

Új Budai Alma Mater Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat



2022.08.31-i felülvizsgálata

Nevelőtestületi elfogadás dátuma:	2022.08.31.
Fenntartói jóváhagyás:	NKT.25.§ (4.) bekezdés szerint
Érvényesség:	2022. 09.01-től.
Tervezett felülvizsgálat dátuma:	folyamatos felülvizsgálattal

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető rendelkezések.....	6
1. Az SZMSZ célja, tartalma	6
2. Jogsabályi háttér.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. Az SZMSZ hatálya	7
II. Intézményi alapadatok	8
1. Intézményi azonosítók	8
2. Az intézmény bélyegzői és használatuk	8
3. Az intézmény alaptevékenységei.....	9
3.1. Alapfeladata	9
3.2. Szakfeladata.....	9
3.3. Az intézmény kiegészítő tevékenységei	10
5. Az intézményi tevékenységek forrásai	10
6. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások.....	11
7. Az intézmény alapvető általános és szakmai dokumentumai:.....	11
IV. Az intézmény szervezete	14
1. Az intézmény szervezeti felépítése	14
2. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei.....	15
2.1. Az intézmény igazgatósága.....	15
2.2. Az intézményvezető jogköre:.....	15
2.3. Az intézményvezető felelőssége, az általa leadott feladat- és hatáskörök.....	16
3. Az igazgatóhelyettes	17
Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége:.....	17
8. A vezetési feladatok végrehajtása.....	19
9. A vezetők helyettesítési rendje	19
10. Az intézmény vezetősége	20
11. A vezetők közötti kapcsolattartás formái	20
12. A kiadmányozás szabályai.....	21
V. Intézményi közösségek, kapcsolattartásuk formái és rendje	21
1. Az iskolavezetés kapcsolattartása	21
1.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartási módjai:	21
1.2. A munkaközösségekkel:	22
1.3. Érdekképviselőkkel:	22
1.4. Szakmai műhelyekkel:.....	22
1.5. A szülői választmánnyal:.....	22
1.6. Más iskolákkal:.....	22
1.7. A szülőkkel:.....	23
2. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	23
1. Az igazgatóság és a nevelőtestület.....	23
2. A nevelők és a tanulók.....	23
3. A nevelők és a szülők	24
3. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	25
3.1. Intézményi közösségek	25
3.2. Szülői közösségek.....	26
3.3. Tanulói közösségek.....	26
3.4. Intézményközösség.....	26
3.5. Alkalmazotti közösség.....	26

3.6. A nevelők közössége (a nevelőtestület) és hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések.....	27
3.7. Szakmai munkaközösségek.....	28
4. Oktató-nevelő munkát segítő közösségek.....	30
4.1. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok végzése az osztályfőnökök feladata ..	30
4.2. Tűz-, munka- és balesetvédelmi felelős.....	31
5. Szülői közösségek	31
5.1. Iskola- és óvodaszék	31
5.2. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás rendje.....	32
6. A tanulók közösségei	32
6.1. Az osztályközösség	32
6.2. A diákkörök	32
VII. Az intézmény működési rendje	32
1. A tanév rendje	32
2. Az intézmény működésének, létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ...	33
2.1. Az iskola fogadási rendje.....	33
2.2. A tanítási órák rendje	33
2.3. Az órák közti szünetek rendje, időtartama	34
2.4. Az intézmény működésének, létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	34
2.5. Helyiségek bérbeadásakor belépőkre vonatkozó szabályok	35
2.6. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje	35
3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	35
3.1. A tanórán kívüli szervezett foglalkozások jellemző formái:	35
3.2. A napközis foglalkozások és tanulószoba	36
3.3. Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások	36
3.4. Iskolai sportkör	36
3.5. Gyógytestnevelési foglalkozások	37
3.6. Felzárkóztató foglalkozások	37
3.7. Egyéni fejlesztések	37
3.8. Továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.....	37
3.9. Könyvtárhasználat	37
3.10. Tanulmányi, kulturális és sportversenyek	37
3.11. Kulturális rendezvények, ünnepélyek és fellépések	38
3.12. Kirándulások, táborozások, erdei iskola.....	38
3.13. Egyéb rendezvények	38
4. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	38
VIII. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	39
1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	39
2. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	40
3. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	40
4. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	40
5. A pedagógiai- (nevelő- és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	42
6. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének során	42
IX. Az iskolai könyvtár működési rendje	43
1. A könyvtár szolgáltatásai	43
2. A kölcsönzés szabályai.....	43
3. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje.....	43

X. A mindennapi testedzés formái.....	43
XI. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	44
XII. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).....	44
1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	44
2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek esetén	45
3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	46
XIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	47
XIV. Tanulókra vonatkozó szabályozás	48
1. A tanulói alkotások tulajdonjoga	48
2. A tanulói fegyelmi eljárás	48
XV. Az intézményben használt nyomtatványok és használatuk	50
1. A kötelezően használt nyomtatványok	50
1.1. Az óvoda által használt nyomtatványok.....	50
1.2. Az iskola által használt nyomtatványok	50
1.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	50
1.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	50
1.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	51
XVI. Egyéb szabályok	52
XVIII. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei	53
XIX. Az iskolai, óvodai hagyományok ápolása	53
1. Ünnepek.....	53
2. Megemlékezések	54
3. A tanulóközösségek hagyományai	54
4. Nevelőtestület hagyományai.....	54
XX. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	54
1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok.....	54
2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása	55
3. Az iskolai könyvtár feladata.....	56
1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat.....	56
2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat.....	63
4. számú melléklet: Könyvtáros munkaköri leírás	65
4. számú melléklet: Katalógus-szerkesztési szabályzat.....	66
5. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat	66
XXI. Záró rendelkezések.....	68
ZÁRADÉK	69
Szervezeti és működési szabályzat elfogadása	69
Melléletek.....	70
1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	70
Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje.....	70
1. Törvényi háttér.....	70
2. A gyermekek, tanulók adatai.....	70
2.1. A törvény alapján nyilvántartott adatok.....	70
2.2. Az adatok továbbítása	70

3. Az intézmény nyilvántartása	71
4. A tanulók adatainak védelméről	72
4.1. Alapfogalmak	72
4.2. Titoktartási kötelezettség	72
4.3. A titoktartási kötelezettség alól kivételt élvező esetek	73
4.4. Tanulók személyes adatai kiadhatók.....	73
4.5. Az adatok továbbíthatók.....	73
4.6. Nem kell a jogosult beleegyezését kérni a szükséges adatok továbbításához	73
4.7. Önkéntes adatszolgáltatás.....	74
4.8. Adatok statisztikai célú felhasználása	74
4.9. Osztályfőnökök által kezelhető adatok a szülő felé	74
4.10. Szaktanár, oktató	74
4.11. Adatok közzétételének formái a szülő (gondviselő) számára	74
4.12. Tanulói jogviszonyt nem érintő adatok.....	75
4.13. Adattovábbítás rendje	75
5. Az alkalmazottak adatainak védelméről a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény is rendelkezik.	75
5.1. Az iskolai alkalmazottak személyes adatait.....	75
5.2. Az ágazati kerettörvény mellett más jogszabályok is tartalmaznak adatkezeléssel kapcsolatos előírásokat.....	75
2. számú melléklet	76
Munkaköri leírás minták	76
1. Igazgatói munkaköri leírás	76
2. Igazgatóhelyettesi munkaköri leírás.....	76
3. Tanítói munkaköri leírás	77
4. Tanár munkaköri leírás.....	79
5. Osztályfőnöki feladatköri leírás	81
6. Óvodapedagógus munkaköri leírás	82
7. Zenetanár munkaköri leírás	84
8. Dajka munkaköri leírás	84
9. Fejlesztőpedagógusi munkaköri leírás	85
10. Könyvtáros munkaköri leírás	86
3. számú melléklet	87
Panaszkezelési Szabályzat	87
Legitimációs záradék.....	89

I. Bevezető rendelkezések

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1., 4.) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Új Budai Alma Mater Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda (1112 Budapest, Muskétás u. 1.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

2. Jogszabályi háttér

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. paragrafusában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben az érvényes jogszabályokkal, intézményi dokumentumokkal.

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

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 51/2012. (XII.21.) EMMI-rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 32/2012. (X.8.) EMMI-rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól 6.§ (1) bek. a,
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 125/2011. (VII.18.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X.8.) kormányrendelet módosításáról
- 17/2014. EMMI-rendelet
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által-kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

3. Az SZMSZ hatálya

- Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
- Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve

kötelezőek, betartásukért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

- Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt
- Az SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásának dátumával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel az ezt megelőző SZMSZ érvénytelenné válik.
- Az SZMSZ előírásait módosítani vagy hatályon kívül helyezni csak a nevelőtestület egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehet.
- A módosítást bárki kezdeményezheti az intézményben dolgozó közalkalmazottak közül, ha az igazgatóhoz írásban előterjeszti igényét.
- Az SZMSZ, a Pedagógiai Program, a Házirend megtekinthető az iskola honlapján, valamint az iskola titkárságán.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

- a.) Név: Új Budai Alma Mater Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda
- b.) Székhely: 1112 Budapest, Muskétás u. 1. 51. épület
- c.) Telephely: 1112 Budapest, Muskétás u. 1. 51. épület
- d.) Nyilvántartásba vételi szám: 14-653/23/2008.
- e.) Nyilvántartásba vétel dátuma: 2008.07.22.
- f.) OM azonosító: 201234
- g.) Adószám: 18264272-1-43
- h.) KSH azonosító: 18264272-8520-599-01

Gazdálkodási formakód

- a.) Alap tevékenysége:
 - TEÁOR 852011 1-4. évfolyam
 - TEÁOR 852021 5-8. évfolyam
 - TEÁOR 8510 iskola előkészítő oktatás
- b.) Intézmény nyilvántartási száma: 501. ltsz.
- c.) Bankszámlaszám: 10918001-00000053-04090005, UniCredit Bank
- d.) IBAN: HU74 1091 8001 0000 0053 0409 005
- e.) Számlavezető címe: 2040 Budaörs, Szabadság út 49.

2. Az intézmény bélyegzői és használatuk

- Hosszú bélyegző felirata:

Új Budai Alma Mater Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda
1112 Budapest, Muskétás u. 1. 51. ép.
OM: 201234

- Körbélyegző felirata:

Új Budai Alma Mater Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda
1112 Bp., Muskétás u. 1. 51. épület
OM azonosító: 201234

- Az intézmény pénzügyi elszámolásaihoz használatos hosszú bélyegző felirata:

Új Alma Iskolafenntartó Közhasznú Nonprofit Kft.
1112 Budapest, Botfalva utca 15.
Adószám: 18262775-2-43
10918001-00000052-90810007

- Az intézményi bélyegzők használatára jogosult személyek:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettes
 - gazdasági ügyintéző
 - az osztályfőnök a félévi és év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, ellenőrző könyvbe való beírásakor
 - az intézmény tanárai, nevelői egyéb esetekben az igazgatótól vagy a helyettesétől kérhetnek engedélyt a bélyegző használatára

Az intézményi kiadványozás joga: az igazgatót illeti meg.

3. Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény alaptevékenysége 2012. szeptember 1-jétől: az általános iskola 8 évfolyammal, a művészetoktatás 2+6 évfolyammal működő nevelési, oktatási intézmény. Az iskola alaptevékenységét tekintve nappali tagozatos oktatást végez. Az óvodai nevelést az intézmény 3 éves kortól 6 éves korig végzi. Nkt. 45.§ (2.)

3.1. Alapfeladata

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés-oktatás
- alapfokú művészetoktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása

3.2. Szakfeladata

TEÁOR 851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
TEÁOR 8510	Iskolai előkészítő oktatás
TEÁOR 85101	Óvodai nevelés
TEÁOR 851011	óvodai nevelés, ellátás
TEÁOR 852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
TEÁOR 8520	Alapfokú oktatás

TEÁOR 85201	Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton
TEÁOR 852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyam)
TEÁOR 85202	Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton
TEÁOR 852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyam)
TEÁOR 85203	Alapfokú művészetoktatás
TEÁOR 852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon Nappali rendszerű alapfokú művészeti oktatás, Zeneművészeti ág, Klasszikus zene Billentyűs: zongora tanszak, Fafúvós: furulya tanszak, Zeneismeret tanszak, tárgya: szolfézs kötelező
TEÁOR 851012	SNI gyermekek óvodai nevelése, ellátása
TEÁOR 852012	SNI általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyam)
TEÁOR 852022	SNI általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyam)

3.3. Az intézmény kiegészítő tevékenységei

TEÁOR 8559	M.n.s. egyéb oktatás
TEÁOR 85591	Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés
TEÁOR 855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
TEÁOR 855912	SNI tanulók napközi otthoni nevelése
TEÁOR 855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
TEÁOR 855915	SNI tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
TEÁOR 5629	Egyéb vendéglátás
TEÁOR 562912	Óvodai intézményi étkeztetés
TEÁOR 562913	Iskolai intézményi étkeztetés
TEÁOR 562917	Munkahelyi étkeztetés
TEÁOR 9312	Sporttevékenység és támogatása
TEÁOR 931204	Iskolai, diáksport tevékenység és támogatása

5. Az intézményi tevékenységek forrásai

Az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről a fenntartó gondoskodik. Az iskola rendelkezésére álló ingatlan és ingó vagyon a fenntartó bérleménye, illetve tulajdonát képezi, amit az intézmény számára használatra bocsát. Az intézmény a vagyonát a nevelő és oktató feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja. Az intézmény önálló gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező szervezet vezetői felelősség mellett. Az intézmény igazgatója a fenntartó által rendelkezésre bocsátott vagyon felett és a fenntartó által évente jóváhagyott költségvetés keretei között önállóan gazdálkodik; - az igazgató a rábízott vagyon felhasználásáról évente írásban beszámolót ad a fenntartónak.

6. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az intézmény fenntartási és működési költségeit tanévre összeállított költségvetésben tervezi, melyet a fenntartó hagy jóvá. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hatályos jogszabályok és fenntartói határozatok értelmében az iskola gazdálkodási szabályzatai határozzák meg.

Az intézményi kiadványozás joga az igazgatót illeti meg.

7. Az intézmény alapvető általános és szakmai dokumentumai:

Alapító okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei

Házirend és mellékletei

Pedagógiai Program

Minőségirányítási Program

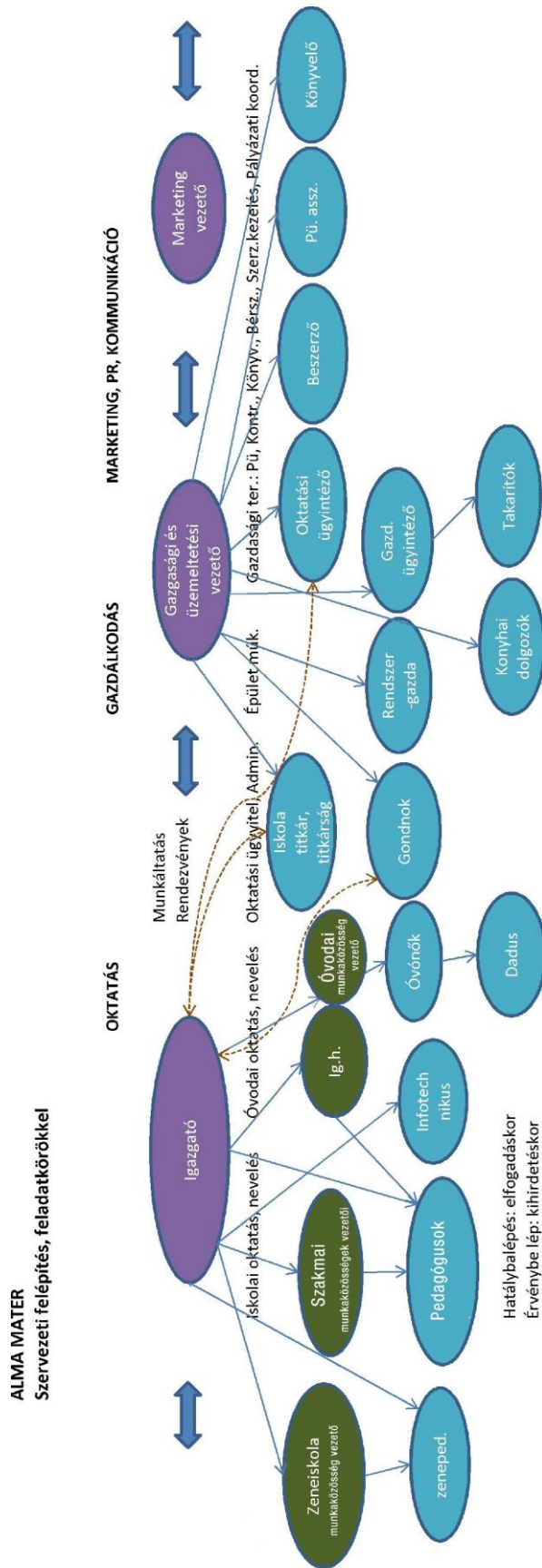
Továbbképzési- és Beiskolázási terv

Intézményi éves munkaterv és beszámoló

Közzétételi lista

Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata

III. Az Iskola szerkezeti rendszere, irányítása



- Az intézmény mindenkori igazgatóját a nevelőtestület véleménye alapján a fenntartó nevezi ki meghatározott időre. Az egyéb vezetők (helyettes, munkaközösség) kinevezése az igazgatót illeti meg. A gazdasági vezető megbízása a fenntartó jogköre.
- Az igazgatói kinevezést a fenntartó vonhatja vissza. A kinevezés visszavonását a nevelőtestület is kezdeményezheti, 2/3-os többség és megfelelő indoklás alapján. A vezetési és szervezési feladatok ellátására szükség esetén az igazgató az iskola munkatársaiból választott vezetői csapatot hozhat létre.
- Az igazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. állapítja meg. (Nkt. 67. §) Ellátja továbbá a jogszabály által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.
- Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik: a pedagógusok és egyéb alkalmazottak feletti teljes munkáltatói, valamint kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- Vezetők közötti feladatmegosztás
Az igazgató hatásköréből átruházza a gazdasági vezetőre az iskola gazdasági irányítását, menedzselését, az üzemeltetési feladatokat és az ezzel kapcsolatos adminisztratív és könyvelési feladatokat. Az igazgató a helyettesre a heti megbeszélések alapján az aktuális feladatok kiosztását, szervezését, adminisztratív feladatokat bíz.
- Az iskolaszékkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az intézmény igazgatója és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az intézményi munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjával egyeztetve állapítja meg. Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjához tárgyalásához, amelyben az iskolaszéknek véleményezési jogosultsága van. Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik. (Nkt. 73.§)
- A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény igazgatója és helyettese végzi. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- Az ellenőrzés módszerei:
 - a tanórán, a tanórán kívüli foglalkozások látogatása
 - írásos dokumentumok vizsgálata,
 - tanulók munkáinak vizsgálata,
 - beszámoltatás szóban, írásban.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
- Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.
Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató vagy annak megbízottja képviseli.

- Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:
 - az intézmény fenntartójával
 - Oktatási Hivatallal
 - az intézmény körzetéhez tartozó óvodákkal és középiskolákkal, általános iskolákkal
 - a városi gyermek és ifjúsági házakkal,
 - a Pedagógiai Szakszolgálatokkal, Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal, kerületi önkormányzattal és a Gyermekjóléti Szolgálattal,
 - alternatív pedagógiai műhelyekkel és iskolákkal,
 - Alapítványi és Magániskolák Egyesületével
 - pedagógiai főiskolákkal, egyetemekkel.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok. (Nkt. 70.§)

A nevelőtestület a tanév folyamán „tervezett” és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület „tervezett” értekezletei az osztályozó értekezleten kívül: tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola igazgatója hívja össze. Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestület értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

IV. Az intézmény szervezete

1. Az intézmény szervezeti felépítése

A. Szervezeti egységek (intézményi közösségek):

- szakmai munkaközösségek
- művészetoktatás
- óvoda

B. Az intézmény vezetői szintjei:

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| • - alsó, felső tagozat | igazgatóhelyettes |
| • -informatikai vezető | |
| • - művészetoktatás | munkaközösség-vezető |
| • - óvoda | munkaközösség-vezető |
| • - szakmai munkaközösségek | munkaközösség-vezetők |
| ○ fejlesztői | |
| ○ tehetséggondozási | |
| ○ angol | |
| ○ matematika | |
| ○ magyar | |
| ○ természettudományi | |
| ○ testnevelés | |

C. Intézményvezető

2. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

2.1. Az intézmény igazgatósága

Az intézmény igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársa, az igazgatóhelyettes alkotják. Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása az intézmény Alapító Okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az Nkt. 67.§ (8) bekezdése alapján az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázatról kialakított vélemények, és a vélemények kialakításával kapcsolatos hivatalos szavazás eredménye nyilvános adat, melyet a közoktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek a véleményét.

2.2. Az intézményvezető jogköre:

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

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 költségvetés alapján;
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségi jogkör gyakorlása;
- a közoktatási intézmény képviselése;
- együttműködés biztosítása, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők képviselőjével való együttműködés;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása;
- a döntés -- az egyeztetési kötelezettség megtartásával -- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe;
- a tankönyvrendelés szabályozása
- Feladata a megbízottja által az iskola minden dolgozójának távolmaradását nyilvántartani, a távollévők helyettesítését elszámolni.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladat a munkáltatói jogkör.

2.3. Az intézményvezető felelőssége, az általa leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény vezetője (igazgatója) - a közoktatási törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért;
- nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből leadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az iskolaitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- az igazgatóhelyettes számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
 - az ügyeleti rend megszervezésének,
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását.
- az igazgatóhelyettes számára és a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott osztályfőnökök számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását;
- az igazgatóhelyettes számára a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos intézményi szintű feladatok koordinálását, az elektronikus felületen történő adatok rögzítését;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanuló-balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- a gazdasági vezetéssel megbízott számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket;

- az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

3. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége:

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti. A közoktatási törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel, valamint legalább öt év pedagógiai munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

Feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére.

- A felsős és az alsós, szakmai munka irányítója, az ezzel együtt járó összes adminisztrációs tevékenységet is végzi.
- Együttműködik a munkaközösség-vezetőkkel.
- Tanítási órákat és a tanórán kívüli tevékenységeket ellenőrizni.
- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítéssel járó feladatokat.
- Az igazgatóval együttműködik az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében, a szervező, ellenőrző, értékelő munkában.
- Kapcsolatot tart az iskola oktató-nevelő munkáját meghatározó személyekkel, szervezetekkel és közösségekkel.
- Az igazgatóval kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
- Álláshirdetések szervezésében, lebonyolításában részt vesz. Az új kollégák mentorálását végzi. Munkaügyi adminisztrációkat kezeli.
- Az intézményben folyó pályairányító munka irányítója.
- Szervezi a pályaválasztás rendezvényeit:
 - szülői értekezlet
 - középiskolák képviselőinek meghívása
 - nyílt napok
- A pályaválasztással kapcsolatos propagandaanyagokat időben eljuttatja a tanulókhöz, szülőkhöz, osztályfőnökökhöz.
- Felméri a helyi igényeket, és ennek szellemében koordinálja napi tevékenységét.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézményben határozatlan időre

alkalmazott pedagógus kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4. A művészeti tagozat munkaközösség-vezetője:

- Közvetlenül szervezi és irányítja a művészeti tagozat munkáját.
- Az igazgatóval együttműködik az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében, a szervező, ellenőrző, értékelő munkában az alapfokú művészetoktatásra vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart az iskola oktató-nevelő munkáját meghatározó személyekkel, szervezetekkel és közösségekkel.
- Az igazgatóval kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
- A művészetoktatás szakmai munkájának irányítója, az ezzel együtt járó összes adminisztrációs és ellenőrző, értékelő tevékenységet is végzi.
- Tanítási órákat és a tanórán kívüli tevékenységeket ellenőriz.
- Álláshirdetések szervezésében, lebonyolításában részt vesz. Az új kollégák mentorálását végzi.

5. A fejlesztő csapat munkaközösség-vezetője

- Közvetlenül szervezi és irányítja a fejlesztők és támogatók munkáját.
- Az igazgatóval együttműködik az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében, a szervező, ellenőrző, értékelő munkában.
- Kapcsolatot tart az iskola oktató-nevelő munkáját segítő személyekkel, szervezetekkel és közösségekkel.
- Az igazgatóval kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
- A fejlesztés szakmai munkájának irányítója, az ezzel együtt járó összes adminisztrációs és ellenőrző, értékelő tevékenységet is végzi.
- Tanítási órákat és a tanórán kívüli tevékenységeket ellenőriz.
- Álláshirdetések szervezésében, lebonyolításában részt vesz. Az új kollégák mentorálását végzi.
- Problémás pedagógiai helyzetek kezelésének első szintjét végzi.
- minden tanév szeptember 12-ig nyilvántartásba veszi a veszélyeztetett és az SNI-s tanulókat az osztályfőnökök, nevelők segítségével. Nyilvántartó lapokat fektet fel.
- a nyilvántartott tanulókat, gyermekeket folyamatosan figyelemmel kíséri, a változásokat bejegyzik az osztályfőnökök jelzése alapján.

6. A tehetséggondozásért felelős munkaközösség-vezető

- Közvetlenül szervezi és irányítja az alsós és felsős tehetségműhelyek munkáját.
- Koordinálja a zenei és képzőművész tehetségműhely munkáját.

- Lebonyolítja, feldolgozza az évenkénti tehetségvizsgát. A szaktanárok jelzései alapján egyéni tehetséggondozó órákat szervez.
- Az igazgatóval együttműködik az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében.
- Kapcsolatot tart tehetségsegítő személyekkel, szervezetekkel és közösségekkel.
- Az igazgatóval kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.

7. Az óvodai munkaközösség vezetője

- Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodai csoport munkáját.
- Kapcsolatot tart az óvodai munkát segítő személyekkel, szervezetekkel és közösségekkel.
- Az igazgatóval kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
- Az óvoda szakmai munkájának irányítója, az ezzel együtt járó összes adminisztrációs és ellenőrző, értékelő tevékenységet is végzi.
- Foglalkozásokat és egyéb tevékenységeket ellenőriz.
- Álláshirdetések szervezésében, lebonyolításában részt vesz. Az új kollégák mentorálását végzi.
- A dajka munkáját szervezi, felügyeli az igazgatóval együttműködve.

8. A vezetési feladatok végrehajtása

Az igazgató feladatait a közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. A helyettes és munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Feladat és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az intézmény megbízott vezetői és a közvetlen munkatársak az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére, a pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzés tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

9. A vezetők helyettesítési rendje

Az iskolában biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén – a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – az igazgatóhelyettes helyettesíti, akadályoztatása esetén megbízott munkaközösség-vezető végzi.

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. Ezen időszak alatt a helyettesítők intézkedési jogköre és felelőssége kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a tanulók, és a dolgozók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők távolléte esetén a délutáni tanórák és foglalkozások ideje alatt az órát tartó pedagógus a felelős.

10. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- Az igazgató
- Az igazgatóhelyettes
- A szakmai munkaközösségek vezetői
- informatikai vezető

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai (az előző pontban felsoroltakon túl):

- Az Iskola- és óvodaszék vezetőjével
- Versenyek, ünnepek és egyéb rendezvények megszervezésével megbízott személyek, meghívottak (témától függően)
- Védőnő

Az intézmény vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az intézményvezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

A vezetőség rendszeresen – a munkatervben rögzítettek szerint – rendes értekezleteket tart. Rendkívüli vezetőségi értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül hívhat össze.

Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van a közvetlen vezetőjük és az intézmény vezetője felé. A vezetői értekezleten hozott döntésekről, feladatokról kötelesek tájékoztatni az általuk képviselt közösséget a legrövidebb időn belül munkaértekezlet formájában.

11. A vezetők közötti kapcsolattartás formái

Az igazgató és a közvetlen munkatársai (intézményvezetés) rendszeresen, a munkatervnek és a belső ellenőrzési tervnek megfelelően vezetői megbeszéléseket tart.

Munkamegbeszélés:

Célja: a következő hét (esetleg időszak) szakmai, szervezési feladatai

Ideje: hetente egyszer, a hét első munkanapján

Értékelő megbeszélés:

Célja: egy-egy szakterület szakmai munkájának értékelése, feladatok megjelölése, a szakterületen dolgozók munkájának értékelése

Ideje: a munkaterv, a belső ellenőrzési terv alapján időszakosan

Fejlesztő jellegű megbeszélés:

Célja: az iskola szakmai programjának értékelése, az elkövetkezendő szakmai, fejlesztési elképzelések kialakítása, előkészítése

Ideje: legalább évente egyszer

12. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

V. Intézményi közösségek, kapcsolattartásuk formái és rendje

1. Az iskolavezetés kapcsolattartása

1. 1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartási módjai:

Tanévzáró, tanévnyitó, félévi értekezlet, nevelési értekezlet

Időpontja: munkatervben meghatározott

Célja:

- A tanulmányi munka értékelése
- A szakmai, pedagógiai programban leírtak értékelése
- Fejlesztési, pedagógiai, szakmai feladatok
- Munkaterv

- Általános élet- és munkakörülményeket érintő kérdések
- Kiemelt szervezési feladatok
- Aktuális, nagy volumenű oktatáspolitikai nevelési kérdések középpontba helyezése

Tantestületi vagy tagozati értekezlet

Időpontja: Rendszeres megbeszélés átlagban havonta egyszer

Célja: Aktuális havi feladatok, szervezési kérdések.

Rendkívüli megbeszélés

Időpontja: szünetekben, délután

Célja: halasztást nem tűrő, egyedi esetek megvitatása

1. 2. A munkaközösségekkel:

- a munkaközösség-vezetővel rendszeresen a felelős vezető tart kapcsolatot a munkaközösségi üléseken

1. 3. Érdekképviselőkkel:

Nincs működő érdekképviselő

1. 4. Szakmai műhelyekkel:

A feladatnak megfelelően az igazgató, a helyettes és a munkaközösség-vezetők tartanak kapcsolatot.

1. 5. A szülői választmánnyal:

Évente kétszer az igazgató egyeztet.

Célja: általános tájékoztatás, információcsere.

A szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot. Az Iskola- és óvodaszék képviselőjét, a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjainak tárgyalásához meg kell hívni. Az osztályok szülői képviselőivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

1. 6. Más iskolákkal:

Az igazgató és az igazgatóhelyettes szakmai megbeszéléssel, levelezés, személyes találkozás útján.

1. 7. A szülőkkel:

A munkatervben meghatározott időben az osztályfőnök szülői értekezletet tart. Az osztály első szülői értekezletén bemutatkoznak az osztályban tanító új tanárok. Fogadóórákon, nyílt napokon, családlátogatásokon, iskolai rendezvényeken.

1.8. Egyéb külső kapcsolatokkal

Az igazgató és az iskolavezetés folyamatosan figyelemmel kíséri a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

2. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott munkaközösség-vezetők, illetve választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- igazgatóság ülései – igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető
- iskolavezetőség ülései – igazgatóság, munkaközösség-vezetők, gyermek- és ifj. védelmi megbízott, valamint meghívott felelősök
- különböző értekezletek – nevelőtestületi, munkaközösségi megbeszélések

A fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

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

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

2. A nevelők és a tanulók

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

- az igazgató
- a bejáratoknál és a folyosón elhelyezett hirdetőtáblákon folyamatosan
- a Házirendben meghatározottak szerint

- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon
- a művészeti főtárgy-tanárok a főtárgy órákon illetve a művészeti hirdetőtáblán tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban – közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, az iskola- és óvodaszékhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskola- és óvodaszékkel.

3. A nevelők és a szülők

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

- **az igazgató:**
 - az iskolai szülői értekezleteken
 - a bejáratoknál és a folyosói hirdető táblákon keresztül
 - írásbeli tájékoztatón keresztül
 - interneten, az iskola honlapján
 - LCD kivetítőn
- **az osztályfőnökök:**
 - az osztály szülői értekezleteken
 - a fogadóórákon
 - az írásbeli tájékoztatón keresztül tájékoztatják.

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

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- nevelők fogadó órái
- nyílt tanítási napok
- a tanulói hangversenyek, kiállítások
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések
- írásbeli tájékoztatók a tudósító füzetben
- digitális napló

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, vagy az iskola

szülői munkaközösséghez fordulhatnak. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel.

Az intézmény Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető a Nkt. 25.§ (4.) értelmében. A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyeken található meg:

- az intézmény honlapján
- az intézmény irattárában
- az intézmény titkárságán

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény honlapján
- az intézmény irattárában
- az intézmény titkárságán

A Házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

3. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

3.1. Intézményi közösségek

- a dolgozók szakmai közösségei
- a szülői közösségek
- a tanulók közösségei

Intézményben működő közösségek:

- az iskolaközösség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelők közösségei
- a szakmai munkaközösségek
- az oktató-nevelő munkát segítő közösségek
- a nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
- a Munka- és tűzvédelmi, valamint balesetvédelmi felelős
- a Pályaválasztási felelős

Az intézményi közösség jogai

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. Az egyes

közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben a következő jogok illetik meg:

- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját, tanulóját, a tanulók szüleit azokon a programokon, amelyekre meghívást kapnak.
- **Javaslattevési jog** illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.
- **Véleményezési jog** illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- **Az egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50 %+1) többség alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

3.2. Szülői közösségek

- szülői közösségek osztály- és csoportszinten
- Iskolaszéki tagok (osztályonként 2 szülő)

3.3. Tanulói közösségek

- osztályközösségek

3.4. Intézményközösség

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége. Az intézményközösséget az intézmény dolgozói, a szülők, tanulók és gyermekek alkotják. Érdekeiket, jogosítványukat a közösségek révén érvényesíthetik.

3.5. Alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkaviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll. Az iskolai alkalmazottak a munkavégzésükkel kapcsolatos jogukat és kötelességeiket a Munka Törvénykönyve mellett a munkaköri leírásukban szabályozottan végzik.

3.6. A nevelők közössége (a nevelőtestület) és hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó. A nevelőtestület a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó közössége. (Az óraadó tanárnak nincs szavazati joga).

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy az iskolaszékre vagy a szülői munkaközösségre.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely

- témában,
- milyen időtartamra,
- kinek,
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

3.7. Szakmai munkaközösségek

A Nkt. 71.§ (1.) bekezdése alapján, a szakmai munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó oktató-nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösségek vezetői az éves ellenőrzési terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

Segítik az intézményvezető munkáját, gondoskodnak a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak és a gyakornokok támogatásáról, szakmai segítségéről.

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai közösséget hozhatnak létre. Javítják, koordinálják az intézményben folyó munka szakmai színvonalát, minőségét.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint a munkaközösségi tagok javaslata alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézményvezető felé és az iskolán kívül is. Az igazgató állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség véleményét az adott kérdésben.

A szakmai munkaközösség feladatai

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- fejlesztik, korszerűsítik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására
- egységes követelményrendszert alakítanak ki a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzésére, mérésére, értékelésére a Pedagógiai Programban foglaltak szerint
- véleményezik az egységes pedagógiai munka színvonalát, eredményességét, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre
- végzik az igazgató által meghatározott méréseket, pedagógiai kísérleteket az intézmény fejlődése érdekében
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, önképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyre pályázók anyagát
- lebonyolítják a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatokat, tanulmányi versenyeket, ezeket értékelik, eredményeit ismertetik
- támogatják a pályakezdő fiatalok munkáját, valamint fejlesztik a munkatársi közösséget
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatokra
- segítséget nyújtanak a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzésekhez, értékelésekhez
- figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját
- támogató szakmai vezetők tevékenységét, segítik a gyakornok beilleszkedését.

A munkaközösség-vezető feladatai

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és a munkaközösségi tagok javaslatai alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, melyet a munkaközösség elé elfogadásra terjeszt.
- Irányítja a munkaközösségek tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, tantárgyi programját.
- Felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Órákat, foglalkozásokat látogat segítő, tájékozódó céllal.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, eredményességét, a munkatervi feladatok határidőre történő színvonalas elvégzését.
- Módszertani és szaktárgyi értekezletet tart.
- Segíti a szakirodalom felhasználását, javaslatot tesz azok beszerzésére.
- Bemutató foglalkozásokat (tanórákat, csoportfoglalkozásokat) szervez.
- Az iskola oktató-nevelő munka színvonalának javítása érdekében a munkaközösség vezetők rendszeresen konzultálnak egymás között, valamint szervezik az évfolyamon tanító kollégák konzultációit.
- Véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Az intézménybe kerülő pedagógusok számára szakmai és emberi beilleszkedés érdekében azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort javasol, figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, negyedévente referál az intézmény vezetőjének.

Javaslatot tesz:

- tantárgyfelosztásra
- a szakmai továbbképzésekre
- a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetéseire
- pedagógusteljesítmény értékelési rendszerében
- a minőségi munka értékelésére
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- összefoglaló elemzést, értékelést, az éves munkáról beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére
- képviseli munkaközösségét a vezetői értekezleteken, erről tájékoztatja a munkaközösség tagjait
- részt vesz a pedagógus-teljesítményértékelés rendszerében, szakmai ellenőrző munkát végez
- a hatékonyabb munkavégzés, az oktató-nevelő munka színvonalának javítása érdekében, a munkaközösségek vezetői havi rendszerességgel konzultálnak egymással

Felel:

- a munkaközösség vagyonáért, leltári tárgyakért
- a munkaközösség szakmai szertárainak célirányos fejlesztéséért, az

- eszközök és anyagok gazdaságos felhasználásáért, tárolásáért
- szaktárgyi versenyek, pályázatok kiírásáért, megszervezéséért, értékeléséért
- az osztályozás és értékelés folyamatosságáért, az értékelés adminisztrációjáért
- az értékelő és haladási naplók szakmai adminisztrációjáért
- a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó korrepetálás, szakkör, tanfolyam színvonaláért

A munkaközösségek vezetői félévente/negyedévente beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézmény vezetője felé.

A szakmai munkaközösség-vezetők jogait és kötelességeit részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

4. Oktató-nevelő munkát segítő közösségek

4.1. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok végzése az osztályfőnökök feladata

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 129. § (3.) alapján, ha az intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Amennyiben további intézkedésekre van szükség, a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a gyermekvédelmi rendszer keretei között az intézmény milyen intézkedéseket tehet. Szükség esetén kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal, s tájékoztatják a szolgálat vezetőjét, az iskola problémáiról, illetve segítséget, támogatást kér a szükséges esetekben. A jelzőrendszer működése az intézmények közötti megfelelő kapcsolattartás, kommunikáció segíthet a veszélyeztető okok elhárításában, illetve megszüntetésében.

Gyermekek bántalmazás védelme esetén, az intézmény vezetőjével együtt az osztályfőnökök a gyermekjóléti szolgálathoz fordulnak. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezik, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást, az illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál.

A gyermekvédelmi feladatok:

- felkutatja, és nyilvántartásba veszi a veszélyeztetett tanulókat
- rendszeres fogadóórák tartásával biztosítja a szülők és a gyermekek számára a kapcsolattartás lehetőségét
- segítséget nyújt a családoknak, segélyek kérése esetén, hivatalos iratok kitöltésében, továbbításában
- kapcsolatot tart a helyi gyermekvédelmi intézményekkel és az önkormányzat által kijelölt városi felelőssel.
- felvilágosító munkát végez a szülők körében is.
- az osztály összes tanulóját tájékoztatja arról, (osztályfőnöki óra, tájékoztató füzet, stb.), hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy mely iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményt kereshetnek fel a gyermekek.

4.2. Tűz-, munka- és balesetvédelmi felelős

Feladata:

- az intézményi tűzvédelmi munka irányítója.
- figyelemmel kíséri a tűzvédelmi szabályok betartását, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez.
- megszervezi, hogy a dolgozók és a tanulók megismerjék a tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- évente egy alkalommal valamennyi dolgozó részére kötelező jelleggel megtartott
- tűzvédelmi oktatást tart és arról nyilvántartást vezet.
- elkészíti és vezeti az iskola tűzvédelmével kapcsolatos dokumentumait.
- figyelemmel kíséri a tűzvédelmi jogszabályokat, szabványokat, egyéb dokumentumokat és tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- részt vesz a tűzvédelmi szemlén, szervezi a próbariadókat, a kiürítési gyakorlatokat.
- az átalakítási, felújítási, karbantartási munkálatoknál a tűzveszélyes tevékenységeket figyelemmel kíséri.
- az intézmény tűzvédelmi helyzetét értékeli és beszámol az igazgatónak.
- minden tanév elején kötelezően előírt munkavédelmi oktatást tart, nyilvántartást vezet, s valamennyi dolgozóval aláírattja.
- munkavédelmi szemléket tart a szabályzatban előírt rendszerességgel a kijelölt igazgatóhelyettessel. A tapasztalatairól feljegyzést készít, és javaslatot tesz az igazgató felé.
- vezeti az előírt nyilvántartásokat, és elkészíti (szükség szerint továbbítja) a baleseti jegyzőkönyveket.
- figyelemmel kíséri a munkavédelemmel kapcsolatos rendeleteket, és változásokat erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- a munkavédelmi szabályokat betartatja a dolgozókkal és a tanulókkal, ha szabálytalanságokat tapasztal, azonnal intézkedik és jelentést köteles adni a felettesének.

5. Szülői közösségek

5.1. Iskola- és óvodaszék

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében iskola- és óvodaszék működik.

A szülői közösség képviselőit az első szülői értekezleten választják a szülők.

A képviselőket az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer összehívja, az értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint a fele (50 %) jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

5.2. A vezetők és az Iskolaszék közötti kapcsolattartás rendje

A szülői közösség iskolaszintű képviselőivel az iskola igazgatója tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg írásos formában. A nevelőtestületi értekezletekre a véleményezéssel érintett kérdések tárgyalásához meg kell hívni az Iskolaszék képviselőit is.

Véleményezési, döntési jogai:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- képviseli a szülőket és a tanulókat, gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az intézmény Pedagógiai Programját, Házi rendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel és gyermekekkel kapcsolatosak
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában részt vehet
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

6. A tanulók közösségei

6.1. Az osztályközösség

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

6.2. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a Házi rend szabályozza.

VII. Az intézmény működési rendje

1. A tanév rendje

A tanév általános rendjéről az oktatási államtitkár évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben a fenntartó véleményeinek figyelembevételével. A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó tantestületi értekezleten történik.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól – Pedagógiai Program módosításáról, az új tanév feladatairól

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás, nevelés nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a Házi rend módosításáról
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a tantestületi értekezletek, fogadóórák és azok időpontjáról
- tanítási szünetek időpontjáról (a miniszter által meghatározott kereten belül)
- a művészetoktatás kapcsán
 - meghatározza a szorgalmi- és vizsgaidőszak kezdetét és végét
 - a művészeti rendezvények, versenyek időpontját megtervezi
 - a tanév végi beiratkozás és felvételi vizsgák idejét megtervezi és azt a tényleges időponttól egy hónappal korábban közzéteszi

2. Az intézmény működésének, létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől – péntekig reggel 7 órától 18 óráig tart nyitva. Reggeli ügyelet 7:00-tól 7:30-ig, délutáni ügyelet 16:00-tól 18:00-ig tart. Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

2.1. Az iskola fogadási rendje

- Az intézményben hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8:00-tól 14:00-ig van lehetőség az iskolatitkári irodában.
- Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon 8 órától 16:00 óráig tart.
- A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- A tanítási szünetek munkanapjain külön meghatározott és az intézmény hirdetőtábláján közzétett ügyeleti rendben tartja nyitva irodáit és az intézményt.
- Amennyiben az igazgató vagy a helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. A szülők számára biztosított nyílt napokat az iskolavezetés határozza meg a tantestület egyetértésével a tanévnnyitó értekezleten. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a helyettes tehetnek.

2.2. A tanítási órák rendje

A tanítási órákat – művészetoktatási órákat – a helyi tanterv alapján szervezhetők.
A tanítási órák időtartama: 45 perc

A művészetoktatás csoportos óráinak időtartama: 45 perc

Az egyéni hangszeres tanórák időtartama: 30 perc

Kivétel a „B” tagozatos hangszeres órák, melyek időtartama: 60 perc.

A napközis csoportok munkarendje 15:00-kor kezdődik és 16:00 óráig tart.

A napközis és iskolaotthonos foglalkozások után az összevont ügyelet 18:00-ig tart.

Az óvoda napirendjét, ideértve az óvodai foglalkozások időbeosztását is, a házirend tartalmazza.

2.3. Az óráközi szünetek rendje, időtartama

Az iskolában reggel 7:00-tól a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. A szünetek időtartama 15 perc.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, épületrészben és az udvaron, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhatnak engedélyt.

2.4. Az intézmény működésének, létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 és 14:00 óra között.

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A tanulók, gyermekek az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az intézmény épületében az intézmény dolgozóin tanulóin és gyermekein kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy.

A tanári szobák, valamint az iskola zárásáért a megbízott iskolai dolgozók a felelősek, a takarító személyzet pedig köteles ellenőrizni az iskola biztonságtechnikai berendezéseit is.

Az intézmény épületében dohányozni tilos.

Az intézményben mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

2.5. Helyiségek bérbeadásakor belépőkre vonatkozó szabályok

Az intézmény helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai, óvodai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Erről a fenntartó dönt az igazgató jóváhagyásával. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződésben rögzíteni kell.

2.6. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje

Az iskolában 8.00 és 16.00 között az intézmény magasabb vezetői (igazgató és igazgatóhelyettes) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – az iskolában tartózkodik egyikük. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A magasabb vezetői benntartózkodás általános rendjére az éves munkatervben rögzítettek az irányadók.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a honlapon fel kell tüntetni.

3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, a szülők igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez a köznevelési törvény 27.§ alapján a helyi lehetőségek figyelembevételével. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség kezdeményezheti az igazgatónál. A foglalkozások indításának minimális létszám feltétele 10 fő. Ettől a létszámtól az igazgató engedélyével lehet eltérni.

3.1. A tanórán kívüli szervezett foglalkozások jellemző formái:

- tanulószoba
- szakkörök
- iskolai sportköri foglalkozások
- tömegsport foglalkozások

- gyógytestnevelési foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások
- egyéni foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- könyvtárhasználat
- tanulmányi versenyek
- kulturális versenyek, rendezvények, ünnepélyek, fellépések
- sportversenyek
- kirándulások, táborozások, erdei iskola
- tanfolyamok

A foglalkozások helyét, idejét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti – az igazgató beleegyezésével – a tanórán kívüli órarendben.

3.2. A napközis foglalkozások és tanulószoba

A tanórára való felkészülés és szabadidő hasznos eltöltésének színterei.

A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet, a délutános nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A tanulót felügyelet nélkül kizárólag a szülő írásbeli kérelme alapján, a kérelemben meghatározott időben engedheti haza a nevelő. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmet az osztályfőnök tartja nyilván.

3.3. Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől és a jelentkezők létszámától függően, a munkaközösségek javaslata alapján a tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével indít az iskola.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A szakkörök színvonalas működéséért a szakkör vezetője felelős. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben. A működés feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

3.4. Iskolai sportkör

A tanulók mindennapi testedzésére, mozgásigényeinek kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére az egészséges életmód követése érdekében jön létre. Keretein belül sportcsoportok szervezhetők.

Az iskolai sportkör működtetéséért az intézmény vezetője a felelős. Az iskolai sportköri naplók vezetése kötelező.

Az iskolai sportkör feladatainak ellátása a köznevelési törvény rendelkezéseinek megtartásával végezhető.

3.5. Gyógytestnevelési foglalkozások

Az iskolai testi nevelés és fejlesztés fontos formája. A gyógytestnevelésre az iskolaorvosi ajánlás alapján kerülhet a tanuló, ahol a megjelenés és aktív részvétel kötelező. A gyógytestnevelésre utalt tanulók is részt vesznek a testnevelési órákon és az iskolaorvosi igazolás alapján könnyített feladatokat végezhetnek.

3.6. Felzárkóztató foglalkozások

Céljuk az alapképességek – készségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztató foglalkozásokat vezető pedagógusokat az igazgató jelöli ki.

Az alsó tagozaton a délutáni órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslata alapján kötelező jelleggel történnek.

A felső tagozaton differenciált foglalkoztatással a szaktanárok javaslata alapján, egyes tanulókra, vagy az egész osztályra kötelező jelleggel.

3.7. Egyéni fejlesztések

Az iskola logopédusa és fejlesztő pedagógusai – szakvélemény alapján – a rászoruló tanulókkal az órarendjükhöz igazodva foglalkoznak.

3.8. Továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

Nyolcadik osztály első félévében – de igény esetén hetedik osztályban is – szervezhető a felvételi tárgyak jobb elsajátítása érdekében. Meghirdetésére és működésére a fakultációkra vonatkozó szabályok érvényesek.

3.9. Könyvtárhasználat

Az iskola könyvtára a tanítási napokon nyitva tartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

A könyvtár használati rendjéről a Házirend valamint a Könyvtár Működési Szabályzata intézkedik. A könyvtár a könyvkölcsönzés mellett az internet használatot is biztosítja tagjai számára.

3.10. Tanulmányi, kulturális és sportversenyek

Tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A versenyek igényes szakmai felkészítéséért és lebonyolításáért a munkaközösségek a felelősek.

3.11. Kulturális rendezvények, ünnepélyek és fellépések

Az iskola munkatervében szereplő rendszeres, vagy alkalmoszerű ünnepélyek az iskolavezetés kezdeményezésére történnek az éves munkaterv alapján.

3.12. Kirándulások, táborozások, erdei iskola

Az iskolai kirándulások, táborozások az erdei iskola a tanulók ismeretanyagának bővítésére, hazánk szép tájainak kulturális örökségeinek megismerésére és az osztályközösségek formálására szolgálnak, a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban.

A kirándulásokhoz annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. A szervező pedagógusnak gondoskodnia kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről és a minimális higiéniai feltételek meglétéről.

A kirándulások az iskolai munkaterv alapján szervezhetők. (múzeum, színház, tárlat, mozi, stb.)

A szervezés szempontjai:

- szülői egyeztetés a szervezési kérdésekről és azok anyagi vonatáról
- költségkímélő megoldás keresése
- a kiránduláson a tanulók részvétele kötelező, ha tanítási napon vagy tanítás nélküli munkanapon történik.

Erdei iskolát az intézmény minden évben szervez, lehetőleg az utolsó teljes heti tanítási héten. Az erdei iskolában az összes tanuló részt vesz. Kivételes esetben alapos indokkal szülői kérésre és/vagy orvosi igazolás alapján felmentés adható. Az óvodás gyermekek nem vesznek részt az erdei iskolában. A kirándulás, táborozás, erdei iskola költségeit a szülők szülői szerződésben vállalják.

3.13. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulóközösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt, felügyeletet.

4. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

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

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredmény alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérésére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését

- a foglalkozások megnevezését
- a heti óraszámát

- a vezető nevét
- a működésének időtartamát minden tanév elején határozza meg az intézmény igazgatója

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézmény igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

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

VIII. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az intézményi belső ellenőrzés feladata, hogy

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

1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,

- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

2. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

3. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

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

4. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzés szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- a szakmai munkaközösség vezetőinek tevékenységét,
- gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény gazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés szabályszerű működését,
 - a tanulók, gyermekek és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók és pedagógusok nevelő- oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
 - pedagógusok adminisztratív munkáját,
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel)

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

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

Az intézményben belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára hiányosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyoságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

5. A pedagógiai- (nevelő- és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai- (nevelő- és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső, és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő- és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

6. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének során

Kiemelten figyelendő szempontok a nevelő-oktató munka ellenőrzésekor:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek, differenciálás
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - önfelnevelési terv elkészítése a szakmai megbeszélés után
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
 - folyamatos felülvizsgálat

IX. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól.

1. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,
- értékesebb dokumentumok,
- audiovizuális információhordozók

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtarthatók.

2. A kölcsönzés szabályai

- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig hibátlanul visszaszolgáltatni.
- A tanév vége előtt minden olvasó (diák és dolgozó) köteles a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban leadni.
- Az iskolából eltávozó tanulónak és dolgozónak igazolást kell bemutatnia a titkárságon arról, hogy nincs könyvtári tartozása.

3. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Tanéven belül: szeptember 2. hetétől május végéig, minden nap 14-15 óráig.

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz. Az iskolai szünetekben zárva van.

X. A mindennapi testedzés formái

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

- a hét két napján szervezett tömegsport foglalkozások állnak a gyermekek, tanulók rendelkezésére, melyek tevékenységébe akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.
- a mindennapi testnevelés keretein belül a következő sportfoglalkozások valósulnak meg heti rendszerességgel: úszás, tánc, testnevelés foglalkozás

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy:

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem
- a téli időszakban: a tornaterem, tanári felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben vagy a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

XI. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az intézmény tanulói egészségügyi felügyeletét az intézmény megbízási szerződés alapján biztosítja, heti négy órában.

A megbízást Dr. Verbényi András gyermekorvos és Gyógyír Kht. által kijelölt védőnő látja el.

A tanulók, gyermekek tanévenként egy szervezett, kötelező fogászati ellenőrzésen vesznek részt, meghagyva – írásos igazolás alapján – a szabad orvosválasztás jogát.

Az intézmény folyamatosan kapcsolatban áll a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Az intézmény alkalmazottai részére – megbízási szerződés alapján a kijelölt szervezet – foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást és járó beteg szakellátást nyújt.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

XII. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának, és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

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

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

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

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

A tanulók, gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.

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

Az intézmény 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 az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie
- konzultáció és segítségkérés kollégával, ha szükséges, mentőt, orvost kell hívnia (a mentővel való elszállítás esetén a gyermeket az osztályfőnök, ill. a gyermekhez közel álló személy kíséri), szülő értesítése
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, közvetlen veszély elhárítása
- a tanuló- vagy gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának
- baleseti jegyzőkönyv kitöltése (észlelő pedagógus) szülővel átvételése, illetve törés esetén biztosítási adatlap átadása (iskolaitkár)
- esetleges további teendőkről intézkedés (igazgató)

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlevő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót, gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvoshoz kell fordulni. A szülőket is tájékoztatni kell a balesetről.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának 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.

3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanuló- vagy gyermekbalesetet az előírt módon és nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak, gyermeknek (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi.

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

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

XIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (például: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézmény igazgatója,
- helyettese,
- gazdasági vezető,
- balesetvédelmi és tűzvédelmi felelős,
- az igazgató által kijelölt felelős személy

Rendkívüli esemény esetén elsődleges feladat a gyermekek, tanulók, alkalmazottak, jelen lévő személyek testi épségének védelme.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- gazdasági vezetőjét
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi szabályzatban található tűzriadó terv c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az

„Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal, gyermekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

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

- igazgatói iroda
- titkárság

XIV. Tanulókra vonatkozó szabályozás

1. A tanulói alkotások tulajdonjoga

- Az intézmény valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő.
- A tanulót díjazás illeti meg, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.
- Ha az intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.
- A fentebb említett esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és az intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

2. A tanulói fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás - a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján - pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi büntetés a 2011. évi CXC köznevelési törvény 58.§ (4.) alapján lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

Az e-f pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért az intézmény felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) szintén az intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Ha az egyeztető eljárás nem jár sikerrel, akkor a fegyelmi eljárást folytatni kell.

A fegyelmi eljárás lépései a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján:

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet készít az intézmény.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

XV. Az intézményben használt nyomtatványok és használatuk

1. A kötelezően használt nyomtatványok

Az intézmény által használt nyomtatványok:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, jelen SZMSZ-ben meghatározott rendszerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

1.1. Az óvoda által használt nyomtatványok

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
(a továbbiakban: óvodai szakvélemény)

1.2. Az iskola által használt nyomtatványok

- a beírási napló
- a bizonyítvány
- a törzslap külíve, belíve
- az értesítő (ellenőrző)
- az osztálynapló
- a csoportnapló
- az egyéb foglalkozási napló
- az órarend
- a tantárgyfelosztás
- az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában

1.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer 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:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosításai,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

1.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltetett olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor. Az elektronikus napló-nyomtatvány az OM hozzájárulása nélkül is előállítható és forgalmazható.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Féléves gyakorisággal kell kiadni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot kell kiadni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Adminisztrátori szint

Az iskolavezetés megbízása alapján adatbázisszintű hozzáféréssel rendelkezik, valamint biztosítja a napló működéséhez szükséges műszaki feltételeket, valamint ellenőrzi a mentések és frissítések állapotát.

Lehetősége van:

- tanulók/gondviselők adatainak módosítása,
- osztályok adatainak módosítása (osztályok névsora, csoport névsorok, tanárcsoport összerendelések),
- tanárok adatainak kezelése
- munkaközösségek és tantárgyak felvétele,
- helyettesítések kiírása, elszámolás készítése
- felhasználók kezelése.

Tanári szint

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése,
- kapcsolattartás a szülőkkel.

Az osztályfőnöknek ezen kívül feladata még a saját osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése, hiányzások, késések igazolásának adminisztrációja, osztályfőnöki bejegyzések.

Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot.

Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról.

Diákok

A diákok saját napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a diák belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról.

XVI. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak indokolt esetben lehet használni. Az iskolai programokhoz kapcsolódó telefonbeszélgetések ideje és mennyisége célirányos lehet a takarékoság jegyében.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét a gazdasági vezető határozza meg.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Dohányzás

A 2011. évi XLI. Törvény végrehajtásáért az iskola igazgatója felelős. A törvény 4.§ (4.) értelmében az intézmény területén még nyílt légtérben is tilos a dohányzás.

Intézménykulcs

Az iskola kapu- és ajtókulcsait a reggeli ügyeletes tanár a portán veszi fel majd nyitás után elhelyezi azokat az előre megbeszélt helyen. Az iskolaépületek a kulcs mellett számkódos biztonsági rendszerrel is el vannak látva. Napközben a kapuk és az ajtók nincsenek bezárva, számszörös biztonsági kóddal nyithatók. A kódokat egy évben négy alkalommal változtatjuk, melyről a szülőket és az alkalmazottakat tájékoztatja a gazdasági vezető. Este az ügyeletes tanár zárja az épületet beriasztással. A takarító személyzet éjszaka nyitja az iskola épületét, és a munka végén kulccsal, riasztással zárja azt.

XVIII. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Évente a kiemelt munkavégzésért kereset-kiegészítésben részesülhet az iskola dolgozója az iskolában érvényes minőségbiztosítási rendszer alapján.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre (havonként) is adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről az iskolavezetőség tagjainak javaslata alapján az iskola igazgatója dönt. Az intézményben az egyes pedagógus munkakörök, munkaköri feladatokat ellátó alkalmazottak teljesítménypótlékként a köznevelésről szóló törvényben meghatározott összeget kapják meg.

XIX. Az iskolai, óvodai hagyományok ápolása

1. Ünnepek

Az intézményi ünnepek, megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben élményt adók, a tanulók érzelmi, esztétikai nevelését szolgálják. Az ünnepek formáját az intézmény munkaterve tartalmazza, ezek:

- tanévnyitó,
- október 23. nemzeti ünnep, az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja,
- karácsonyi ünnepély,
- március 15-én az 1848-49 forradalom és szabadságharc ünnepe,
- tanévzáró ünnepély, ballagás
- stb. az éves munkaterv szerint

2. Megemlékezések

- Zenei világnap
- Anyák napja
- Madarak és fák napja
- stb. az éves munkaterv szerint

Az intézményi megemlékezéseket, ünnepélyeket, a művészetoktatás hangversenyeit, a tantestületnek a munkatervben ezzel megbízott tagjai készítik elő.

Az intézmény épületét az ünnephez méltóan és jellegének megfelelően fel kell díszíteni. Az iskolai ünnepeken valamennyi tanuló köteles megjelenni. A megtartott ünnepeket és megemlékezéseket a haladási naplóban jelölni kell. A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul.

3. A tanulóközösségek hagyományai

- első osztályosok fogadása, megajándékozása
- 8. osztályosok búcsúztatása,
- mikulás ünnepség
- adventi hetek rendezvényei
- tanulmányi versenyek
- farsang
- sportnapok
- kirándulások, színház- és múzeumlátogatások
- gyermeknap
- nyári táborozás

4. Nevelőtestület hagyományai

- új kollégák fogadása, bemutatás a tanévnyitó értekezleten
- kirándulás
- karácsonyi ünnepség
- Iskolaújság kiadása havonta egy alkalommal.

XX. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

1.1 Azonosító adatok

A könyvtár elnevezése: Új Budai Alma Mater Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda
Székhelye, címe: 1112 Budapest, Muskétás u. 1.
Telephelye, címe: 1112 Budapest, Muskétás u. 1.
Létesítésének módja: 2008. szeptember 1-től az intézmény megalakulásával alakult
Létesítésének ideje: 2008.

1.2 Szakmai követelmények

Az iskolai könyvtár egy helyszínen működik: az intézmény épületében egy 100 négyzetméteres teremben, amelyik megfelel 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 165. §-ában megfogalmazott szakmai követelményeknek:

- A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított;
- Az ülőhelyek száma lehetővé teszi egy egész osztály tanulójának könyvtári óra keretében történő foglalkoztatását.
- A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtárostánár hiányában magyar-történelem szakos kolléga tevékenykedik;
- A könyvtári állomány nagysága a rendelet értelmében megfelelő
- A könyvtár Internet-kapcsolattal és számítógéppel rendelkezik.

1.3 Az iskolai könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Új Alma Iskolafenntartó Nonprofit Kft. az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros szakmai irányításával.

1.4 Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a XI. kerületi Pedagógiai Intézet Szakszolgálat könyvtárával, mint módszertani központtal rendszeres szakmai konzultációt folytat.

2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője és gondnoka gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

3. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben megfogalmazottak szerint :

3.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai :

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználati ismeretek a könyvtáros által, könyv- és könyvtárhasználat szaktárgyakhoz kapcsolódóan szaktanárok, tanítók által);
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

3.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai :

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- számítástechnikai informatikai szolgáltatások biztosítása (lehetőség szerint)
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában.

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti, a gyűjtőköri szabályzatot elfogadása előtt országos szakértővel kell véleményeztetni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni, és természetesen fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét is. Az iskola lehetőségei és az iskolán kívüli források együttesen határozzák meg a könyvtár alap- és kiegészítő funkcióit.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint:

Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül a fentiek figyelembevételével költségvetési keretén belül aszerint kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek.

1.1 Főgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek;
- a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok;
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek;
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom;
- periodikumok;
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók;
- az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai.

1.2 Mellégyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellégyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

- **Írásos-nyomtatott dokumentumok**
 - Könyv, periodika, brosúra, tankönyv
- **Kéziratok**
- **Audio-vizuális dokumentumok**
Hangzó és képes dokumentumok:
 - hangkazetta/ hanglemez
 - zenei CD
 - CD-ROM
 - számítógépes multimédiás program
 - oktatócsomag
 - videokazetta

3. A gyűjtés szintje és mélysége

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, fokozottan figyelembe vesszük a földrajz, a történelem, a számítástechnika és az idegen nyelvek tanításának dokumentum igényeit, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

3.1 Kézikönyvtári állomány

A műveltségterületek alapidokumentumai közül az általános iskolai életkornak megfelelően:

Teljességgel gyűjteni kell:

általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.

Válogatással:

adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, periodikákat, a tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozókat.

3.2 Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat;
- házi és ajánlott olvasmányokat;
- az egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit;
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló műveket;
- nemzeti antológiákat;
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással :

- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket;
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát;
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit;
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket;
- az iskolában tanított nyelvek életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát;

3.3 Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett alapszintű irodalmat;
- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történelmi összefoglalóit;
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat;
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat;
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

Válogatva:

- helytörténeti műveket;
- a tananyagban túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket;
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

3.4 Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Gyűjteni kell a **teljesség igényével** :

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat;
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket;
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat;

- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit;
- tantárgymódszertani folyóiratokat;
- az iskola történetéről szóló dokumentumokat, évkönyveket.

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket;
- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait;
- általános pedagógiai folyóiratokat;
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket.

3.5 Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell a **teljesség igényével:**

- könyvtártani összefoglalókat;
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket;
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket;
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Válogatva :

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit;
- módszertani folyóiratokat.

3.6 Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

3.7 Periodika gyűjtemény

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat;
- irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratokat;.
- iskolai újságot.

Válogatással:

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani folyóiratokat;
- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat;
- gyermek és ifjúsági lapokat.

Erős válogatással:

- tudományos, irodalmi és művészeti folyóiratokat.

3.8 Kéziratok

Gyűjteni kell:

- az iskola pedagógiai dokumentációit;
- pályázati munkákat;
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit;
- kísérleti dokumentációkat;
- iskolaújság és rádió dokumentációit.

3.9 Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül:

Teljesség igényével gyűjti a könyvtár:

- a tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-eket;
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit;
- a média műveltségi területén felsorolt műveket.

Válogatva:

- értékes szépirodalmi műveket;
- egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat.

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A gyarapítás

A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya **vétel, ajándék, és csere** útján a gyűjtőkori elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, előfizetéssel, vagy a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

Az ajándék és a csere mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A gyarapítás nyilvántartásai

- rendelési nyilvántartás;
- dezideráta.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskola könyvelőjének a feladata.

A dokumentumok állománybavétele

A dokumentumok állományba vételéről a későbbiekben megjelölt rendelet és szabvány rendelkezik.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni az iskola tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verzó, 17. oldal, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklap, gerinc).

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: számítógépes adathordozó

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás;
- természetes elhasználódás;
- hiány.

Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

Fölösleges dokumentumok kivonása

Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke;
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete;
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivételre.

Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni : hetilapok 1-2 évente; szaktudományi folyóiratok 5 évente; pedagógiai szaklapok 10 évente.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostanárnak a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért (a fenti rendeletben) meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

Az állomány ellenőrzése (leltározása)

- Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza (ld.lent).A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el , kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.
- Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az állományellenőrzés típusai

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli;
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

A leltározás lebonyolítása

Az állományellenőrzés történhet számítógépes program segítségével is, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezésekor el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak.

A zárójegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése;
- a jóváhagyott leltározási ütemterv;
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat.
- Állományba-vétel csak számla és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért;
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség;
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős;
- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárosnál és az igazgatói irodában helyezendők el. A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).

Az állományvédelem nyilvántartásai

Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárunkban használt nyilvántartás számítógépes.

2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez.

A könyvtár korlátozottan nyilvános.

Tagja lehet:

- Külön beiratkozás nélkül mindenki, aki az Új Budai Alma Mater Általános Iskola, AMI és Óvoda beírt tanulója, illetve főállású dolgozója

Az iskolai könyvtárban az alábbi szolgáltatások ingyenesek a könyvtár tagjai számára.

- Dokumentumok kölcsönzése
- Kézikönyveknek, folyóiratoknak, az iskola dokumentumainak, CD-ROM-oknak használata
- Helyben olvasás
- Számítógép használata információszerzésre az 1. emeleti informatika teremben

- Könyvtári foglalkozások
- Tájékoztatás

A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban.

Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

- Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárjuk, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit
- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen. A rongálásokból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.
- A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt megtéríteni köteles.
- A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni, bármilyen szándékos rongálás esetén a kárt meg kell téríteni.

A kölcsönzés szabályai:

- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig hibátlanul visszaszolgáltatni.
- A tanév vége előtt minden olvasó (diák és dolgozó) köteles a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban leadni.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek – az 1-2. évfolyamon tanulók kivételével – arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A számítógép használata

- Az olvasó a gépeknél addig nem használhat saját lemezt, amíg a könyvtáros nem ellenőrizte, hogy vírusmentes-e.
- A gépekre nem menthet senki semmit, és nem telepíthet semmilyen programot!
- Amennyiben szabálytalanul használja valaki a gépet, úgy a számítógépek használatából kizárható.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása

- Minden tanítási napon 14-15 óráig.

A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- a 3/ 1975.(VI. 17.) KM-PM együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9.sz);
- MSZ 3448-78 szabvány.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása letétek

A könyvtári állomány 90 %-ának elhelyezése szabadpolcon történik.

A könyvtári állomány egységei

- könyvállomány:
 - kézi és segédkönyvtár;
 - kölcsönözhető állomány;
- raktári rendje: szépirodalom tematikában, ismeretközlő irodalom szakrendben.
- További elrendezés: a kölcsönözhető állomány esetében külön-külön helyeztük el az alsó- és a felső tagozatosoknak szánt dokumentumokat.

Letéti állományok

A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza, az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít. A könyvtárból kihelyezhető letétek a tantermekbe, napközis termekbe, irodákba (hivatali segédkönyvtár).

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Iskolánkban a megkezdett (az állomány kb. 20 %-át feltáró) alapkatalógusok a következők:

- leltári katalógus;

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát;
- az iskola olvasás-és könyvtárpedagógiai tevékenységében központi helyet tölt be, maga is részt vesz az informatikaoktatásban a könyvtárhasználati ismeretek terén;
- saját gyűjteménye, illetve lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybevételeivel segítségével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamat során felmerült témakörökben;
- sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását;
- a használók jogait és kötelességeit, nevezetesen: a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

4. számú melléklet: Könyvtáros munkaköri leírás

Lásd a munkaköri leírásoknál

4. számú melléklet: Katalógus-szerkesztési szabályzat

A könyvtár cédulakatalógust csupán a könyvtárhasználati ismeretek tanításához, mintakatalógusként épít.

Azokról az ismerethordozókról kerül a mintakatalógusba cédula, amelyekről a Könyvtárellátó Vállalattól kész, nyomtatott cédulát kap a könyvtár, elegendő számú példányban.

Az állomány könyv-, video-, hang- és szoftver dokumentumtípusának tényleges feltárása számítógépes program segítségével folyik. A számítógépes katalógus naprakész. A pedagógusok által használt tankönyvek és tanári segédkönyvek, valamint a könyvtár saját forrásaiból vásárolt egyéb tartós tankönyvek nyilvántartása szintén az adatbázisába kerül.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartása Excel-fájlban történik.

5. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire.

A sajátos nevelési igényű tanulók nevelésében, oktatásában alkalmazandó tankönyvek esetében tankönyvjegyzékre felvehetők azok a sajátos nevelési igényű nevelés-oktatás céljára készített tankönyvek, amelyek engedélyszáma lejárt, és az adott oktatási formában, évfolyamon az adott tantárgyhoz nem áll rendelkezésre más tankönyv.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A tankönyvek kölcsönzése

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

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

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

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

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

Az ingyenes és tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása osztályonként vezetett Excel-fájlban történik. Az átvételt év elején a szülő aláírásával igazolja.

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

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

Kártérítés:

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

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

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

Kártérítés módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

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

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

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

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

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

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

Zárórendelkezés

- A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

.....
Giczi Balázné Parditka Orsolya
Igazgató

.....
Kádár Gabriella
könyvtáros

XXI. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői közösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az iskola-és óvodaszék vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

ZÁRADÉK

Szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A 2009. szeptember 1-jétől hatályban lévő SZMSZ- t a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján módosítottuk.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület 2022. augusztus 31- én tartott ülésén elfogadta.

.....
Giczi Balázné Párditka Orsolya
Igazgató

Az SZMSZ-t a Iskola-és óvodaszék vezetője véleményezte és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2022. augusztus 31.

.....
Medgyesi János
Iskola-és óvodaszék elnöke

Az SZMSZ-t a Fenntartó jóváhagyta.

Budapest, 2022. augusztus 31.

.....
Barta Árpád
Ügyvezető igazgató

Mellékletek

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

1. Törvényi háttér

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján – az adatok nyilvántartásáról és kezeléséről az alábbi igazgatói utasítást adom ki.

2. A gyermekek, tanulók adatai

2.1. A törvény alapján nyilvántartott adatok

2.1.1. A gyermek adatai

- tanuló neve,
- születési helye és ideje,
- neme
- állampolgársága,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- társadalombiztosítási azonosító jele
- nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

2.1.2. A szülő, törvényes képviselő adatai

- vezetékes- és keresztnéve, valamint az édesanya leánykori neve,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe,
- telefonszáma.

2.1.3. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok közül különös figyelemmel nyilvántartandóak

- a felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának, a tanuló tudásának értékelésére és minősítésére vonatkozó adatok és vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi- és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetén a tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- a többi adatot az érintett hozzájárulásával lehet nyilvántartani.

2.2. Az adatok továbbítása

2.2.1. Valamennyi adat továbbítható

- fenntartó: önkormányzat és a végrehajtó oktatási testület,

- bíróság, rendőrség, ügyészség,
- nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- oktatási minisztérium: statisztikai és tudományos célú adatok.

2.2.2. A pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, valamint másik nevelési-oktatási intézménynek továbbítható adatok

- sajátos nevelési igényre,
- a beilleszkedési zavarra,
- tanulási nehézségre,
- magatartási rendellenességre vonatkozó adatok mindkét irányban – oda-vissza – továbbíthatóak.

2.2.3. Egyéb esetekben továbbítható adatok

Az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőnek, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

- a magatartás,
- a szorgalom,
- és a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbíthatóak.

2.2.4. A diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére

- a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat továbbítható.

2.2.5. Más intézmények felé

- az érintett iskolához,
- az érintett kollégiumhoz, kollégiumi felvétellel, átvétellel kapcsolatosan az érintett kollégiumhoz,
- felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza továbbíthatók az adatok.

2.2.6. Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából továbbítható adat.

2.2.7. A családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek, intézmények részére

A gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából továbbíthatók az adatok.

2.2.8. Az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezet részére a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

3. Az intézmény nyilvántartása

Az intézmény nyilvántartja 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.

Az iskolában csak olyan személyes adatok tarthatók nyilván, amelyekre a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény felhatalmazást ad.

4. A tanulók adatainak védelméről

4.1. Alapfogalmak

4.1.1. Az adatkezelés személyi, időbeli és térbeli hatálya

Az adatkezelés és az adatvédelem a pedagógusokkal és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottakkal kapcsolatos **titoktartási kötelezettség azokra a tényekre, adatokra és információkra vonatkozik, melyekhez hivatásuk gyakorlása során jutottak**, függetlenül attól, hogy annak nyilvántartására, kezelésére a közoktatásról szóló törvény felhatalmazást ad vagy sem.

A közoktatásról szóló törvény rendelkezései alapján a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.

4.1.2. A felügyeleten érteni kell

A tanuló testi épségének megóvásáról és **erkölcsi védelméről történő gondoskodást**

- az iskolába történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig történő időben,
- a nevelési illetve a pedagógiai program részeként tartott kötelező, az iskolán kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

A felügyelet a pedagógus munkaköri kötelessége.

4.2. Titoktartási kötelezettség

4.2.1. A titoktartási kötelezettség alá esők köre

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval, munkahelyével és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnte után, határidő nélkül fennmarad.

4.2.2. A titoktartási kötelezettség formái

4.2.2.1. Abszolút titoktartási kötelezettség

áll fenn minden olyan személlyel, szervezettel szemben, akinek részére a Közoktatásról szóló törvény rendelkezései szerint nem továbbítható adat. Kivéve ha az érintett írásos hozzájárulását adja.

Pl.: Kereskedelmi célból nem adható ki adat.

4.2.2.2. Relatív titoktartási kötelezettség

áll fenn akkor, ha az adat továbbítására a közoktatásról szóló törvény meghatározott célból felhatalmazást ad. Ilyenkor a törvényben meghatározott adat a törvényben meghatározott célból továbbítható.

4.2.2.3. A titoktartási kötelezettség kiterjed

- minden adatra, tényre, információra,
- illetve azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen.

4.3. A titoktartási kötelezettség alól kivételt élvező esetek

4.3.1. Írásbeli felmentés alapján

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és **a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.**

4.3.2. Nevelőtestület tagjai között

Nem terjed ki a titoktartási kötelezettség a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre.

4.3.3. Törvényben meghatározott esetekben

Titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a **Közoktatási törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.**

4.3.4. Szülővel és törvényes képviselővel szemben

A jogszabályban meghatározott esetekben nem terheli titoktartási kötelezettség a pedagógust.

4.4. Tanulók személyes adatai kiadhatók

- pedagógiai célból,
- pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából,
- gyermek- és ifjúságvédelmi célból,
- iskola-egészségügyi célból,
- a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából már folyamatban levő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten.

4.5. Az adatok továbbíthatók

Kedvezményekre való jogosultság elbírálásához az igazolás adatait is nyilván kell tartani, melyből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4.6. Nem kell a jogosult beleegyezését kérni a szükséges adatok továbbításához

- a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára tekintettel,
- a pedagógus, az oktató munkát segítő alkalmazott az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú (18 év alatti) tanuló – más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy kerül.

4.7. Önkéntes adatszolgáltatás

Ebben az esetben a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásban történő bevonásakor be kell szerezni az szülő írásos engedélyét.

4.8. Adatok statisztikai célú felhasználása

A 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 43. § (3.) felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4.9. Osztályfőnökök által kezelhető adatok a szülő felé

4.9.1. Tájékoztatási kötelezettsége van az osztályfőnöknek

- tanuló magatartásával,
- szorgalmával,
- tanulmányi munkájával,
- tudásának értékelésével, minősítésével,
- a vizsgákkal,
- fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok tekintetében,
- valamint a szülőket érintő kérdések esetén.

4.9.2. Figyelmeztetési kötelezettsége van az osztályfőnöknek, ha a tanuló jogának megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek

- a lehetőségekről, amelyekkel az iskola és a kollégium segítséget tud nyújtani a gyermek eredményes felkészüléséhez.

Tehát nem terheli titoktartási kötelezettség a pedagógust a szülő irányában.

4.10. Szaktanár, oktató

Csak a tantárgyát és oktató nevelő munkáját érintő ügyekben fordulhat a szülőhöz.

4.11. Adatok közlésének formái a szülő (gondviselő) számára

- írásban,
- személyes beszélgetéssel,
- telefon segítségével.

4.11.1. Írásban

- ellenőrző felhasználásával,
- levélben – hagyományos, ajánlott, tértivevényes –
- e-mail felhasználásával, ha erre a szülő írásos engedélyt adott.

Írásos megkeresés esetén ügyelni kell minden esetben a félreérthetőség elkerülése érdekében a megfogalmazásokra. A személyes megbeszélést kell előnyben részesíteni.

4.11.2. Telefonon, SMS-ben, e-mailben

Csak rövid információcsere történhet. Telefonbeszélgetés csak arra korlátozódhat, hogy mikor és hol lehet a tanulóval kapcsolatos kérdést megbeszélni.

4.12. Tanulói jogviszonyt nem érintő adatok

4.12.1. Titoktartási kötelezettség tanulói jogviszonyt nem érintő kérdésekben
Titoktartási kötelezettség fennáll minden olyan adat és tény tekintetében, **amely nem tartozik a tanulói jogviszony teljesítésével kapcsolatos adatok körébe.**

Pl.: ha a tanuló bizalmas beszélgetés során tájékoztatja a pedagógust, hogy iskolán kívül alkoholt ivott. Esetleg kipróbálta a kábítószer.

4.12.2. Mentelmi jog titoktartási kötelezettség alól tanulói jogviszonyt nem érintő kérdésekben

Bizalmas, a tanulói jogviszonnyal összefüggésbe nem hozható adatok tekintetében tehát a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett tanuló írásbeli felhatalmazása adhat felmentést.

Bizalmas az az információ is, melyet a tanuló saját családjával kapcsolatban közölhet. Természetesen, ha ilyen az iskolában és a kollégiumban történik (dohányzik, iszik, kábítószereszik), akkor megszegi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeit, ezért fegyelmező intézkedésben részesülhet.

4.13. Adattovábbítás rendje

4.13. Adattovábbításra jogosult személyek

Az iskolai és kollégiumi adatok továbbítására az intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A **külről érkező megkeresések** vezetői mérlegelésére, és írásos döntésre van szükség annak elbírálásához, hogy az adott adat továbbítható-e, vagy sem, illetőleg, hogy az adott adat továbbításához, közzétételéhez szükséges-e az érintett beleegyezése vagy sem (írásban).

5. Az alkalmazottak adatainak védelméről a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény is rendelkezik.

5.1. Az iskolai alkalmazottak személyes adatait

- a foglalkozással,
- juttatásokkal, kedvezményekkel,
- kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból,
- a Köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából,
- a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

5.2. Az ágazati kerettörvény mellett más jogszabályok is tartalmazzak adatkezeléssel kapcsolatos előírásokat

Ezek:

- adójogszabályok,

- társadalombiztosítási jogszabályok.
- Az intézménynek ezeket az előírásokat is be kell tartani.

Az adatkezelési szabályzatot a 2022. augusztus 31-i tantestületi értekezleten utasításba adta.

Giczi Balázné Parditka Orsolya
igazgató

2. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

1. Igazgatói munkaköri leírás

- Szakmai munka felügyelete, számonkérés, óralátogatás, értékelés
- Módszertani segítség
- Belső szakmai műhely kialakítása, működtetése (munkaközösségek)
- Pedagógiai program koordinálása, informálódás, informálás, versenyek figyelemmel kísérése
- Értékelési rendszerek felügyelete
- Házi versenyek ösztönzése
- Posta figyelemmel kísérése
- Helyettesítés szervezése, felügyelete
- Szakkörök felügyelete
- Órarendek koordinálása, tantárgyfelosztás
- Egyéni fejlesztési programok kidolgozása, felügyelete
- Adminisztráció ellenőrzése
- Tanmenetek ellenőrzése, jóváhagyása
- Munkaterv elkészítése, koordinálása

2. Igazgatóhelyettesi munkaköri leírás

- Tanmenetek ellenőrzése és jóváhagyása
- Új kollégák integrációjának segítése
- Helyettesítés megszervezése és felügyelete
- Tanári adminisztráció ellenőrzése
- Folyamatos kapcsolattartás a betanítókkal, az óraadókkal
- Hírhozó szerkesztése
- Hospitálások ellenőrzése, szervezése, irányítása
- A pedagógiai programban foglaltak megvalósítása, megvalósíttatása
- Az éves munkaterv elkészítése, koordinálása
- Szakmai munka koordinálása, felügyelete, számonkérése
- Informálódás, informálás szakmai kérdésekben (olvasás, jegyzetelés)
- Óralátogatások, megbeszélés, konzultáció, értékelés
- Az értékelési rendszer felügyelete

- Házi versenyek ösztönzése
- Tantárgyfelosztás elkészítése, megfelelő végzettségű tanárok felvétele, állásinterjúk, próbatanítások megszervezése
- Órarend elkészítése, koordinálása a művészeti iskolával és a fejlesztőkkel
- Iskolába tanulók csalogatására programok szervezése, óvodai tájékoztatók megtartása, illetve megtartatása
- A pedagógusok munkaköri leírásának összeállítása, az abban foglaltak betartatása
- Hathatós segítség és részvétel az iskolai nagy projektekben: tv kikapcsolási hét, advent, projekt hét, erdei iskola

3. Tanítói munkaköri leírás

Kötelességek:

Feladatkör részletesen: tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- A tantárgyfelosztás alapján a kijelölt tantárgyakat tanítja. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkozásra, az idő optimális kihasználására.
- Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, szerez be, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használatához. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladását. Szükség esetén heti két órában korrepetál. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkozást, tanulmányi versenyre való felkészítését.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli. A pedagógiai programban meghatározott módon és időközönként a szülőt tájékoztatja gyermeke előmeneteléről.
- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyereket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.

- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, naponta szervezetteren mozoghassanak a szabad levegőn.
- Tanórán kívüli programok szervezéséből a munkatervben vállaltak szerint kiveszi a részét, valamint rendszeresen szervez osztályprogramokat. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- A szülői értekezleten, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésről (kihagyva az intézmény belső ügyeit) családlátogatást tart.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel a munkakezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályoztatása esetén a helyettesítésért felelős kollégát értesíti, a tanmenet, ill. óravázlat átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- Folyamatosan képezi magát a továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órát tart. A vezetők utasítása szerint meghatározott óraszámiban hospitál. Óravázlatait kérésre bármikor bemutatja.
- Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató-ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat. Az előre megbeszélte időpontra elkészíti és digitális, valamint nyomtatott formában leadja a tanulók negyed- és háromnegyed éves értékelését.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szervezett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárát, a tárgyakat és eszközöket.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes megbízza.

Felelősségi kör:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért, a gyerekek érdekességéért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is- megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek

megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

4. Tanár munkaköri leírás

Kötelességek:

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkészítésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni!
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzí az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanuló teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulóknak elöött.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző feladatokat (pl. osztályfőnökség), és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, pályázati figyelő, stb.)
- Tanórán kívüli programok szervezéséből a munkatervben vállaltak szerint kiveszi a részét, valamint rendszeresen szervez osztályprogramokat. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait. Aktívan részt vesz az intézményi programokon.

- Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt. Vezeti az osztálynaplót, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrzőbe is) megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órát tart. A vezetők utasítása szerint meghatározott óraszámokban hospitál. Óravázlatait kérésre bármikor bemutatja.
- Tevékenyen rész vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámolhat, előadást és bemutató órát tarthat. Kollégái közreműködésével rendszerben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel a munkakezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályoztatása esetén a helyettesítésért felelős kollégát értesíti, a tanmenet, ill. óravázlat átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- Tanóráin a differenciált foglalkozást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, szükség esetén heti 2 órában korrepetál. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat tehetségét kifejleszti (szakkör, tanulmányi verseny, stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, hetente egyéni fogadóórát tart (kiírás szerint). A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
- Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, és az Evidenciákat, végrehajtja az igazgató és a helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és egyéb pedagógusi teendőket.
- Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a helyettes ellátja.

Felelősségi kör: Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

5. Osztályfőnöki feladatköri leírás

A megbízás célja

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a fejlesztő- nevelő hatását, ellenőrzi az osztályban folyó pedagógiai tevékenységet.

Részletes feladatkör

Nevelés, egyéni fejlesztés:

- Alaposan és sokoldalúan megismeri osztály tanulóit (személyiségjegyeket, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.
- Nevelői munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján tervezi.
- Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra.
- Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem, a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.
- Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztat. Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a társadalmi elvárásokra.
- Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepélyeire; segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, osztályprogramok szervezését és megvalósítását.
- Aktívan részt vesz a rendezvényeken, irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét, harmonikus társas kapcsolatokat.

Tanulmányi munka segítése:

- Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- Szervezi, és havonta értékeli az osztályban a diákokkal együtt a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és szorgalmat.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, látogathatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait, az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

- Kapcsolattartás a szülőkkel:
- Összehangolja a család és az iskola nevelését, a szülőkkel együttműködve megbízatása első évében a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat.
- A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői közösség aktivitásáról
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretekről és elmarasztalásokról.
- Tanügyi feladatok:
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben, regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
- Vezeti az osztálynapló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és a törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.

6. Óvodapedagógus munkaköri leírás

Az óvodapedagógus feladatai

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek

tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségekben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához pedagógiai szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőket érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikussá váláshoz szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező órászámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

7. Zenetanár munkaköri leírás

Feladata:

- ünnepségeken a tanári kórus munkájának segítése
- „örködéskör” az iskola zenei életén
- iskolai rendezvényeken a szervezők kérésére zenei kísérés
- kollégáknak segítségnyújtás zenei témákban
- az iskola által adott értesítők elkészítése
- a zeneis naplók és dokumentációk vezetése
- az egyéni órákról később gyerekek esetében együttműködés a tanárokkal, szülőkkel
- félévkor és évvégén vizsga és koncert szervezése
- magánórákból való hiányzás esetén, illetve ha iskolai program miatt marad el zeneóra pótórára leszervezése és tartása

8. Dajka munkaköri leírás

Köteleességek bontásban:

- gyerekek fogadása, mosdóztatás, öltözésben segítség
- reggeli előkészítése, kiskocsira rápakolás, csoportba bevétel
- reggeli felszolgálása *Közben reggeli*.
- a csoport rendberakása reggeli után (terítők, söprés, stb.)
- reggeli utáni mosogatás, gyümölcs felaprítása, feltálalása
- gondozási tevékenységekbe bekapcsolódás, rendrakás foglalkozás után
- külsős programoknál kísérés,
- munkaidőben lévő rendezvényeken aktív részvétel,
- gyermekek csoportból való távollétében szellőztetés,
- játékos polc rendberakása,
- naponta portörletés,
- sérült játékok, könyvek rendbehozatala,
- óvónő által kiadott feladatok elvégzése (applikációk, sablonok stb.),
- levegőztetésben részvétel, illetve a gyerekek levegőztetése amennyiben az óvónőnek van benti elfoglaltsága,
- kinti játékok rendbe rakása,
- óvoda növényeinek, állatainak gondozása, szükség esetén átültetése,
- az óvodai textíliák, mosása, vasalása,

- plüssök mosása,
- hetente egyszer a homokozó játékok elmosása, a homokozó rendben tartása,
- alvóhely elkészítése,
- szükség esetén az öltöző és mosdó felmosása nap közben.
- gondozási tevékenységek segítése, asztalok terítése a naposokkal
- ebéd behozatala kiskocsin, feltárlása, a használt edények összegyűjtése, maradék összegyűjtése, kocsi konyhába visszavitele. *Közben ebéd.*
- gondozási tevékenységek segítése, szellőztetés, a csoport rendberakása ebéd után (terítők, söprés, stb.) Mosdó felmosása. Mosdókagylók kitakarítása, gyerekek fogmosó készleteinek elmosása, tükrök letörlése.
- sószózában az alvók felügyelete, rendrakás, ágyazás
- gondozási tevékenységek segítése, asztalok terítése a naposokkal
- uzsonna behozatala kiskocsin, feltárlása *Közben uzsonna.*
- a használt edények összegyűjtése, maradék összegyűjtése, kocsi konyhába visszavitele, használt edények elmosogatása
- az óvónő munkájának segítése
- a csoport rendezvényein alkalmanként munkaidőn túl is részvétel (karácsony, farsang, szüret, majális, szülői, évzáró, anyák napja stb.),
- az intézmény kiemelt rendezvényeinek előkészítésében segítség, részvétel azok lebonyolításában az igazgató utasítása szerint.

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak. Munkaköri kötelezettségei az intézmény mindenkor feladatának megfelelően változhatnak.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

9. Fejlesztőpedagógusi munkaköri leírás

- Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján foglalkozik a sajátos nevelési igényű tanulókkal.
- A kiszűrt gyerekeknél beosztás szerint egyéni és kiscsoportos foglalkoztatásban feltárja a tanulási zavar vagy lemaradás okát, segíti a kiváltó tényezők csökkentését, megszüntetését.
- A munkaközösség vezetővel, osztályfőnökökkel elkészíti az egyéni, és a kiscsoportos foglalkoztatás tervét.

- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait. Fejlesztési tervet, és foglalkozási tanmenetet készít.
- Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- A gyerekek foglalkoztatásában az egyéni érési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ. Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében. Segíti a sajátos nevelési igényt, tanácsokat ad.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyereket felügyelet nélkül). Közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
- Feladata a szükséges terápiás, fejlesztő eszközök tárolása és őrzése, munkájához az intézmény eszközöket és termet biztosít.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
- Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és a szakmai értekezleteken.
- Határidőre minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató (helyettes) rábíz.

10. Könyvtáros munkaköri leírás

- Az iskolai könyvtárat főiskolai végzettséggel rendelkező könyvtáros vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.
- Tájékoztatót ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
- Ismeri kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítja a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja - a tantárgyi programok alapján - a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét, elkészíti a z intézmény könyvtárpedagógiai programját.
- Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.

3. számú melléklet

Panaszkezelési Szabályzat

Az iskola panaszkezelési szabályzata a 2013. évi CLXV a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló törvény alapján készült. ¹

A panaszkezelési rend az iskolában

- „Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény általános igazgatóhelyettese *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az általános igazgatóhelyetteshez fordul,
3. Az általános igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.”

A panaszbejelentés módjai

Szóbeli panasz esetén: személyesen (H-P: 8.00-16.00 a titkárságon, vagy az érintett személy fogadóóráján, erről a honlapon tájékozódhat az a tanárok hivatalos fogadóórája menüpont alatt), vagy telefonon (061 3095373)

Írásbeli panasz esetén: levélben postai úton (1112 Budapest Muskétás u.1.), vagy elektronikus formában (info@ujalma.hu)

A szülői elégedettséget mérő kérdőíveken (évente)

A gyerekek írásbeli értékeléseit tartalmazó „tudósító füzetben” (negyedévkor és háromnegyedévkor)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a szaktanár, a tanító, az óvónő, az osztályfőnök, munkaközösség vezető, fejlesztő team vezetője, vagy az általános igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

¹ https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=a1300165.tv

- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az általános igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Dokumentációs előírások

A panaszokról igazgatóhelyettes *„Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni*, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Felhasznált forrás:

https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=a1300165.tv

Legitimációs záradék

1. Véleményezte:

.....
Iskolaszék elnöke Medgyesi János

dátum: 2022. augusztus 31..

2. Utasításba adta:

.....
Giczi Balázné Parditka Orsolya igazgató

dátum: 2022. augusztus 31.

3. Elfogadták az iskola nevelői 100%-os arányban dátum: 2022. augusztus 31.

(2022.. augusztus 31-i tantestületi jegyzőkönyvében elfogadva.)

4. Jóváhagyta:

.....
Barta Árpád, ügyvezető

dátum: 2022. augusztus 31.

Érvényességi rendelkezések

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának érvényességi ideje:
folyamatosan felülvizsgálattal

Felülvizsgálatok ideje: minden tanév vége.

A szabályzat hatályba lépésének ideje:
2022- szeptember 1.

Nevelőtestületi névsor

Abonyi Blanka
Adorjáni Ákos
Bakos Péter Richárd
Berta Orsolya
Bordács Ágnes
Burai Anikó
Czerván Beáta
Csemer István
Csik Dániel
Csík Viola
Csontosné Nagy Valéria
Dén Dóra
Fecsó-Szőke Katalin
Fenyvesi Fruzsina Bianka
Gaál Zsuzsanna Piroska
Giczi Balázné Parditka Orsolya
Ágnes
Gróf Katalin

Gyuricza Krisztián
Hajdú László
Hargitai Eszter
Harka Zsófia
Horváth Andrea
Horváthné Lovász Erika
Hütter Dóra
Dr. Juhász Gabriella
Kádár Gabriella
Kletner Viktorné
Korbéli Anna
Kovács Dóra
Kovács Orsolya
Kovács-Fábián Zsuzsanna
Kulin Eszter Dalma
Kuszkó Henrietta
Lakatos Gertrúd
Lencsésné Katona Aliz Ágnes
Lévai Dóra Éva
Maklári Katalin
Meggyesné Ihász Katalin
Mészáros Mária
Munkás Nóra
Musa József
Németh Adrienn
Oláhné Bogosi Éva
Orbánné Nagy Alexandra
Őri Szilvia
Pázmándi-Szakács Andrea Beáta
Póka Zsófia Eszter
Rajz József
Rajz Józsefné
Riha Zsuzsanna
Rosenfeld Gabriella Mónika
Sánta Barbara Regina
Seffer Dávid
Simon Szilvia
Stockné Bereczki Ildikó
Szamosi-Minzat Mercédesz
Tóth Ágnes
Trinterné Adamcsik Ildikó
Dr. Turányi Zsófia
Varga László
Zibrányi Péter