamatosan fennálló probléma jelentkezése esetén az első találkozó összehívása a lehető leghamarabb (1 hónapon belül) történjen meg.
- Az első alkalommal született megállapodás aláírt másolatát az érintettek kézbe kapják. (gyermekvédelmi felelős feladata)
- A megállapodás tartalmáról az osztályfőnök tájékoztatja a szaktanárokat. (az osztályfőnök feladata)
- A rögzített határidőt (3 hét) minden félnek figyelembe kell vennie, be kell tartania.
- Ha huzamosabb ideig nincs változás (3 hónap), akkor az érintett felek újra összeülnek, immáron a szülők bevonásával. (megszervezése az osztályfőnök feladata) Az újabb megállapodás tartalmát az érintett felek megkapják, és a szaktanárokat értesítik.

XIV.5. Hallgatók fogadásának szabályzata

Hatályba lépés időpontja: 2012. szeptember 1.

Módosítva: 2020.08.31.

Jóváhagyta: Bódi Csilla intézményvezető

5.1. Bevezetés

A tanárképzés sikerének egyik alappillére az iskolai tanítási gyakorlat eredményessége. Gyakorlólékhelyként igyekszünk olyan személyi, tárgyi és minőségügyi feltételeket teremteni, amely igazodik a jogszabályi, képzőhelyi, hallgatói és korszerű szakmai igényekhez, illetve felkészít a pedagóguspályán előforduló feladatok megvalósítására.

Igazgatói jogköröm alapján ezért a következő Szabályzatot adom ki a felsőoktatási intézmények hallgatói Bajza Utcai Általános Iskolában töltendő szakmai gyakorlatára vonatkozóan.

5.1.2. Fogalmak meghatározása

Hallgató: felsőoktatási intézmény vagy más felnőttképzési szervezet képzésére felvételt nyert személy.

Tanárjelölt: a felsőoktatási intézmény hallgatója, tehát a gyakorlólékhellyel nem áll munkavégzésre irányuló jogviszonyban, de a partneriskolát, illetve a mentortanárt a tanárjelölt munkájával kapcsolatban felelősség terheli.

Gyakorlatvezető oktató: a képző felsőoktatási intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, aki a szakmódszertan, a pszichológia, a pedagógia vagy a gyakorlati képzés szakembere és az adott tanévben a tanári mesterszakon a szintetizáló, reflektív vagy blokkszeminárium vezetője is, aki a hallgató gyakorlati félévének szakmai irányításáért, koordinálásáért felel a képző intézményben.

Képzőhely: az a felsőoktatási intézmény vagy felnőttképzési szervezet, melyben a hallgató alap-, mesterképzésben, vagy osztatlan tanárképzésben vesz részt.

Partneriskola: olyan közoktatási intézmény, mellyel a képzőhely a gyakorlat lebonyolítására szerződést kötött (jelen esetben: Budapest VI. Kerület Bajza Utcai Általános Iskola).

Gyakorlólékhely: a szakmai gyakorlat külső helyszíne (jelen esetben: Budapest VI. Kerület Bajza Utcai Általános Iskola).

Külső szakmai gyakorlat: a képzés igényeinek megfelelő külső gyakorlólhelyen teljesítendő gyakorlati oktatás.

Gyakorlatvezető mentor, szakvezető: a féléves tanítási gyakorlattal összefüggő valamennyi iskolai tevékenység gondozója, a hallgató tevékenységének segítője a külső gyakorlólhelyen. A hallgató egyéni fejlődési terve megvalósításának legfontosabb szakmai támogatója a gyakorlólhelyen.

Gyakorlatvezető tanár: a felsőoktatási intézmény hallgatójának – a képzéssel párhuzamosan folyó – szakmai gyakorlati képzésének vezetésére gyakorlólhelyen vagy más külső közoktatási intézményben megbízott gyakorlatvezető tanára.

Hallgatói-mentori munkaterv: A hallgató és a gyakorlatvezető mentor által közösen összeállított egyéni fejlődési terv, mely a képzőhely által kiadott képzési cél elérését szolgálja.

Hallgatói portfólió: a gyakorlatai során a hallgató által kiválasztott, adott kompetenciák elérésének adott színvonalát bemutató, illusztráló dokumentumok és az ezekre vonatkozó reflexiók rendezett gyűjteménye, a kompetencia alapú képzés szabályozásának és értékelésének egyik eszköze. A hallgató portfóliójának része az iskola bemutatása és az itt folytatott szakmai munka dokumentálása. A hallgatói portfólió elkészítéséért a hallgató felelős.

5.1.3. A szabályzat jogszabályi háttere

1. A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény;
2. A kimeneti követelményekről szóló 15/2006 (IV. 3.) OM rendelet;
3. A szakmai gyakorlati félév tartalmára vonatkozó ajánlás

5.1.4. A szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya, módosítása

Jelen szabályzat a Budapest VI. Kerület Bajza Utcai Általános Iskola székhelyén a külső szakmai gyakorlatukat intézményünkben teljesítő hallgatókra vonatkozik.

Jelen szabályzat 2017. szeptember elsejétől visszavonásig érvényes.

A szabályzatot felül kell vizsgálni és módosítani kell, amennyiben a nevelőtestület legalább fele (50% plusz egy fő) azt írásban kéri.

5.1.5. A szabályzat célja

A szabályzat célja a szakmai gyakorlatok lebonyolításának előírása, javaslattétel a gyakorlatok tartalmi megvalósítása és a hallgatók értékelése tekintetében.

5.2. A gyakorlatvezető mentor

A gyakorlatvezető mentorokat az intézmény vezetője kéri fel, a megfelelő szakos végzettséggel rendelkező, gyakorlati és átfogó elméleti ismeretekkel rendelkező pedagógusok közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi a mentori munkaközösség véleményét.

A gyakorlatvezető mentor feladata

- A hallgatóval egyeztetve elkészíti a hallgatói-mentori munkatervet.
- Segíti és felkészíti a hallgatót
 - az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok, valamint az intézményi szokások megismerésére, értelmezésére;
 - az intézmény pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására;
 - a pedagógiai/pszichológiai mérések felépítésének, az alkalmazott módszereknek, segédleteknek, eszközöknek célszerű megválasztására; a mérések előkészítésével, megtervezésével és eredményes lebonyolításával kapcsolatos teendők ellátására;
 - a pedagógus munkakörrel kapcsolatos egyéb feladatok ellátására (pl. részvétel a szakmai csoportok munkájában, a munkakörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat ellátása, az intézményi struktúra és feladatok megismertetése, a helyi kommunikációs szokások megismertetése);
 - a gyermekekkel, szülőkkel, a nevelésben résztvevőkkel, valamint más szakmai és civil szervezetekkel való együttműködés formáira.
- Rendelkezésre áll a teendők és problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához
- Segíti és folyamatosan ellenőrzi a hallgatói teljesítést. Látogatja a hallgató foglalkozásait.
- Szóban és írásban értékeli a hallgató teljesítményét, ezzel megalapozza a hallgató minősítését. Lehetőséget ad az önreflexióra.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a kollégákat, akik az adott időszakban részt vettek a hallgató gyakorlati képzésének segítésében.
- Az értékelését minden esetben összeveti a hallgató önértékelésével, és meghatározza a hallgató további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat, melyet megállapodásba foglalnak.
- Segít a hallgatói portfólió intézményre vonatkozó részeinek elkészítésében.
- Időben megküldi a képzőhelynek a véleményét, értékeléseit.

5.2.3. A hallgatók gyakorlati képzésében résztvevő kollégák

A hallgatók gyakorlati képzésében a gyakorlatvezető mentoron kívül részt vehetnek más kollégák is:

- bemutató foglalkozás megtartására felkért kolléga,
- speciális intézményi feladatot ellátó kolléga (gyermekvédelmi felelős, DÖK vezető tanár, könyvtáros, logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus),
- társtanító, többszakos hallgató esetén a másik szakot oktató konzulens tanár,
- felső- vagy középvezetők.

5.3. A hallgatói jelentkezés és fogadás

A hallgatók egyénileg, illetve a felsőoktatási intézmény munkatársán keresztül jelentkezhetnek szakmai gyakorlatuk teljesítésére. Fogadás és elutasítás esetén is a feladattal megbízott vezető visszajelzést küld a hallgatónak és a felsőoktatási intézménynek egyaránt. Pozitív visszajelzéskor a levél tartalmazza a kijelölt mentor nevét, elérhetőségét, végzettségét, valamint az első mentor-hallgatói találkozó helyszínét és időpontját. A mentort az intézményvezető jelöli ki.

5.4. A hallgatói szakmai gyakorlatok lebonyolítása

Az első mentor - hallgató találkozó legfontosabb feladata a hallgatói-mentori munkaterv elkészítése. A hallgatói-mentori munkaterv tartalmazza a szakmai gyakorlat konkrét, részletezett feladatait, azok helyét és ütemezését. A feladatok meghatározásakor a gyakorlatvezető mentor figyelembe veszi a hallgató választott szakjának képzési követelményeit, a képzőhely elvárásait, a szakmai gyakorlat óraszámát, a hallgató érdeklődési területeit. Ezen tényezők figyelembevételével próbál optimális feladatlistát, illetve egyéni fejlődési programot összeállítani.

Csoportos tanítási gyakorlat esetében a szakvezető gyakorlatvezetőnek elegendő, ha egy közös munkatervet készít, amennyiben minden hallgatónak időben és térben megegyeznek a feladatai.

A mentor a képzőhely formanyomtatványait, elemzési szempontsorát használja. Amennyiben a képzőhely nem küld munkaterv nyomtatványt, illetve más tájékoztatókat, a mentor a jelen szabályzat mellékletében található űrlapot alkalmazza, valamint a mellékletben található szempontok szerint végzi a foglalkozások elemzését, a dokumentumelemzést, illetve az esettanulmány készítését. *(Hallgatói-mentori munkaterv űrlapja – 4.1. sz. melléklet)*

Ha a képzőhely nem ír elő konkrét tevékenységeket a teljes gyakorlati óraszámra, a mentor a következő tartalmi elemek közül választ:

A. Felkészülés, megbeszélés

- Megbeszélés a mentorral; a foglalkozások előzetese megbeszélése
- Foglalkozások értékelése (felkészültség, foglalkozás szervezése, foglalkozás felépítése, foglalkozás vezetése)
- Önálló intézményi felkészülés (pl. gyermekek megismerése (személyi anyagok), eszközök készítése)
- Önálló intézményen kívüli felkészülés
- Egyéb

B. Foglalkozások tervezése, vezetése

- Tanórai foglalkozások vezetése
- Szakköri foglalkozások, korrepetálások vezetése
- Napközis-tanulószobai szabadidős foglalkozások vezetése
- Szabadidős tevékenység (pl. színház, mozi, múzeumlátogatás, kirándulás, erdei iskola, stb.) szervezése, vezetése
- Ünnepek, megemlékezések szervezése, vezetése
- Egyéb tevékenységek szervezése, vezetése

C. Diagnosztikus tevékenység

- Pedagógiai/pszichológiai diagnosztika tervezése
- Pedagógiai/pszichológiai diagnosztika megvalósítása
- Diagnosztikára épített tervezés
- Egyéb

D. Hospitálás

- Hospitálás a mentor foglalkozásain
- Hospitálás más pedagógusok foglalkozásain
- Egyéb

E. Intézményi dokumentumok megismerése, elemzése

- Alapító Okirat
- SZMSZ

- PP
- Házi rend
- IMIP
- Munkaköri leírás
- Egyéb

F. Adminisztrációs tevékenység

- A pedagógiai, pszichológiai tevékenységhez kapcsolódó nyomtatványok kitöltése
- Hallgatói portfólió készítése
- Egyéb

G. Szakmai együttműködésekben való részvétel

- Mentori/ osztálytanítói megbeszélések
- Munkaközösségi megbeszélések
- Intézményi csoportmegbeszélések
- Egyéb megbeszélések

H. Más intézményi tevékenységek megismerése

- KT, szakszervezet
- Gyermekvédelem
- Minőségirányítás
- Könyvtár
- DÖK
- Szülőkkel való együttműködés (részvétel szülőkkel való megbeszélésen, szülői értekezleten, fogadóórán)
- Egyéb tevékenységek megismerése

5.5. A hallgatók értékelése

A hallgatók értékelése a képzőhely követelményeinek és elvárásainak megfelelően történik. A szóbeli értékelés folyamatos, a foglalkozások megtartása után minden esetben sor kerül rá. A végső, írásos értékelés elsősorban a mentor és a konzulens tanár véleményét tükrözi, de kialakításakor figyelembe veszi a hallgató önértékelését, a hallgató tevékenységét esetlegesen

követő kollégák vagy vezetők véleményét. **Amennyiben a képzőhely nem ad szempontokat a hallgató értékeléshez** a gyakorlatvezető mentor a *2.sz. mellékletben* található hallgatók önértékelésének és a *7. sz. mellékletben* található mentori értékelés szempontsorát használja.

5.6. A szakmai gyakorlat zárása

A felsőoktatási képzésekben követelmény a **hallgatói portfólió** elkészítése. A hallgatói portfólió a gyakorlatok során a hallgató által kiválasztott, adott kompetenciák elérésének adott színvonalát bemutató, illusztráló dokumentumok és az ezekre vonatkozó reflexiók rendezett gyűjteménye, a kompetencia alapú tanárképzés szabályozásának és értékelésének egyik eszköze. Amennyiben a képzőhely nem határozza meg a portfólió kötelező tartalmi elemeit, lehetséges tartalmi elemek lehetnek a következők:

- Az intézmény bemutatása
- Csoport, egyén bemutatása
- Hospitálási napló
- Foglalkozási tervezetek
- A záró-foglalkozás terve
- A záró-foglalkozás jegyzőkönyve
- Egyéni fejlesztési tervek
- Esetismertetések
- Interjúk
- Diagnosztikus eljárások bemutatása
- Mérések bemutatása
- Szakcikk összegzése, értékelése
- Megfigyelések
- Összegzés, tapasztalatok, pályakép esszé

A gyakorlatvezető mentor igény szerint segítséget nyújthat a portfólió tartalmának meghatározásához. A hospitálási napló, a foglalkozási tervezetek, a záró-foglalkozás tervezete csak a mentor láttamozása után kerül a portfólióba.

5.7. A hallgatókra vonatkozó érdekvédelmi és munkajogi rendelkezések

A gyakorlati képzés tekintetében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében a hallgatót megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. A hallgató foglalkoztatására alkalmazni kell a Munka Törvénykönyve 104. §-ának (1)-(4) bekezdését, 124. §-ának (1) bekezdését, 125. §-ának (1)-(2) bekezdését, valamint a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat. A hallgató a gyakorlati képzéssel kapcsolatos igényeinek érvényesítése érdekében - a munkaügyi jogvitára vonatkozó rendelkezések szerint - jogvitát kezdeményezhet. E rendelkezések alkalmazásában a munkavállalón a hallgatót, munkáltatón a gyakorlati képzés szervezőjét, munkaviszonyon a hallgatói jogviszonyt kell érteni.

A hallgató – az intézmény dolgozóihoz hasonlóan köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Házirendben foglaltakat. A telephelyen gyakorlatukat teljesítő kötelesek tiszteletben tartani a telephely szervezeti és működési szabályait és házirendjét.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett hallgató kötelességszegés esetén a fegyelmi eljárást a felsőoktatási intézmény folytatja le. Ilyen vonatkozású indítványt a gyakorlólhely vezetője tehet.

Ha a hallgató a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Amennyiben a gyakorlólhely okoz kárt a hallgatónak a gyakorlati képzéssel összefüggésben, vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A gyakorlólhely a felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

5.8. Együttműködés a képzőhelyekkel

A képzőhelyekkel való együttműködés elsődlegesen az intézményvezetés feladata. Az intézmény törekszik a jó munkakapcsolat kialakítására, a képzőhely és a gyakorlólhely számára egyaránt előnyös együttműködési megállapodás rögzítésére.

Intézményünk minden esetben lehetőséget biztosít a gyakorlatvezető oktató vagy gyakorlatvezető tanár, a gyakorlatvezető mentor és a hallgató igény szerinti találkozóinak realizálásához.

5.8. Záró rendelkezések

A Hallgatók fogadásának szabályzatában foglaltakról a nevelőtestület tagjai véleményt nyilvánítanak. A Hallgatók fogadásának szabályzatát a nevelőtestület 2012. augusztus 30-i ülésén véleményezett és 21/2012. számú határozatával elfogadta. (Budapest, 2012. augusztus 31.)

5.10 A szabályzat mellékletei

1. Hallgató-mentori munkaterv
2. Hallgatók önértékelésének szempontjai
3. Mentori értékelés szempontjai
4. Hallgatói elégedettségi kérdőív
5. Szempontok a foglalkozások elemzéséhez
6. Szempontok esettanulmány készítéséhez
7. Szempontok dokumentumelemzéshez

2.sz. melléklet

HALLGATÓK ÖNÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során? Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Ismeri-e a vele szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- Ha hibázott, kiben, miben kereste az okokat? Magában, mentorban, gyermekekben, szülőknél, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tudott-e lenni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a gyakorlatvezető mentor részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a képzőhely részéről?

3.sz. melléklet

A MENTORI ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI

- Foglalkozások tervezése – pl. minőség, tartalom, felkészültség
- Foglalkozások kivitelezése - módszertan, foglalkozásvezetés, tanulásirányítás, motiváció
- Módszeres eljárások alkalmazása – pl. szakszerűség, célszerűség
- Diagnosztikus eszközök alkalmazása
- Eszközhasználat
- Nevelési tevékenység – pl. személyiségfejlesztés, önismeretfejlesztés, fegyelmezés, közösségépítés
- Kommunikáció, együttműködés – nyitottság, kapcsolatteremtés, konfliktuskezelés, konstruktív javaslattevés
- Pályaalkalmasság, rátermettség – pl. munkafegyelem, tájékozottság, felelősség, közösségi elkötelezettség, megbízhatóság, empátia
- Személyes tulajdonságok, adottságok – pl. kreativitás, rugalmasság, aktivitás
- Önértékelés

4.sz. melléklet

HALLGATÓI ELÉGEDETTSÉGI KÉRDŐÍV

Kedves Hallgató!

Köszönjük, hogy szakmai gyakorlatod helyszínéül intézményünket választottad! Kérünk, hogy segítsd anonim értékeléssel, észrevételeiddel, javaslataiddal minőségi munkánkat. Szeretnénk, ha a gyakorlatukat nálunk teljesítő hallgatók elégedetten távoznának tőlünk, eredményes és jó hangulatú gyakorlatuk után.

Kérünk, karikázással jelöld véleményed az alábbi kérdésekkel kapcsolatban!

1. Az intézményünkről szerzett összbemutató (hangulat, légkör stb.)

nagyon jó 5 4 3 2 1 nagyon rossz

2. A gyakorlatvezető mentor szakmai felkészültsége

nagyon jó 5 4 3 2 1 nagyon rossz

3. A gyakorlati felkészítés szakmai színvonala

nagyon jó 5 4 3 2 1 nagyon rossz

4. Kollégáink segítőkészsége, emberi viszonyulása

nagyon jó 5 4 3 2 1 nagyon rossz

5. Intézményünk tárgyi környezet, felszereltsége

nagyon jó 5 4 3 2 1 nagyon rossz

Egyéb észrevételeid, javaslataid:

.....

Szervezeti és Működési Szabályzat
Budapest VI. Kerület Bajza Utcai Általános Iskola

.....
.....
.....

Segítséged köszönjük!

A minőségfejlesztő csoport

5.sz. melléklet

SZEMPONTOK A FOGLALKOZÁSOK ELEMZÉSÉHEZ

- Általános szempontok
 - Elméleti felkészültség
 - Érdeklődés az adott terület iránt
 - Felkészülés
 - A gyermek vagy gyermekcsoport ismerete
 - A foglalkozási anyag előzményeinek ismerete
 - A foglalkozási tervezet kidolgozottsága, áttekinthetősége A tervezet tevékenységeinek adekvátsága
 - A szakmai protokoll vagy szokásrendszer ismerete
- A foglalkozás felépítése, szervezése
 - Az intézményi vagy saját eszköztár megfelelő felhasználása
 - Képességhez igazodó eszközhasználat
 - Módszertani és eszközhasználati változatosság
 - A tevékenységek sorrendisége, időbeosztása
- A foglalkozások vezetése
 - Következetesség, határozottság, tudatosság
 - Eredményesség, hatékonyság (a kitűzött cél elérése, váratlan helyzetek kezelése)
 - Motiválás, aktivizálás, kapcsolatteremtő-képesség
 - Időfelhasználás
 - Rugalmasság
 - A fejlesztési lehetőségek kiaknázása
 - Kommunikáció, metakommunikáció
 - A mentor instrukcióinak követése
 - Értékelés

6.sz. melléklet

SZEMPONTOK ESETTANULMÁNY KÉSZÍTÉSÉHEZ

- Az esetválasztás indoklása
- A biológiai háttér bemutatása
- A környezeti háttér bemutatása
- A jelenlegi megsegítés előzményei
- Jelen állapot bemutatása
- A probléma kontextusának elemzése
- Beavatkozási stratégia meghatározása, indoklása
- A fejlesztési, terápiás folyamat bemutatása
- A fejlesztés eredményeinek bemutatása
- Következtetések

7. sz. melléklet

SZEMPONTOK A DOKUMENTUMELEMZÉSHEZ

Alapdokumentum:

- Milyen szakfeladatok ellátására jogosult az intézmény?
- Ki az intézmény fenntartója és milyen keretek között biztosítja a közfeladat-ellátást?

Szervezeti és Működési Szabályzat:

- Hogyan érvényesül a feladatmegosztás elve az intézményben a dokumentum alapján?
- Milyen szervezeti egységek és közösségek vannak az intézményben?
- Mik az intézményi közösségek fő jogosítványai?
- Kivel és milyen külső kapcsolattartási rend jelenik meg a szabályzatban?
- Kivel és milyen belső kapcsolattartási rend jelenik meg a szabályzatban?
- Hogyan alakul a munka belső ellenőrzési rendje az intézményben?
- Mik az intézmény gazdasági szervezetének és vezetőjének fő feladatai?
- Melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei és mi célból készültek?
- Melyek a fő iratkezelési feladatok az intézményi ügyintézés során?
- Hogyan történhet az intézményben az alkalmazotti és gyermeki adatok továbbítása?

Pedagógiai Program:

- Melyek az intézményben folyó nevelés-oktatás fő céljai és feladatai?
- Melyek a környezeti nevelés és egészségnevelés fő színterei?
- Milyen tevékenységek megvalósításával történik az esélyegyenlőség biztosítása?
- Melyek a különböző területek programjainak legfontosabb tartalmi elemei?

Házirend:

- Milyen jogok és kötelességek gyakorlására vonatkozó szabályok jelennek meg kiemelten az intézmény Házirendjében? Mik ezen jogok és kötelességek gyakorlásának fő szabályai?
- Részletezze az intézményi védő-óvó előírásokat!
- Mi a tanulói jogviszony létesítésének intézményi eljárásrendje?

Munkaköri leírás:

- Melyek az adott munkakör fő tevékenységei és feladatai?

XV. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK (MINTA)

Név: Beosztás:

Szak(ok): Legmagasabb iskolai végzettség:

XV.1. Gyermek – és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása (Minta)

Feladata:

- a családok körében fellépő működési zavarok szociális és mentális feszültségek feltárása
- az egyének, családok szociális és mentális szükségleteinek feltérképezése, közvetítése, a megoldás előkészítése
- Kapcsolattartás hivatalos szervekkel (Gyermekjóléti Szolgálat, Polgármesteri Hivatal Gyámügyi hivatal, kormányhivatal)
- ügyintézés, környezetanulmányok, jellemzések készítése
- problémák megoldását segítő szaktanácsadás

Budapest, 2017.

XV.2. Az osztályfőnökök munkaköri leírása (Minta)

2.1. A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

2.2. Legfontosabb felelőségek és feladatok:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályában való elfogadtatása érdekében történik.
- Törekszik tanulói személyiségének, családi és szociális körülményeinek, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, pszichológussal, gyermekvédelmi felelőssel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, szabadidős foglalkozásait. Tapasztalatait, észrevételeit az érintett nevelővel megbeszéli.
- Szükség esetén - az igazgatóval egyeztetve - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat, pszichológust, gyermekvédelmi felelőst tanácskozássra hívhatja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.

- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órákon irányított beszélgetéseket vezet, amelyek szolgálják az iskola pedagógiai programját, tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést! Minden iskolai program során törekszik a rendre, tisztességre, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus társas kapcsolatokra való nevelésre.
- Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat: egyesekre a tervezettnél több, vagy kevesebb időt fordíthat.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, fejlesztve bennük a szabadidő tartalmas eltöltésének igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést az osztály életének demokratikus szervezésével, fejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelősök megbízásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Éves program szerint szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan. Képviseli az osztály és a SZK érdekeit a nevelőtestület előtt.

- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítségével, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében az iskolai alapítvány lehetőség szerinti támogatásában.
- Osztályfőnöki megbízatása első évében - szükség szerint - a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével családlátogatást végez.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret, vagy elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az e-napló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos kitöltéséért.
- A veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.
- Munkájáról, osztályának fejlődéséről évvégén beszámolókat készít.

Budapest, 2017.

XV.3. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása (Minta)

Mint helyettes az igazgató távollétében teljes hatáskörrel rendelkezik.

3.1. 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.

3.2. Alapvető felelőségek, feladatok

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

3.3. A nevelő-oktató munka irányításában

- részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza azt
- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében
- irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen
- vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkáját, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemzi, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez
- folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására
- felelős a rendezvények, ünnepélyek kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért
- felelős a vizsgák (osztályozó, javító, év végi) zökkenőmentes lebonyolításáért
- szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez
- felelős a helyettesítések megszervezéséért

- gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok
- részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás, vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával

3.4. Személyzeti munkáltatói feladatok

- részt vesz a munka-erőgazdálkodási terv elkészítésében (saját munkaterületén önállóan tervez)
- a hatáskörébe tartozó munkaterületen dolgozó pedagógusok munkáját szervezi és ellenőrzi
- ellenőrzi a szakterületéhez tartozó dolgozók munkából való távolmaradását

3.5. Hivatali adminisztratív feladatok

- elkészíti a statisztikát (okt. 1., félév, év vége)
- ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését
- ellenőrzi szakterületenként az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációját (helyettesítések, túlórák elszámolása, pénzügyi ellenőrzése)
- a beiratkozáshoz a személyi és tárgyi feltételekről gondoskodik

3.6. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- javaslataival segíti az igazgatót a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában
- javaslatot tesz jutalmazásra
- a nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére

3.7. Szervezési kapcsolatok

Iskolán belül

- az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról
- napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal

Iskolán kívül

- a szülőkkel való kapcsolatban
- egyéni fogadóórát tart

3.8. Hatáskörök

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- a tanulói jogviszony igazolása
- a számlák aláírása, átutalások engedélyezése (kivéve: beruházások)
- Az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatok a Kjt. szabályai szerint megőrzi

3.9. Kiegészítő információk

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

3.10. A teljesítményértékelés módszere

- félévenként írásbeli beszámoló a felügyelt testület helyzetéről, a statisztikai adatok elemzése
- a hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról

Budapest, 2017

XV.4. A szaktanár munkaköri leírása (Minta)

4.1. A munkakör célja

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

4.2. Alapvető felelőségek és feladatok

A pedagógus felelőséggel és önállóan a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában

rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat két héten belül kijavítja és kijavíttatja. A témazáró dolgozat időpontját a tanulókkal legalább két tanítási szakórával és legalább három nappal előbb előre közli, és tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon lehetőleg kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírhatja.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával az igen lassú tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez. A szaktárgyában jó teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.
- A pedagógus részt vesz a munkatervben rögzített órákon. A szülőkkal való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.

Budapest, 2020. 09.

Bódi Csilla

igazgató