

**BETHLEN GÁBOR  
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS  
GIMNÁZIUM**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**



**2019**



## Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	5
SZMSZ célja és tartalma .....	5
Az SZMSZ hatálya.....	5
Az intézmény adatai .....	5
Az Szakmai alapdokumentumban meghatározott feladatok .....	7
Az intézmény gazdasági, pénzügyi és munkaügyi feladatai .....	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja .....	8
Szervezeti és Működési Szabályzat.....	9
Az intézmény szervezeti felépítése .....	9
Az intézmény vezetője – DBTK SzMSz.....	9
Az iskola vezetősége .....	12
Az intézményvezető által átruházott feladat- és hatáskörök .....	12
Az intézmény képviselete.....	13
Aláírási és pecséthasználati jogkör .....	13
Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	13
Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	14
Intézményvezetőhelyettesek kiemelt feladatai.....	15
A pedagógiai munka ellenőrzése.....	15
Az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközösségek és bizottságok .....	17
Az intézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentumok .....	24
A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	26
Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	31
Szülői közösség .....	31
A tanulók közösségei .....	32
Intézményi Tanács.....	33
A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	34
Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	36
Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. ....	36
Elektronikus kapcsolat – a hivatalos iskolai honlap.....	36
Az intézménybe való belépés és benntartózkodás .....	38
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodása .....	38
Az iskola épületének használata.....	39
Tanítási szünetek alatti nyitva tartás .....	40
Vezető, alkalmazottak és a tanulók benntartózkodása .....	40



A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	41
Pedagógusok munkarendje, benntartózkodása .....	42
Nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	44
Diákok benntartózkodása .....	44
Az elméleti oktatás rendje .....	44
A tanítás rendje.....	46
Székhely, Montessori Tagiskola: .....	46
Kincskereső Tagiskola .....	46
Napközis foglalkozások rendje .....	46
Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái .....	46
Tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	49
Székhely, Montessori Tagiskola: .....	49
Kincskereső Tagiskola: .....	49
Ünnepélyek, megemlékezések rendje – a hagyományok ápolása .....	50
Mérések .....	50
Vizsgarendszerünk .....	51
Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése .....	61
A haladási és osztályozási napló archiválása .....	61
A digitális napló és online ellenőrző használatának jogszabályi háttere .....	61
A szülők tájékoztatásának kötelezettségével kapcsolatos szabályozások .....	61
Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése .....	63
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	64
Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje .....	66
Intézményi védő, óvó előírások.....	66
Tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	71
Záró rendelkezések.....	74
MELLÉKLETEK .....	75
1. számú melléklet: Záradékok.....	75
2. számú melléklet: Adatkezelés .....	78
3. sz. melléklet: A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata.....	84
4. számú melléklet Elektronikus napló - a Neptun KRÉTA rendszer.....	88
5. melléklet A könyvtári SZMSZ, tankönyvellátás megszervezése .....	89
6. sz. melléklet Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata .....	95
7. számú melléklet: A tornatermek és az öltözők házirendje .....	110
8. számú melléklet: A sportudvar házirendje .....	112
9. számú melléklet: A Tablet terem használati rendje.....	113
10. számú melléklet: A német terem használati rendje .....	114
11. számú melléklet: Az informatika terem használati rendje .....	115



12. számú melléklet: Tűzriadó .....	116
13. számú melléklet: Tűz- és balesetvédelem .....	117
14. számú melléklet: munkaköri leírások tanító.....	118
15. számú melléklet: Munkaköri leírás általános iskolai szaktanár .....	123
16. számú melléklet: Munkaköri leírás évfolyamfelelős.....	128
17. számú melléklet: Munkaköri leírás fejlesztő pedagógus.....	136
18. számú melléklet: Munkaköri leírás középiskolai szaktanár .....	141
19. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat.....	147
20. számú melléklet: Irattári terv .....	150



## **Bevezetés**

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően a Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

## **SZMSZ célja és tartalma**

A szervezeti és működési szabályzat célja az Iskola összehangolt működésének biztosítása. Tartalmazza a belső és külső kapcsolati rendszerünket.

## **Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

## **Az intézmény adatai**

### **Az intézmény neve:**

Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium

### **Székhelye:**

1115 Budapest, Bartók Béla út 141.

### **Az intézmény típusa:**

Többcélú intézmény, összetett iskola.

### **OM azonosító:**

035328

### **Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

- alapkú nevelés-oktatás;
- középiskolai nevelés-oktatás.

### **Az intézmény évfolyamainak száma:**

- 6 általános iskolai évfolyam + 6 gimnáziumi évfolyam (székhely)
- 8 osztályos általános iskola (Montessori Tagiskola)
- 6 évfolyamos általános iskola (Kincskereső tagiskola)

### **Maximális férőhely összesen: 1236 fő;**

- Székhely maximális férőhely: 576 fő;
- Montessori Tagiskola maximális férőhely: 504 fő;
- Kincskereső Tagiskola maximális férőhelye: 156 fő.

### **Az intézmény tagiskolával rendelkeznek:**

Montessori Tagiskola, cím: 1119 Budapest XI. Keveháza utca 2.  
Évfolyamainak száma: 8 általános iskolai évfolyam 1-8-ig.



**Az intézmény tagintézménnyel rendelkezik:**

- Kincskereső Tagiskola, cím: 1119 Budapest XI. Fogócska u. 6.  
Évfolyamainak száma: 6 általános iskolai évfolyam 1-6-ig.

**Működési köre:**

A Kormányhivatal által kijelölt körzete.

**Irányító és fenntartó szervének neve, székhelye:**

**Alapító szerv neve:** Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia utca 3.

**Fenntartó neve:** Dél-Budai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1116 Budapest Fehérvári út 126-128.

**Szakmai alapdokumentum határozatának száma:**

48/2008./XI.ÖK./II.26./ sz. határozata; a

126/2009./XI.ÖK./V.21./ sz., majd a 216/2009./XI.ÖK./IX.3./ sz., a

137/2010./ÖK/V.20./, valamint a

239/2011.(VI.23.) XI.ÖK határozata 2011. szept. 1-i hatállyal.

**Érvényes Szakmai alapdokumentum kelte:** 2018. IX. 01.



## **Az Szakmai alapszabályzatban meghatározott feladatok**

### **Szakágazati besorolása: 852010 alapkú oktatás**

#### **Szakfeladat száma, megnevezése:**

- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam);
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam);
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam);
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam).
- 853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
- 856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység;
- 855911 Általános iskolai napközi otthonos nevelés;
- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés;
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés;
- 562917 Felnőtt munkahelyi étkeztetés;
- 931204 Iskolai diáksport tevékenység és támogatása;
- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése.

#### **Ellátandó alaptevékenysége:**

Nem haszonszerzés céljából végzett, ingyenesen biztosított alapszolgáltatás.

#### **Az intézmény gazdasági, pénzügyi és munkaügyi feladatai**

*Iskolánkban nem látunk el gazdasági, pénzügyi és munkaügyi feladatokat, azokat a KK szakemberei végzik.*

A pedagógusok juttatásainak biztosítása a fenntartó és az épület karbantartása, javítása az üzemeltető feladata (KK). Iskolánk épülete és a telek, amin elhelyezkedik, Újbuda Önkormányzatának tulajdona.



## A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;

Dél-Budai Tankerületi Központ SzMSz;

2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról;

A 2019. évi LXX. törvény elfogadásával az Országgyűlés módosította a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt;

Az egyéni munkarend ügyében döntést hozó hivatal kijelölése az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 196/2019. (VIII.1.) Korm. rendelet foglalkozik;

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

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;

2013. évi XXVII. törvény a szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról;

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról;

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

2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról;

A tankönyvellátással kapcsolatos szabályokat az eddigiekben a Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény határozta meg. A köznevelési törvény 2019. július 26. napján hatályba lépett 51/A. címében a *93/A-F. új paragrafusai*val beemelte a törvénybe az iskolai tankönyvellátás szabályait.

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról;

40/2002. (V.24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről;

106/2012. (VI. 1.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet módosításáról;

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;

368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII.29.) OKM-rendelet;

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

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről;

Iskolánk Pedagógiai Programja,

Házirendje.





## Szervezeti és Működési Szabályzat

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25§ felhatalmazása alapján.

Meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését és a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Tartalmazza a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényűek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a Diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az SZMSZ és azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

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

### Az intézmény szervezeti felépítése

#### Az intézmény vezetője – DBTK SzMSz

39. § (1) A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység,

(2) A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,

f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,

g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

(3) A köznevelési intézmény vezetője — az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával — javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,



- d) a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,
  - e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
  - f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének illetménykiegészítésének megállapítására
  - g) a pótlékok differenciálására.
- (4) A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért,
- (5) Az intézményvezető különösen:
- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
  - b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
  - c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
  - d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
  - e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
  - f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
  - g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges — az intézkedési jogkörén kívül eső — intézkedések megtételét,
  - h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
  - i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
  - j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
  - k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,



- l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó — a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevői jogkörrel rendelkezik,
- m) teljesíti a tankerületi igazgató által kélt adatszolgáltatást (jogsabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza),
- (6) Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogsabály határoz meg számára.
- (7) A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.
- (8) Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogsabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.
- (9) A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, korlátozottan gazdálkodásért,
  - gyakorolja a korlátozott mértékben rá ruházott munkáltatói jogokat,
  - dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogsabály nem utal más hatáskörébe,
  - felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
  - jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
  - képviseli az intézményt.
  - *A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:*
    - a pedagógiai munkáért,
    - a nevelőtestület vezetéséért,
    - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
    - a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
    - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
    - a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
    - a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való együttműködésért,
    - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
    - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
    - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.



Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Rendkívüli események alkalmával a protokoll szerint jár el.

A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Feladatkörét részletesen az intézményvezető munkaköri leírása tartalmazza.

### **Az iskola vezetősége**

Az iskola vezetőségét **az intézményvezető és a közvetlen munkatársai** alkotják:

- Intézményvezetőhelyettesek:
  - a székhely intézményvezetőhelyettesei;
  - a tagiskolák vezetői, tagiskola intézményvezetőhelyettese.

### **Az iskola kibővített vezetősége:**

- Intézményvezető;
- Tagintézmény-vezetők;
- Intézményvezetőhelyettesek;
- Munkaközösség-vezetők;

**Az iskola kibővített vezetősége** az iskola élet egészére kiterjedő **konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal** rendelkezik. Tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is végeznek. A kibővített vezetőség **heti rendszerességgel megbeszélést tart** az aktuális feladatokról. Ezeket a megbeszéléseket mindig az intézményvezető készíti elő és vezeti – a megbeszélésről írásbeli emlékeztető készülhet.

### **Az iskolavezetés tagjai kötelesek:**

- az iskolavezetés ülése után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető vagy az iskolavezetés felé.

### **Az intézményvezető által átruházott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető – az egyszemélyes felelősségének érvényesülése mellett – intézményvezetőhelyetteseire a következő hatásköröket ruházza át:

#### **A székhely intézményvezetőhelyetteseire átruházott feladatok:**

- a szakmai munkáról való tájékoztatást;
- a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése, ill. a fegyelmi ügyek *kivételével* a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat;

#### **A Montessori tagiskola vezetőjére átruházott feladatok:**

- a tagiskolában folyó szakmai munkáról való tájékoztatást;
- a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése, ill. a fegyelmi ügyek *kivételével* a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat;



### **A Kincskereső tagiskola vezetőjére átruházott feladatok**

- a tagintézmény szakmai képviselét;
- a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése, ill. a fegyelmi ügyek *kivételével* a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat;

Az intézményvezető teljes körű tájékoztatásába az átruházott feladatokról való beszámolás is beletartozik.

### **Az intézmény képviselete**

**Az intézményvezető egy személyben képviseli az intézményt** (Nkt. 69. § (1)/f).

A kerület egyes rendezvényein és az egyéb iskolán kívüli rendezvényeken **az intézményvezető és a szervezeti egységek** (feladatellátási helyek) **tagintézmény-vezetői** (helyi vezetői), **intézményvezetőhelyettesei együtt is képviselhetik** az intézményt.

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.

A vezető és a vezető-helyettesek félévenként határozzák meg ügyeleti beosztásukat.

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a tagintézmény-vezetőkre, intézményvezetőhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira.

A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

### **Aláírási és pecséthasználati jogkör**

- Aláírási joga az intézményvezetőnek, távolléte esetén az általa megbízott helyettesének van. Saját területükön aláírási joguk van az intézményvezető-helyetteseknek, tagiskola-vezetőknek, ill. az iskolatitkároknak (pl. iskolalátogatási igazolások stb.).
- Pecsétet az intézményvezető, a tagiskola-vezetők, intézményvezetőhelyettesek, iskolatitkárok és esetenként megbízott személyek használhatnak.
- Bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök, évfolyamfelelősök.
- Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.
- Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

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

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a székhely azon intézményvezetőhelyettese helyettesíti, akit az intézményvezető írásban kijelölt. Az intézményvezetőhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető és a székhely intézményvezetőhelyettese egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése másik intézményvezetőhelyettes feladata.

Hosszantartó akadályoztatás esetén az intézményvezető határozott időre helyettest nevezhet ki, melyről a fenntartót azonnal értesíti.



A Kincskereső tagiskola-vezetőt akadályoztatása, ill. tartós távolléte esetén teljes felelősséggel a mindenkori Tanács kinevezett vezetője helyettesíti.

A Montessori tagiskola-vezető akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezetőhelyettes látja el. Mindkettőjük akadályoztatása esetén a természettudományos munkaközösség vezetője veszi át a napi operatív irányítást.

## **Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

**Az intézményvezetőhelyettesek** az intézményvezető irányítása alatt, egymással együttműködve és mellérendeltségi viszonyban látják el feladataikat.

Az intézményvezetőhelyettesek és a tagiskolák vezetőinek a **felelőssége kiterjed** a munkaköri leírásokban található feladatkörökre. Minden körülmények között személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. A vezető helyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzésekre, azok tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően látják el a pedagógiai munka irányítását, végzik el a tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Az intézményvezetőhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg. Intézményvezetőhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 évre szól.

Az intézményvezetőhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. **Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.**

Az intézményvezetőhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény intézményvezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezetőhelyettes hatáskörébe tartozik.

**Az intézmény vezetősége**, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az Intézményi Tanács képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

**A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.** Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.



## Intézményvezetőhelyettesek kiemelt feladatai

- elvégzik az iskolai adminisztrációs, nyilvántartási, és beiskolázási feladatokat, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseket (felvétel, beírás, tanuló jogviszony megszüntetése, iskolaváltoztatás, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgára bocsátás, felmentések stb.).
- irányítják az iskola pályaválasztási munkáját, gondoskodnak a helyi nevelési programban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szervezik az iskola helyi vizsgáit (javító, osztályozó, különbözeti, tantárgyi) és érettségi vizsgákat.
- szervezik az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket, tanulmányi versenyeket és azok felügyeletét, elkészítik a szakköri munkatervet,
- figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, segítséget nyújtanak a pályázatok elkészítésében
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- tanári ügyeletellátást, segítik a kapcsolattartást, az intézményi dokumentáció megőrzését, selejtezését, vagyoni védelmi feladatokat látnak el,
- az intézményvezető irányítása alapján figyelemmel kísérik az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését,
- részt vesznek az iskolai munkaterv elkészítésében,
- ellenőrzik a tanmeneteket,
- követik a pedagógusok szabadságát, távollétét,
- ellenőrzik a leltári nyilvántartást és az iratkezelést,
- irányítják az iskola munkavédelmi tevékenységét és egyéb, a pedagógiai munka zökkenőmentes lebonyolítását szolgáló feladatokat látnak el,
- kitöltik a statisztikai nyilvántartásokat, elvégzik a szükséges adminisztrációkat,
- nyilvántartják a különleges bánásmódot igénylő tanulókat, szükség esetén megszervezik az ellátásukat, felveszik a kapcsolatot az ellátásban résztvevő intézményekkel.
- nyilvántartják a hiányzó nevelőket, gondoskodnak helyettesítésükről, vezetik a helyettesítési naplót, gondoskodnak a helyettesítési díjak szabályos számfejtéséről,
- ellenőrzik az osztály, emeltszintű érettségire felkészítő órák és a szakköri naplókat a szakköri létszámok alapján,
- koordinálják a nem kötelező jellegű tanórai foglalkozásokra, az emelt és középszintű érettségi vizsgákra felkészítő foglalkozásokra történő jelentkezést, a változtatási igényeket, és előkészítik a csoportbeosztásokat, segítik a diákok nyelvi csoportbeosztásainak elkészítését, figyelemmel kísérik a csoportok, osztályok tanulólétszámának alakulását,
- szervezik a tanulók egészségügyi vizsgálatát,
- figyelemmel kísérik a diákönkormányzatra vonatkozó pályázatok benyújtását, az öntevékenység különböző formáinak tartalmi megalósulását,
- kapcsolatot tartanak a Szülői Közösséggel,
- segítenek előkészíteni az iskola tantárgyfelosztását, elkészíteni az órarendet,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítik.

## A pedagógiai munka ellenőrzése

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- intézményvezetőhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök, évfolyamfelelősök
- pedagógusok.



A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az intézményvezetőhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.**

Az intézmény vezetőségének tagjai – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

#### **Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bíró területek:**

- tanítási órák ellenőrzése,
- tanítási órák látogatása,
- digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, évfolyamfelelősi, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

#### **A belső ellenőrzés célja és feladata:**

Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.

Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.

Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

#### **Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:**

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanár diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- munkavédelmi előírások betartása,
- tantárgyi eredménymérések,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki és évfolyamfelelősi munka eredményei, közösségformálás,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen:
  - előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.





**Az ellenőrzést végzők tanévenként ellenőrzési tervet készítenek.** Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

**A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.** A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége vagy az intézményvezető határozza meg.

Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni, a tapasztalatokat értékelni kell és útmutatást kell adni a munka további végzésére, azt alá kell íratni. Az ellenőrzés tapasztalatairól a nevelőtestületet folyamatosan tájékoztatni kell.

## **Az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközösségek és bizottságok**

### **Nevelőtestület**

**A nevelőtestület tagja a pedagógus, akire az alábbi viselkedési szabályok a mértékadók:**

#### **„35. A pedagógus kötelességei és jogai**

**62. § (1)** A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b)<sup>268</sup> a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

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

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,



i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaaugmentációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.”

A nevelőtestület a **nevelési-oktatói intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve** (Nkt. 70§). Tagja a nevelési-oktatói intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója (könyvtáros munkatárs, számítástechnikai rendszergazda, pedagógiai asszisztens).

**Legfontosabb feladata** a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása.

Ennek a komplex feladatnak munkatárs megfelelően a nevelőtestület döntési-, véleményező- és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a Diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

**Döntéseit és határozatait** – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, *kivéve* a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

#### **A nevelőtestület dönt:**

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatói intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, ill. osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- a Diákönkormányzat működésének jóváhagyásáról,
- az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszerek pedagógiai programba kerüléséről, beleértve a projektoktatást is.



- a nevelési program, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

**A megbízási szerződéssel rendelkező pedagógus** a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben **nem rendelkezik szavazati joggal, kivéve:** a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását, ill. osztályozó vizsgára bocsátását, valamint a tanulók fegyelmi ügyeiben.

**A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezetőhelyettesek megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az éves továbbképzési terv meghatározása előtt egyeztetni kell a nevelőtestülettel, majd elfogadtatni.

A nevelőtestület **az érdekelt intézményegységben jár el** azokban az ügyekben, amelyek *csak egy* intézményegységet érintenek. **Valamennyi érdekelt intézményegységben eljár** azokban az ügyekben, amelyek *több* intézményegységet érintenek.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnal kapcsolatosak – a **szak-alkalmazotti értekezlet** gyakorolja.

## A Nevelőtestület értekezletei

**Egy tanév során a Nevelőtestület a következő értekezleteket tartja:**

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó–értékelő értekezlet,
- két alkalommal nevelési értekezlet: negyedéves és háromnegyed éves és a
- tanévzáró értekezlet.

**Az értekezletek időpontját és témáját az iskolai munkaterv határozza meg.**

Amennyiben a munkaterv valamilyen ok miatt nem tartalmazza ezeknek a fórumoknak az időpontját és témáját, akkor azt – a rendkívüli értekezletet kivéve –, 5 munkanappal az értekezlet megtartása előtt közölni kell a tantestületi e-mailes levelezési csoportban és a hirdetőtáblán elhelyezett hirdetés formájában.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani,** ha a tantestület tagjainak legalább egyharmada, vagy a Közalkalmazotti Tanács azt kéri. Összehívásáról a Nevelőtestület dönt, ha azt a Szülői Közösség (SZK), ill. a reprezentatív diákönkormányzat (DÖK) kezdeményezi. A rendkívüli értekezletek időpontját és témáját az intézményvezető két munkanappal az értekezlet napja előtt kihirdeti.

**Határozatokat a nevelőtestület csak értekezleteken hozhat.** Az értekezlet előtt (lehetőség szerint) 3 munkanappal tájékoztatni kell a tantestületet a határozati javaslat tervezetéről.



**A nevelőtestületi értekezlet határozatképes**, ha a tantestületnek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit, – ha erről magasabb jogszabály, ill. az értekezleten a döntéshozók köre másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Esetleges szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata a döntő.

A nevelőtestület értekezleteiről (kivéve a tájékoztató jellegű értekezleteket) *jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni*. A nevelőtestületi határozat végrehajtásáért az intézményvezető felel.

A fenti szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni akkor is, ha a nevelőtestületnek csak egy része jogosult a döntésre (pl. egy osztályban tanítók értekezlete)

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy szakmai vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetőséggel.

Értekezletet csak tanítási időn kívül lehet tartani, az érintetteknek a részvétel kötelező. Tanítási időben csak az intézmény vezetője (és csak rendkívüli helyzetben) hívhat össze értekezletet. Az értekezletekről hiányzóknak is kötelessége az utólagos tájékozódás (az iskolavezetés tagjaitól, ill. a munkaközösségek vezetőitől).

**Az iskolavezetés tagjai** a nevelőtestületet érintő kérdésekben **tájékoztatót tarthatnak** írásban (e-mail formájában, drive alkalmazásával is) vagy szóban. Az írásbeli tájékoztatás minden esetben a tanári hirdetőtáblán történik. A szóbeli tájékoztatás tanítási napokon a **nagyszünetekben is lehetséges**, de azok időtartama 15 percnél hosszabb nem lehet. A nagyszüneti megbeszélés időpontját és témáját az iskolavezetés tagja az előző munkanapon 14 óráig a hirdetőtáblán közzéteszi.

#### **A nevelőtestület hagyományai:**

- Új kollégák fogadása, bemutatása a tanévnyitó értekezleten.
- Kirándulás, „munkaebéd”.
- Pedagógusok gyermekeinek tartott ünnepek (pl.: Mikulás)
- Karácsonyi koncertet követő „fehér asztal”,
- Tantestületi terepgyakorlat a húsvéti szünet környékén,
- Nyugdíjasok és GYES-en lévők meghívása az ünnepélyekre, rendezvényekre.
- Nyugdíjasok búcsúztatása.

#### **Szakmai munkaközösségek**

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, de egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. Intézményünkben a **székhelyen 5**, a **Montessori Tagiskolában 3** és a **Kincskereső tagiskolában 2 szakmai munkaközösség** működik.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására *a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható*. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség **részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében**. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség tagja és



vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösségek a munkatervükben meghatározott gyakorisággal, de **tanévenként legalább két alkalommal tartanak ülést.**

### **Szakmai munkaközösségek együttműködése**

**A szakmai munkaközösségek vezetői heti rendszerességgel üléseznek.** A munkaközösség-vezetők tanácsának rendszeres ülése a szakmai munkaközösségek közötti együttműködés alapvető fóruma. A munkaközösség-vezetők tanácsának összehívását a rendszeres üléseken kívül kezdeményezheti az intézmény vezetője, valamint bármely szakmai munkaközösség.

#### **A munkaközösség-vezetők tanácsa véleményt nyilvánít:**

- minden olyan kérdésben, amely az iskola több munkaközösségét érinti,
- az éves munkaterv megalkotásakor,
- új pedagógiai kezdeményezésekről,
- az iskolai alapidokumentumok megalkotása, módosítása előtt,
- az iskolai felvételi eljárással kapcsolatosan,
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan,
- személyi kérdésekkel kapcsolatosan, külső kapcsolatokról,
- valamint minden olyan kérdésben, amely a nevelőtestület döntési, véleménynyilvánítási jogkörébe tartozik.

A szakmai munkaközösség-vezetők tanácsa javaslatot tehet alkalmi munkacsoportok létrehozására szakmai feladatok – *pl. projektnap, iskolai rendezvények* megvalósítására.

Az iskola szakmai munkaközösségei munkájuk során figyelembe veszik a munkaközösség-vezetők tanácsának döntéseit, ajánlásait. Nevelőtestületi döntések meghozatala előtt a közös ajánlások figyelembevételével alakítják ki álláspontjukat.

Együttműködnek az iskola pedagógiai programjában, a tantárgyi programokban rögzítettek megvalósításában. Kihasználják azokat a tantárgyközi lehetőségeket, amelyekkel erősíthetik a pedagógiai munka hatékonyságát.

*A több munkaközösséget érintő változtatási javaslataikat* előzetesen egyeztetik az érintett munkaközösségekkel, amelyek vezetői szükség esetén kérhetik a munkaközösség-vezetők tanácsának összehívását.

A több munkaközösséghez tartozó kollégák éves munkájának, többletfeladatainak meghatározásához az érintett munkaközösség-vezetők egyeztetnek, tesznek javaslatot.

A munkaközösségek egymás munkáját csak annak alapos megismerése után, a kollegialitás figyelembevételével, személyes megbeszélés formájában értékelik. Véleményük kialakításával segítik az iskolai munka hatékonyságának növelését.

#### **A szakmai munkaközösségek szakterületükhöz kapcsolódó feladatai:**

- szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- javaslatot tesznek a szükséges tankönyvekre és taneszközökre;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése és lebonyolítása;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését;



- segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják a vizsgák tételsorait, ezeket értékelik;
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását;
- javaslatot tehetnek az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

#### **Segítik:**

- a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- a munkaközösség vezetőjét a munkaterv, a helyi tanterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítésében;
- a munkaközösség tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítását, értékelését;

#### **Véleményt nyilvánítanak:**

- a speciális tantervű osztályok indításának, megszüntetésének kérdésében;
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásában;
- adományozható címek odaítéléséhez;
- a munkaközösségi tagokat érintő munkajogi kérdésekben.

#### **A szakmai munkaközösség dönt:**

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

#### **A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni – szakterületét érintően:**

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

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

**A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezető irányítja.** A szakmai munkaközösség-vezetőket – a munkaközösség tagjai közül – a munkaközösség választja, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával, 2 évre.

#### **A nevelőtestület által létrehozott bizottságok, munkacsoportok**

##### **A nevelőtestület feladatainak átruházása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy alkalmilag – *bizottságot hozhat létre*, ill. egyes jogköreinek gyakorlását *átruházhatja másra*, így a szakmai munkaközösségre a Szülői Választmányra, vagy a Diákönkormányzatra; *kivéve*: a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadását.

*Az átruházott jogkör gyakorlóit:* a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői *beszámolási kötelezettséggel tartoznak* a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi, ill. év végi értekezletek időpontjában.



## Felvételi bizottság

### A felvételi Bizottság feladata:

- az iskolába jelentkező tanulók adottságainak, tudásának és neveltségi szintjének megítélése;
- a tanulói jogviszony létesítésének javaslata és annak indoklása.

### Tagjai:

- a felvételi eljárásban résztvevő, kijelölt pedagógusok;
- az iskola intézményvezetője és legalább egyik helyettese.  
*(A felvételi eljárás részletezését lásd: Pedagógiai program vonatkozó része.)*

## Fegyelmi bizottság

- Legalább háromtagú;
- a fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg,
- a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.  
*(A fegyelmi eljárás részletes szabályait lásd: külön fejezet.)*

## Feladat orientált munkacsoportok

Az iskolai munka egyes feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján. A feladatorientált munkacsoport tagjait, vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

### A szakmai feladatokon túlmutatva **iskolánkban az alábbi munkacsoportok működnek:**

- PR tevékenységeket összefogó munkacsoport;
- Tehetséggondozással, felzárkóztatással foglalkozó munkacsoport;
- Dokumentumok írásában, azok előkészítésében segítséget nyújtó munkacsoport;
- Mérés-értékelési tevékenységben együttműködők munkacsoportja;
- Szabadidős tevékenységek, tanórán kívüli programok szervezéséért felelős munkacsoport;
- öko iskolai munkacsoport;
- ünnepek-rendezvények megszervezése.



## Az intézmény működési rendjét meghatározó alapidokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi alapidokumentumok határozzák meg:

- Szakmai alapidokumentum;
- Pedagógiai Program;
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Házirend.

A fentiekén túl, az intézmény tervezhető és elszámoltatható működését szolgálják:

- a **tanév munkaterve** – a hozzá kapcsolódó féléves és éves **beszámolókkal**,
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

### Szakmai alapidokumentum

Az Szakmai alapidokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása **biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény Szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, ill. – szükség esetén – módosíthatja.

### Pedagógiai program

Pedagógiai programunk a **nevelő-oktató munkánk tartalmi-, szakmai alapja**. Elkészítése a *Nkt. 26.§-a, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 7§ (1)* bekezdésének megfelelően történt. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, mely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

### Házirend

Az iskola házirendje állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait – *Nkt. 25.§ és 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 5§ (1)*. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, ill. a házirend lényeges változásakor- kivonatolt formában- átadjuk.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

**A fenti dokumentumok nyilvánosak**, melyek – az Szakmai alapidokumentumot kivéve – megtalálhatók az iskola honlapján: [www.bethlen.hu](http://www.bethlen.hu), ill. az iskola titkárságán megtekinthetők. Tartalmukról munkaidőben az intézményvezető, vagy az intézményvezetőhelyettesek adnak tájékoztatást.

A hatályos Szakmai alapidokumentum a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon érhető el.

### Éves munkaterv, beszámoló

A tanév éves munkatervét a **nevelőtestület készíti el** a *Köznevelési törvény 27§ (3) bekezdése, és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 3.§* iránymutatása alapján. Pedagógiai programunkat alapul véve tartalmazza a nevelési-oktatási célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét is**, a felelősök és a határidők megjelölésével. Elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. **Megvalósulásáról** félévi, ill. tanév végi **beszámoló** készül.

A tantestület számára a munkaterv elérhető az iskola informatikai hálózatán keresztül.

**A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi**, ennek *elkészítéséhez* az intézményvezető kikéri a szülői szervezet és – a tanulókat érintő programokat illetően – a diákönkormányzat véleményét, *a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 3§ (1) értelmében*.

A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.





## Az iskola szervezeti egységeinek kapcsolattartása

*A szervezeti egységek adatait lásd: Intézmény adatai c. alatt.*

### **A szervezeti egységek (feladatellátási helyek) vezetőinek együttműködése:**

Az intézmény intézményvezetője rendszeresen személyes tájékoztatást ad a feladatellátási-helyek vezetőinek a jogszabályi változásokról, a fenntartó, ill. az üzemeltető által kért feladatokról, az aktuális és rendkívüli teendőkről.

Az intézmény vezetője napi telefon kapcsolatban van a feladatellátási-helyek vezetőivel.

Az intézményvezető e-mailen rendszeresen továbbítja a leveleket, amelyekre az adott feladatellátási-hely vezetőjének válaszolnia kell, ill. az adott feladatot az adott helyen meg kell oldani.

Az intézményvezetőt a tagiskolák vezetői, személyesen, telefonon vagy email-en értesítik az intézményben történt fontos eseményekről (baleset, szülői panasz, károkozás, tanulókat érintő kérdések, stb.).

A Montessori Tagiskola vezetője szükség szerint értekezleteket hív össze.

A Kincskereső Tagiskola vezetője havonta értekezletet tart a „Négyek Tanácsával”. *(A „Négyek Tanácsába”: a Kincskereső Tagiskola tantestületének 3 tagja és a tagiskola vezetője tartozik.)*

Az intézmény munkaközösség-vezetői az első – összevont – munkaközösségi értekezleten meghatározottak szerint tartanak kapcsolatot egymással (személyes találkozók, telefon- és internet- kapcsolat).

A feladatellátási-helyek vezetői:

- megbeszélik az alapidokumentumok közös elveit, valamint ezek változtatásának elvi kérdéseit.
- megállapodnak a pályázatokon való részvétel, együttműködés kérdéseiben.
- előkészítik és egyeztetik az adott tanév munkatervét, tantárgyfelosztását, órarendjét.

A feladatellátási-helyeken a beszámolók azonos szempontok szerint készülnek.

Minden tanév elején és végén a nevelőtestület közösen fogadja el a kötelező dokumentumokat.

Az év eleji kötelező tűz- és balesetvédelmi oktatás minden év elején, a székhelyen történik az intézmény összes dolgozója részére.

Az intézmény tantárgyi házi versenyeket hirdet, amelyekre mindhárom feladatellátási-helyről jelentkezhetnek tanulók (pl.: Czakó, Kreativitás, nyelvi, stb.)

A sportversenyeket az év folyamán közösen szervezzük (pl. labdajátékok).

A hagyományok ápolása a pedagógiai programban meghatározottak szerint történik. *(lásd Hagyományok ápolása c.)*

A pályázatokban való részvétel minden esetben egyeztetés szerint történik.

Az elsős beiskolázás e-ügyintézését követően a telephelyeken történik.

Az intézményről közös tájékoztató jelenik meg az óvodás szülők részére.



## A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### A tanulói hiányzás igazolása

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

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

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

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

### Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A tanuló számára **előzetes távolmaradási engedélyt (kikérő)** a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról az intézményvezető dönt az osztályfőnök/évfolyamfelelős véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

**Szülői igazolás** egy tanév során 3 alkalommal fogadható el 1 alkalom 1 órától 1 napig terjedő időszakot jelent.

### Versenyen, nyílt napon, vizsgákon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

**Budapesti, országos versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – egy tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt/évfolyamfelelőst a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt egyeztetnek, hogy hány napot fordíthatnak felkészülésre.

**Sportversenyekkel és egyéb esetekkel** kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően az osztályfőnök/évfolyamfelelős saját hatáskörben igazolja a hiányzást.

**A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfőbb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök/évfolyamfelelős javaslata s az intézményvezetőhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az iskola **belső vizsgáin** való részvétel napján a tanuló igazoltan hiányozhat a délelőtti tanórákról, amennyiben aznap délután írásbeli vagy szóbeli vizsgája van.



## Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

### Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tízedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, a tényleges tartózkodási hely szerint illetékes gyámhatóság, ill. a gyermekjóléti szolgálat postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után a tényleges tartózkodási hely szerint illetékes gyámhatóság postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

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

### Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tízedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

## A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

**A megállapodásnak tartalmaznia kell** a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.



## Jutalmazás

### **A gyermeket, a tanulót a tőle elvárható legjobb teljesítményért jutalmazzuk.**

Egyéni, ill. közösségi kiemelkedő teljesítményt elért tanulókat dicséretben részesítjük.

Osztályközösséget, vagy egy-egy csoport tagját az iskolai élet gazdagításáért végzett tevékenységéért jutalomban részesítjük – egy közösen választott programon vehetnek részt.

A különböző tanulmányi versenyek helyezetteit, illetve nyerteseit jutalomban részesítjük.

Minden ballagó évfolyamon a legjobb tanuló és egyúttal a legaktívabb közösségi munkát végző tanuló Bethlen-plakettet kap.

*A Bethlen plakett odaítélésének szempontjait lásd: Pedagógiai Program.*

A kiemelkedő teljesítményt nyújtó diákok könyvjutalomban részesülnek a tanév végén.

**A tanulmányi munkát a pedagógiai programban megfogalmazottak alapján értékeljük.**

## **A tanulóval szemben lefolytatható fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.



A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

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

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

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

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti.



Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.



## Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

### Szülői közösség

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösség (SZK) működik.

**Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.** Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZK tag, vagy az osztályfőnök, évfolyamfelelős segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői közösség **legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZK választmánya**, amely soraiból SZK elnököt választ. Az SZK-ban minden osztályt egy fő képvisel. Megbeszéléseiket az elnök irányításával tartják, a működési szabályzatuk alapján.

**Az iskolai SZK elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.**

Az iskolai SZK választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZK választmányát az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

### Az iskolai SZK - t megillető jogok:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülők javaslataikkal, problémáikkal közvetlenül is fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez szóban és írásban is. Az intézmény vezetője az írásos megkereséstől számított 15 napon belül írásban válaszol a beadványra.

**A hagyományos, Szülők-Nevelők Bálját a szülői munkaközösség szervezi** a tantestület, az iskola egyéb dolgozói és a diákok közreműködésével. A rendezvény formáját, részletes programját és a szervezéssel kapcsolatos feladatok elosztását az SZK választmányának tagjai, valamint az intézményvezetőhelyettesek koordinálják az iskolavezetés véleményének kikérése után.

### A szülői közösség hagyományai:

- a leendő első osztályosok szüleinek előzetes értekezlete
- iskolai rendezvényeken, projekteken, értekezleteken, ünnepélyeken, kirándulásokon való részvétel
- nyílt órák látogatása,
- Szülők nevelők bálja.



## A tanulók közösségei

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – **diákköröket hozhatnak** létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók érdekeik képviselőre **Diákönkormányzatot hozhatnak létre.**

**A diákönkormányzat munkáját** e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy **segíti**, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

### A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

Az intézményi diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására **a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket** kell alkalmazni.

Az azonos évfolyamba járó közös tanulócsoportot alkotó tanulók **osztályközösséget** alkotnak. Az osztályközösségek élén tanító, osztályfőnök vagy évfolyamfelelős áll, akik megbízásukat az intézményvezetőtől kapják, és munkájukat munkaköri leírás alapján végzi.

**Az osztályközösség tagjaiból 2 tagú vezetőséget választ** (Diák-önkormányzati küldött).

Iskolai szinten a kisebb közösségek kapcsolattartása és vélemény nyilvánítása (osztály, diákkör, szakkör stb.) az illető közösség vezetője révén történik.

**A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekképviselőt az iskolai diákönkormányzat látja el.** A diákönkormányzatot segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján a nevelőtestület egyetértésével az intézményvezető bízta meg. A diákönkormányzat az **általa megalkotott és elfogadott szervezeti és működési szabályzat alapján** végzi tevékenységét.

### A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

### A diákönkormányzat...

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni, (a szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja)
- feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését,
- működéséhez az iskola külön diák-önkormányzati szobát biztosít, berendezéssel.





Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

**A diákképviselők az alábbi tanácskozások rendszeres résztvevői:**

- a tanulók fegyelmi tárgyalásai,
- minden olyan tanácskozás, ahol iskolai szinten értékelik a tanulók munkáját, vagy olyan kérdések kerülnek megvitatásra, amelyek érintik a diákokat.

A tanulók és a diákképviselők kéréseikkel, javaslataikkal bármikor felkereshetik az iskola tanárait és a vezetőséget. A diákok közvetlenül részt vesznek az őket tanító pedagógusok teljesítményértékelésében az intézményi minőségirányítási programban rögzítettek szerint.

**Intézményi Tanács**

Tagjai:

Újbuda Önkormányzata részéről

DBTK részéről

SZV részéről

Iskola részéről

Tagiskola Vezetők

Nevelőtestület részéről egy-egy személy.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.



## A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

### Szülői értekezletek

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

### Tanári fogadóórák

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

Minden kollégának – az iskola honlapján is megtalálható időpontban- van minden héten a tanítási órák ideje alatt egy fogadó órája. Erre a szülők telefonon tudnak bejelentkezni.

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

### A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök, évfolyamfelelős a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök, évfolyamfelelős a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

### A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.**

E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet írni.

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

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





## Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

**Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.**

Az intézményvezetőhelyettesek, tagintézmény vezető, munka közösségvezetők, tanítók, szaktanárok feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervekkel.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának és szervezésének érdekében **az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia** a következő intézményekkel:

- Dél-Budai Tankerületi Központ
- Újbuda Önkormányzata
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Nevelési Tanácsadóval
- Logopédiai Intézettel
- Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal (szükség szerint)
- a kerület egészségügyi szolgálatával
- XI. ker. GAMESZ
- Magyar Államkincstár (MÁK)
- Újbuda Pedagógiai Iroda (UPI)
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- a kerületi óvodákkal
- a Weiner Leó Katolikus Zeneiskola és Zeneművészeti Szakgimnázium
- ELTE
- a kerületi sportegyesületekkel, sportszervezetekkel és sportpályákkal
- Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület.

**Támogatjuk, hogy az iskola olyan külföldi cserekapcsolatokat építsen ki,** amelyek a nyelvtanulás mellett a diákok és kollégák szakmai munkájában is közös munkára, együttműködésre ad lehetőséget.

Amennyiben tartós kapcsolat kialakításának a lehetősége merül fel intézményekkel, szervezetekkel, vagy gazdasági egységekkel, az intézmény vezetője a tantestület elé viszi a kapcsolattartás formájára vonatkozó javaslatát. A tantestület határozatban dönt arról, hogy ha a kapcsolatrendszerét valamilyen formában bővíteni kívánja. Ebben az esetben az iskola pedagógiai programját, döntésének megfelelően módosítja.

**Az iskola külső kapcsolatainak személyi felelőse minden esetben az intézmény vezetője,** aki a kapcsolattartással összefüggő feladatkörét indokolt esetben az iskolavezetés bármelyik tagjára, vagy a tantestülettel előre egyeztetett módon a tantestület tagjainak egy kisebb csoportjára átruházhatja.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** eredményesebb ellátása érdekében az iskola fejlesztőpedagógusa rendszeres kapcsolatot tart fenn az Újbudai Humán Szolgáltatóval és az Újbudai Nevelési Tanácsadóval.

**A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető felelős.**

### **Elektronikus kapcsolat – a hivatalos iskolai honlap**

A [www.bethlen.hu](http://www.bethlen.hu) címen elérhető iskolai honlapon keresztül intézményünk egyrészt a jogszabályban rögzített nyilvánosságra hozandó információkat /dokumentumokat teszi elérhetővé, másrészt az intézményünk iránt érdeklődők számára az iskolában folyó pedagógiai, nevelési és szakmai munkát mutatja be a honlap adta lehetőségeket minél jobban kihasználva.



A hivatalos iskolai honlapon megjelenő információk publikálását a honlap szerkesztője minden esetben előzetesen egyezteti az intézmény vezetőségével, s **azokat csak az egyetértésük után teszi elérhetővé.**

*Lásd még: Pedagógiai Program: „Partneri kapcsolattartási formák és az iskola külső kapcsolatai” c.*



## Az intézménybe való belépés és benntartózkodás

### A tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

Székhely: 7.00 – 17.30 óráig

Kincskereső Tagiskola: 7.00 – 17.00 óráig

Montessori Tagiskola: 7.00 – 17.00 óráig

### Az intézmény hivatalos munkarendje tanítási napokon:

Székhely: 8.00 – 17.30 óráig

Kincskereső Tagiskola: 8.00 – 17.00 óráig

Montessori Tagiskola: 8.00 – 17.00 óráig

Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók. Erről az iskola intézményvezetője írásban tájékoztatja a DBTK vezetőjét.

**Szorgalmi időben** tanítási napokon, vagy olyan tanítás nélküli munkanapokon, amikor diákok tartózkodnak az intézményben, a nyitva tartás idején belül reggel az iskola intézményvezetőjének vagy az iskolavezetés egyik tagjának (intézményvezető, intézményvezetőhelyettesek, megbízott pedagógus) az iskolában kell tartózkodnia. A benntartózkodás pontos rendjét a vezetők munkaköri leírása tartalmazza, melyet az iskola dolgozóival a tanév kezdetén ismertetni kell.

Amennyiben az intézményvezető vagy 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.

Szorgalmi időben a **nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése** az alábbiakban meghatározott **ügyfélfogadási időben**, az iskolatitkári irodában történik:

- hétfőtől – csütörtökig: 7.30-tól 16 óráig,
- pénteken: 7.30-tól 13.30-ig.

Az első tanítási óra 8.00-kor kezdődik.

### Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodása

Az intézménybe történő belépést a portás koordinálja, aki az iskolába belépő nevét és bent tartózkodásának okát, idejét egy erre a célra szolgáló füzetben vezeti.

**Szorgalmi időben:** az intézményben csak azok tartózkodhatnak az iskolánkkal jogviszonyban nem álló személyek közül, akik erre előzetesen írásos vagy szóbeli engedélyt kaptak az iskolavezetés valamelyik tagjától, az iskola valamely szaktanárától vagy a titkárság valamely dolgozójától.

**Szorgalmi időn kívül:** csak előzetes bejelentés után, intézményvezetői engedéllyel lehet az épületben tartózkodni, amennyiben az épület őrizete biztosított.

A portás mindaddig a portásfülke előtt várakoztatja azt a személyt, aki előzetesen nem kapott engedélyt az épületbe történő belépésre, amíg a keresett személyt el nem éri (a belső telefonhálózaton keresztül), vagy az ellenkezőjét az intézmény vezetőségéből valaki nem engedélyezi.

A tanulók barátait, ismerőseiket az intézményen belül csak külön intézményvezetői engedéllyel fogadhatják.



### **A termek és egyéb helyiségek bérlése:**

A mindenki által egyeztetett rendezvény résztvevői az engedélyezés után léphetnek be az iskolába és az egyeztetés során meghatározott termet/termeket a meghatározott időben használhatják.

A jogszerű és rendeltetésszerű használat, a terem leltári ellenőrzése a titkárság dolgozójának a feladata. Probléma esetén a felvett jegyzőkönyvből tájékoztatásul (a probléma megoldásáról és a kár rendezéséről) az iskola intézményvezetőjének is kapnia kell egy példányt.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ill. az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **Az iskola épületének használata**

Az iskola épülete **munkaszüneti napokon** csak a DBTK intézményvezetőjének engedélyével és az iskola vezetőjének egyetértésével, valamint a portaszolgálat megszervezésével nyitható ki.

A munkaszüneti napokon történő nyitva tartás igényét, az ok és a résztvevői kör megjelölésével legalább egy héttel a tervezett időpont előtt egyeztetni kell az intézmény vezetőjével.

Az iskola helyiségeit a tanulók csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola épületeit, helyiségeit a rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

### **Az iskola helyiségeinek használói felelősök:**

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az energiatakarékosságért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ - ben és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A könyvtár, a számítástechnika terem, a tornaterem, kistornaterem, tablet terem és szaktantermek, a sportudvar, a DÖK iroda és a kondicionáló szoba használati rendje az SzMSZ mellékleteként található meg.

A szaktantermekben a tanulók a foglalkozást tartó személy jelenléte nélkül nem tartózkodhatnak. Az iskola technikai eszközeit csak engedéllyel használhatják.

A technikai, demonstrációs és egyéb kísérleti eszközök használata csak az erre hivatott, megfelelő szakismerettel rendelkező és anyagi felelősséggel tartozó, felnőtt személy, iskolai dolgozó jelenlétében lehetséges. Tantermek, raktárak és eszközöket tartalmazó zárt szekrények kulcsai csak iskolai dolgozónak adhatók ki.

Az iskola területén hirdetésményeket elhelyezni csak az iskolavezetés valamelyik tagjának engedélyével, az osztályterekben lévő hirdetőfelületeken pedig csak az osztályfőnökök beleegyezésével lehet.

A diákönkormányzat által használt helyiség és az ott lévő eszközök használati rendjét a diákönkormányzat szabályozza.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az iskola helyiségeit elsősorban nyitvatartási időben, a tanítási időn túl, valamint a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső



igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola a tanulók részére délután számítástechnikai hozzáférést nyújt a könyvtárban. A nyitvatartási rendet és a termek használatát a 6. sz. melléklet szabályozza.

A portás, vagy az ügyeletes tanár, ill. indokolt esetben az iskola bármely dolgozójának kérésére az intézmény tanulóinak azonosítás céljából a diákigazolványt fel kell mutatni, vagy személyazonosságát más módon kell tisztázni. Amennyiben az érintett ezt megtagadja, az intézkedő személynek kötelessége az érintettet az épület elhagyására felszólítani, valamint az iskolavezetés valamelyik tagját haladéktalanul értesíteni, aki felveszi a kapcsolatot a kerületi rendőri szervekkel.

### **Tanítási szünetek alatti nyitva tartás**

**Tanévközi tanítási szünetekben:** az iskolában az ügyelet biztosított. A technikai dolgozók ezeken a napokon is – a beosztásuknak megfelelően – az épületben tartózkodnak.

**Nyári szünetben:** A tanévzárás utáni első- és a tankezdést megelőző utolsó héten a napközis tanulók fogadása miatt teljes nyitvatartási idővel működik az iskola. A további napokon csak a technikai dolgozók tartózkodnak az épületben.

Az iskola a tanítási szünetekben **a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint** tart nyitva. (Általában kéthetente szerdai napokon 9.00 és 13.00 között.) Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet is folyamatosan meg kell szervezni.

**Előre meghatározott ügyeleti napokon** az épületben 9.00-13.00 óra között az épület irodájában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja.

**Igény szerint** 7.00 és 8.00 óra között illetve 16.00-17.00 óra között **a nyári szervezett táborozásban részt vevő tanulók** gyülekeznek az arra kijelölt pedagógus felügyeletével az iskola bejáratánál.

### **Vezető, alkalmazottak és a tanulók benntartózkodása**

Az intézmény hivatalos munkaidejében **felelős vezetőnek** kell az épületben tartózkodni.

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

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.





A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

### **A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámokban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### **A kötelező óraszámokban ellátott feladatok**

- a tanítási órák megtartása
- osztályfőnöki órák megtartása;
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők, más fejlesztő foglalkozások, stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtári órák;
- egyéb foglalkozások az éves munkaterv szerint,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe (32 órába) beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

#### **A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen:**

- a) tanítási órákra való felkészülés,
- b) tanulók dolgozatainak javítása,
- c) tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,



- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki-, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- m) diákönkormányzat segítése
- n) ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- p) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- r) tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- s) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- t) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- u) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- v) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- w) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- x) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- y) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- z) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat **az iskolában kötelesek ellátni**:

- a kötelező óraszámban meghatározott tevékenységek mindegyikét (*lásd fenn*);
- az előző szakaszban meghatározott tevékenységek, *kivéve*: az a,b,c,d pontokban leírtakat.

**Az intézményen kívül végezhető feladatok:**

- az előző szakaszban meghatározott tevékenységek *közü*l: az a, b, c, d pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. **Mindezek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról** – figyelembe véve a *köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében* 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő, a meghatározott, kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – **a pedagógus maga dönt.**

**Pedagógusok munkarendje, benntartózkodása**

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

**A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezetőhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.



**Rendkívüli esetben** a pedagógus az intézményvezetőtől vagy helyettesétől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az intézményvezetőhelyettes engedélyezi.

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

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

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

## **A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása az iskolai munkatervben rögzített. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

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

Az iskolába érkezését és az intézményből való távozását minden dolgozó a portánál elhelyezett jelenléti íven rögzíti, melyet aláírásával igazol. Az iskola főbejáratánál, és több pontján kamera működik.

Tanórák kezdete előtt 2 perccel, majd 1 perccel korábban jelzőcsengő figyelmeztet.

A tanórák végét csengő jelzi.

A tanárok a szünetekben beosztás szerint ügyelnek a folyosókon, ebédlőben, aulákban és az udvaron.

A tanárok iskolában tartózkodásának ideje nem korlátozott, de annak oka, csak az iskolai feladatokkal kapcsolatos lehet. Az iskolában tartózkodás idejéről és okáról az érintett kollégának tájékoztatnia kell az intézményvezetőt, és engedélyt kell kérnie!

A tanítás nélküli munkanapokon az iskola intézményvezetője jelöli ki, hogy mikor és hol kell a kollégáknak tartózkodniuk, valamint azt is, hogy milyen feladatot kell elvégezniük.



## Nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az iskolába érkezését és az intézményből való távozását minden dolgozó a portánál elhelyezett jelenléti íven rögzíti, melyet aláírásával igazol. Az iskola főbejáratánál, és több pontján kamera működik.

## Diákok benntartózkodása

**A diákok iskolába érkezésének 7:55-ig** kell megtörténnie, hiszen a diákoknak is szüksége van a ráhangolódási időre, amíg felérnek az osztályukba, elrendezkednek, áttekintik a napjukat, esetleg elmennek az 1. óra szaktantermébe.

A diákok órára érkezését is segíti a jelzőcsengők hangja.

A kicsengetés jelzi az óra végét.

Az órák közötti szünetekben a diákok étkezhetnek, a tantermekben, folyosókon, aulában és az 1. és 5. szünet kivételével az udvaron tartózkodhatnak.

Meghatározott időben az étkezőbe mennek az iskolában ebédelők. Aki nem az iskolában ebédel, vagy nincs több órája, szakköre, foglalkozása vagy nem akar a könyvtárban, vagy az évfolyamfelelőssel tanulni, elhagyja az iskola épületét.

Jogszerűen csak azok a diákok lehetnek az iskolában, akik tanári felügyelettel tartózkodnak ott. A felügyelet nélküli iskolában tartózkodás lehetetlenné teszi a tanári felelősségvállalást.

**A tanuló a tanítási idő alatt** csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, évfolyamfelelőse (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettes), ill. a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola területét.

**Rendkívüli esetben** – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettes és az osztályfőnök/évfolyamfelelős adhat engedélyt.

Az évfolyamfelelős személyesen szól a portásnak, hogy az érintett tanuló igazoltan távozzon az iskolából.

Tanítás nélküli munkanapokon az osztályfőnökkel, évfolyamfelelőssel egyeztetett programokon vesznek részt a tanulók, amelyeknek szabályozása az SZMSZ-ben és a Házirendben található.

## Az elméleti oktatás rendje

Az oktatás és nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Rendkívüli esetekben 35 perces (rövidített órák is tarthatók).



Tanítási óra csak rendkívül indokolt esetben maradhat el vagy rövidülhet meg. Az előre látható, rövidített tanórákkal, vagy az órarendben rögzítettél kevesebb tanórával megtartott tanítási napokat az iskolai munkatervben rögzíteni kell. Rendkívül indokolt esetben (hangverseny, ünnepély, pedagógiai érdek stb.) a tanítási órákat összevontan is meg lehet tartani, de az óráknak havi, esetleg több havi átlagban, ez esetben is meg kell egyezniük az óratervi órák számával.

A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az intézményvezető kivételt tehet.

A tanítási órák látogatására a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

Az egyes tanítási órákat 10-15-20 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani.

### **Iskolában a tanórák/szünetek rendje:**

1. óra	8.00 - 8.45
2. óra	9.00 - 9.45
3. óra	10.00-10.45
4. óra	11.00-11.45
5. óra	11.55-12.40
6. óra	12.50-13.35
7. óra	14.00-14.45
8. óra	14.50-15.35

Az óráközi szünetek a tanulók pihenésére és a helyiségek szellőztetésére szolgálnak.

Az iskolában az óráközi szünetek és a tanórák idején, valamint 7.55-től az iskola bejáratánál tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanári ügyelet az iskolában éves ügyeleti beosztás szerint működik, amely meghatározott épületrészekre terjed ki, s a tanári szoba hirdetőjén, a portán és a kistanárikban van elhelyezve.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 17.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni, ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.



## A tanítás rendje

### Székhely, Montessori Tagiskola:

7.00 – 7.45 óra között reggeli ügyelet van az azt igénylő gyermekek számára.  
A tanítás 8.00 órakor kezdődik, a tanítási órák 45 percesek.

A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, az ebédre befizetett tanulók megebédelnek a beosztás szerint, illetve a napközis tanulók csoportjukhoz mennek és a napközis nevelő vezetésével mennek ebédelni.

A nem kötelező délutáni foglalkozásra várók a könyvtárat vehetik igénybe nyitvatartási ideje alatt, illetve az aulákban elhelyezett pihenőhelyeket használhatják az ügyeletes évfolyamfelelős felügyeletével/ a székhelyen/.

### Kincskereső Tagiskola

7.30–tól érkezhetnek a tanulók az iskolába.  
8.00 órakor kezdődik a tanítás.

A tanulók és a tanárok munkarendjét és ritmusát nem csengőszó szabályozza. A törvény által előírt mértékben kötött a napi és a heti kötelező órák száma, melyeket a délelőtti tanítási időben kell elvégezni. Kötött továbbá a tanítási nap kezdetének és végének időpontja. A tanórák hosszát azonban - a gyerekek mindenkori állapotát és igényeit figyelembe véve - az osztályfőnök dönti el. A szaktanárok, külső előadók által tartott órák kivételt képeznek ez alól. Az ő óráik előre meghatározott tanrend szerint pontosan kezdődnek és végződnek.

A foglalkozási rend az osztályban ki van függesztve, melyet ismernek a tanulók és a tanárok egyaránt. A foglalkozási rend is tanulási folyamat során épül fel, formálódik ki, ebből következően nem pontosan ugyanazt jelenti az iskolába lépő elsős és a végzős számára.

A tanórák hosszának kötetlenségéből következően a szünetek rendje sem kötött. Szünet idején az osztályfőnök és a gyerekek közös kötelessége, hogy biztosítsák a nyugodt, kielégítő tanulás lehetőségét azok számára, akik éppen dolgoznak.

### Napközis foglalkozások rendje

A délutáni foglalkozás szerves folytatása a délelőtti munkának, így minden gyermek részt vesz benne. A délutáni időbeosztásnak kötött a sorrendje: az ebédet szabad foglalkozás követi három óráig, majd egyórás tanulás következik, az uzsonna után a napot - a hazamenetelig - játék zárja.

A délutáni napközi egy lehetőség az általános iskolásoknak a jogszerű iskolában tartózkodásra. A 2013/2014-es tanévtől az éves munkatervben, pontosan rögzítjük a tantárgyfelosztásban meghatározott lehetőségeket, melyeket általánosabb formában a Pedagógiai Program tartalmazza.

### Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítása érdekében, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások mellett, tanórán kívüli foglalkozásokat szervezünk. Az adott tanévben meghirdetett és véglegesített tanórán kívüli foglalkozásokat a tanév munkatervében, és



annak részeként a munkaközösségek által előkészített és a nevelőtestület által véglegesített, szaktárgyakra vonatkozó munkatervben rögzítjük.

A tanórán kívüli foglalkozások nem kötelezőek, de az tantárgyfelosztás tervezhetősége miatt csak félévkor, illetve évvégén lehet a csoportból kilépni. Amennyiben a foglalkozáson résztvevők köre tíz fő alá csökken, az intézményvezető a foglalkozást megszüntetheti.

A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tanítási óra.

A helyi tanterv határozza meg, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken egy adott osztály valamennyi tanulója köteles részt venni, valamint hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken a tanulónak a választásra felkínált tantárgyak közül kötelezően választva, a helyi tantervben meghatározott óraszámban részt kell vennie.

Ha a tanulót – kérelmére – felvették a kötelezően választandó vagy a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. Erről a tényről – a kötelezően választandó vagy a szabadon választott tanítási órára történő jelentkezés előtt – a tanulót és a tizennyolc év alatti, továbbá a gondnokság alatt álló tanuló (a továbbiakban a tizennyolc év alatti és a gondnokság alatt álló együtt: kiskorú tanuló) szülőjét írásban tájékoztatni kell.

A kötelezően választandó és a szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a kötelezően választandó és a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

Ha az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a kötelezően választandó vagy a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, az iskolába történő beiratkozással a fent említett órákon való részvételt is vállalja a tanuló.

#### **Az iskola minden év május 20-áig felméri, hogy a tanuló:**

- milyen kötelezően választandó illetve szabadon választott tanítási órán, továbbá
- melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán, vagy – az állami általános iskolában – kötelező erkölcsstan órán kíván-e részt venni.

A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek **írásban kell bejelentenie**, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni ezeken a foglalkozásokon, továbbá ha jelentkezni kíván más szabadon választott vagy kötelezően választandó tanítási órára.

**Az intézményvezető minden év április 15-éig** elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is.

A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

**A tanuló május 20-áig** jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés vagy iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit a középiskola intézményvezetőjével és az intézményvezető által kijelölt pedagógussal.



A tanuló a tanév során egy alkalommal az intézményvezető engedélyével módosíthatja választását. *Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja.* A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen –, gyermekével közösen gyakorolja.

Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítása érdekében, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások mellett, tanórán kívüli foglalkozásokat is szervezünk. Az adott tanévben meghirdetett és véglegesített tanórán kívüli foglalkozásokat a tanév munkatervében, és annak részeként a munkaközösségek által előkészített és a nevelőtestület által véglegesített, szaktárgyakra vonatkozó munkatervben rögzítjük.

### **Foglalkozások:**

- énekkar
- tantárgyi és nem tantárgyi szakkör
- sportköri foglalkozások
- tanulmányi versenyek
- sportversenyek
- kulturális rendezvények
- differenciált egyéni képzések
- érettségire való felkészítés
- felzárkóztatások
- tehetséggondozás.

**Versenyek, vetélkedők, bemutatók, projektek, témahetek- és napok, terepgyakorlatok, erdei iskola, ill. egyéb szabadidős programok** (színház, mozi, kiállítás látogatás, farsang, játszóház stb.) az iskola éves munkatervében rögzítetteknek megfelelően kerülnek megszervezésre.

A tanulmányi kirándulások, az erdei iskola, valamint a terepgyakorlatok önköltségeselek.

### **Tantárgyi szakkörök**

A színvonalas tehetséggondozás (verseny-előkészítés) érdekében figyelembe véve a tanulói igényeket, tantárgyi szakköröket kínálunk a szakmai munkaközösségek éves munkatervének figyelembevételével. Szakköri létszám: minimum 10 fő.

A kiemelkedő versenyeredmények elérése érdekében a legtehetségesebb diákjaink számára az intézményvezető külön engedélye alapján a felkészítő tanárok **egyéni foglalkozásokat** is tarthatnak.

### **Felzárkóztató foglalkozások**

Szükség esetén a tanulmányaiban lemaradó tanulók számára korrepetálásokat tartunk.

Felzárkóztató foglalkozások megtartására egyéni vagy csoportos tanulói illetve szülői igény esetén kerül sor.

**Különleges bánásmódot igénylő tanulók** ellátása a fejlesztés kompetenciakörei alapján, a pedagógiai programban meghatározott. *(lásd pedagógiai program ide vonatkozó része)*

### **Művészeti körök**

A tanulók személyiségének harmonikus fejlődéséhez mindenképpen ajánljuk az alábbi, nem osztálykeretben folyó délutáni foglalkozáson való részvételt:

- kamarakórus,
- színjátszó kör,





- képzőművészeti szakkör.

A művészeti ágakban szervezett iskolai és iskolán kívüli bemutatókon, versenyeken való részvételt kiemelten támogatjuk. Kiemelt támogatáson értjük a *nevezési költségek* biztosítását, amennyiben ezt az intézményvezető előzetes írásos kérvény alapján engedélyezi.

A művészeti körökön való részvételi igényeket **minden tanév szeptemberében felméri** a művészeti munkaközösség tagjai. A jelentkezések ismeretében az iskola intézményvezetője dönt a foglalkozások elindításáról és a finanszírozás formáiról.

Az **iskolarádió és az iskolaújság** működési feltételeit a Diákönkormányzat szabályozza. A működési feltételeket az iskola biztosítja.

Iskolaújság, iskolarádió igény szerint megjelentethető, illetve működtethető. Kezdeményezés esetén a Diákönkormányzatnak joga van a szerkesztő bizottságot kijelölni.

Az intézmény részéről a Diákönkormányzatot segítő tanár felel ezen médiák működéséért.

**Az intézményvezetőt minden esetben tájékoztatni kell** megalakulásukról, illetve minden fontos eseményről.

### **Hit- és vallásoktatás**

Iskolában a bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek, amelyet előzetesen egyeztettek az intézményvezetővel.

*A hit- és vallásoktatáson való részvétel önkéntes.* Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## **Tanórán kívüli foglalkozások rendje**

### **Székhely, Montessori Tagiskola:**

14.00 – 17.00 között a tantermeket szakköri és differenciált foglalkozásokra használjuk.

14.00 – 19.00 között az arra kijelölt termekben a Weiner Leó Zeneiskola órái folynak.

17.00 – 19.00 között a tantermeket és a tornatermet bérleti szerződésben, illetve alkalmi bérleti szerződésben rögzítettek szerint bérlők használhatják.

A tornatermet előre egyeztetett feltételek esetén a bérlők 21.00-ig használhatják.

Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának tudomásával tartózkodhat.

A portás feladata a beérkező idegen személyek útbaigazítása és bejelentése a titkárságon.

### **Kincskereső Tagiskola:**

14.00 – 17.00 között a tantermeket szakköri, differenciált és a Weiner Leó Zeneiskola foglalkozásaira használják.



## Ünnepélyek, megemlékezések rendje – a hagyományok ápolása

*Részletesen lásd: Pedagógiai Program alábbi fejezeteit:*

### Hagyományaink ápolása:

- Nemzeti ünnepek, megemlékezések;
- Bethlen székhely hagyományai;
- Montessori Tagiskola hagyományai;
- Kincskereső Tagiskola hagyományai
- Terepgyakorlatok.

### Továbbá: SZMSZ vonatkozó részei:

- A Nevelőtestület hagyományai;
- A Szülői Közösségek hagyományai.

*Az iskolai megemlékezéseket, ünnepélyeket a tantestületnek a munkatervben ezzel megbízott tagja készíti elő.*

## Mérések

Az országos pedagógiai mérések – a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározottak szerinti – végrehajtásában az iskolák, az iskolák vezetői és pedagógusai kötelesek közreműködni. Az országos mérések lebonyolítása tanítási napokon, kötelező tanórai foglalkozások keretében történik. A mérésben részt vevő pedagógus a mérés napjára eső kötelező óráját a méréssel az adott napon összefüggő feladatok végrehajtásával teljesíti. A mérésen való részvétel vagy távolmaradás elbírálására a tanórai foglalkozáson való részvételre és a tanórai foglalkozásokról való távolmaradásra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az országos mérések időpontját, az eljárással kapcsolatos feladatokat, határidőket évente a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet tartalmazza. A méréshez szükséges megfelelő feltételek biztosítása az iskola fenntartójának és az intézmény intézményvezetőjének a közös felelőssége.

Az országos pedagógiai mérések előkészítéséhez az iskolák a hivatal által rendelkezésre bocsátott informatikai rendszerben szolgáltatnak adatot a hivatal részére. Az informatikai rendszerben szolgáltatott adatok valódiságáért az iskola vezetője felelős.

Az országos mérések keretében az érintett nevelési-oktatási intézmények elvégzik az adatfelvételt. Az adatfelvétel hivatal által meghatározott szabályainak betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valódiságáért az iskola vezetője a felelős.

Az országos pedagógiai mérések 6., 8. és 10. évfolyamra vonatkoznak.

### A tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálata

Iskolánkban minden tanévben a Netfit mérési módszer alkalmazásával 5-12. évfolyamra kiterjedően, a nappali oktatás munkarendje szerint felkészülő tanulók részvételével megszervezzük a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérését, vizsgálatát. A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérését, vizsgálatát az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa végzi.

A lefolytatott mérés, vizsgálat eredményeit a vizsgálatot végző pedagógus a mérésben érintett tanulónként, osztályonként és évfolyamonként rögzíti, az eredményeket a testnevelés tantárgyat



tanító pedagógusokkal közösen elemzik, és meghatározza a tanuló fizikai fejlődése szempontjából szükséges intézkedéseket.

## Vizsgarendszerünk

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

**Osztályozó vizsgát kell tennie** a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a rendeletben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

### Osztályozó vizsga

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni és minden esetben, jegyzőkönyvben rögzíteni.

### Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

A tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van, amennyiben az osztályok létszáma ezt megengedi. Átvétel esetén a tanuló tudásszintjét írásban és/vagy szóban felméri az iskola pedagógusaiból összeállított bizottság és dönt az átvétel lehetőségéről.

Ha az általános vagy középiskolai tanuló úgy kíván iskolát váltani, hogy az az iskolatípus változtatásával is jár, az átvételre a felvételre megállapított eljárás szerint kerülhet sor.

Azokból a tantárgyakból, melyeket nem, vagy kevesebb órában tanult a diák különbözeti vizsgát kell tenni a tanulmányok folytatása céljából.

### Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

Az intézményvezető hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.



## Javító vizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az intézményvezető által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

## Vizsgaszabályzat

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az intézményvezető, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga – ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az intézményvezető, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg.

**A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, ennek keretében:**

- meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,
- átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező tanár csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat a törvény szerint taníthatja.



A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az intézményvezető készíti elő. Ő felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért.

#### **Az intézményvezető feladata ellátása során:**

- dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizennyolc óráig tarthat.

Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató pedagógus által értékelhetően, – így különösen rajz, műszaki rajz, festmény, számítástechnikai program formájában – kell elkészíteni.

Az írásbeli vizsgán a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató pedagógus úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.

A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke a vizsgáztató pedagógus jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket. A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.

Az írásbeli vizsgán kizárólag a vizsgaszervező intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja számológép, számítógép használatát, amelyet a vizsgaszervező intézménynek kell biztosítani.

Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik, azokat a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.

A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap dátumát, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként hatvan perc.

Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

**A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az intézményvezető engedélye alapján:**

- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,



- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet,
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le.

Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teszi le, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani. A pótló vizsga – szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával – harmadik vizsgaként is megszervezhető.

Ha a vizsgáztató pedagógus az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató pedagógus a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az iskola intézményvezetőnek, aki az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést.

Az intézményvezető a megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja, amelynek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató pedagógus nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató pedagógus, az intézményvezető és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó különvéleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

Az intézményvezető az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat – az üres és a piszkosított tartalmú feladatlapokkal együtt – a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató pedagógusoktól. A jegyzőkönyveket aláírásával – az időpont feltüntetésével – lezárja és a vizsgairatokhoz mellékel.

Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató pedagógus kijavítja, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

Ha a vizsgáztató pedagógus a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az iskola intézményvezetőjét.

**Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az intézményvezetőből és két másik – a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő – pedagógusból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságát mérlegeli, és:**

- a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt vagy
- az adott tantárgyból – ha az nem javítóvizsga – a vizsgázót javítóvizsgára utasítja, vagy
- amennyiben a vizsga javítóvizsgaként került megszervezésre, a vizsgát vagy eredménytelennek nyilvánítja, vagy az *a)* pontban foglaltak szerint értékeli a vizsgázó teljesítményét.



*A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.*

Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdí a vizsgát, amelybe beosztották.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és – amennyiben szükséges – kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgálóihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.

Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.

A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik. A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.

A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel, de ha önálló feleletét önhibájából nem tudja folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vét, a vizsgabizottság tagjaitól segítséget kaphat.

A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte, vagy a tétel kifejtése során önálló feleletét önhibájából nem tudta folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vétett. A vizsgázó a tétel kifejtése során akkor szakítható félbe, ha súlyos tárgyi, logikai hibát vétett, vagy a rendelkezésre álló idő eltelt.

Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele. Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felezni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.

Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő tantárgyból történő tételhúzás előtt legalább tizenöt perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Amikor a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.

**A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottsági szakvéleménnyel megalapozott kérésére, az intézményvezető engedélye alapján:**

- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára harminc perc gondolkodási időt a határozatában foglaltaknak megfelelően meg kell növelni,
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le,
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet.



**Ha a vizsgázónak engedélyezték,** hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen vagy a szóbeli vizsgát írásban tegye le, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia, és az engedélynek megfelelő tételeket kell kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

**Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el,** vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni. A szóbeli vizsgán és a gyakorlati vizsgán elkövetett szabálytalanság esetében az intézményvezető az írásbeli vizsga erre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza.

**A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát** a kormányhivatal szervezi.

**A tanuló** – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, az 51. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az engedély megadását követő öt napon belül **jelentheti be,** ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola intézményvezetője a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

**A tanuló** – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül **kérheti,** hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az értesítőben (az ellenőrzőben) kiállított félévi értesítőben kell tájékoztatni.

**Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be,** a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban is fel kell tüntetni.

**Ha a sajátos nevelési igényű tanulók nevelését,** oktatását ellátó iskola helyi tanterve, szakmai programja az évfolyam követelményének teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt határoz meg, a félévi osztályzatot a megnövelt tanítási idő felénél, az év végi osztályzatot pedig a tanítási idő végén kell megállapítani.

**Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra** megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

E rendelkezéseket kell alkalmazni abban az esetben is, ha a tanulót az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára vették fel.

**Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt vagy vendégtanulóként** ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti azt az iskolát, amelyekkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló





magasabb évfolyamra lépéséről – figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott vagy a vendégtanulóként szerzett osztályzatot – az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

**Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett**, ezáltal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. Az iskola magasabb évfolyamán vagy évismétlés esetén e tantárgy tanulásával kapcsolatban a pedagógiai programban foglaltak szerint kell eljárni.

**Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket**, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akit fegyelmi büntetésként az adott iskolában eltiltottak a tanév folytatásától.

**Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget** a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestületől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

**Az évfolyam megismétlése** – kivéve, ha a tanuló betöltötte a tizenhatodik életévét és nem végezte el az általános iskola hatodik osztályát – nem tagadható meg abban az iskolában, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló kérésére az intézményvezető köteles segítséget nyújtani ahhoz, hogy a tanuló a megkezdett tanulmányait másik iskolában vagy a Köznevelési Hídprogram keretében folytathassa.

**Ha a tanuló részére engedélyezték**, hogy a sikeresen befejezett évfolyamot megismételje, kérelmére a magasabb iskolai évfolyamra vagy a szakképzési évfolyamra lépésről, továbbá az érettségi vizsgára bocskátásról a megismételt iskolai évfolyamon elért év közbeni érdemjegyek, félévi és tanítási év végi osztályzatok alapján kell dönten.

A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

### **Valamennyi tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó szabály:**

- A vizsga időpontjáról és helyszínéről írásbeli értesítést küldünk 30 nappal a vizsga előtt.
- A vizsgázó igazolt távolmaradása esetén új vizsgaidőpontot jelöl ki az intézmény vezetője, megfelelő indok esetén az intézményvezető engedélyezheti a vizsga előre hozását.
- A vizsgabizottság három főből áll, tagjait az intézményvezető jelöli ki. A vizsgázó által elért eredményeket és az írásbeli feladatokat jegyzőkönyvben rögzítjük.
- A vizsga írásbeli és szóbeli részekből áll.
- A vizsga követelményei és értékelése teljes összhangban van az adott tantárgy helyi tantervében rögzített követelmény- és értékelési rendszerrel.

### **Az iskola belső vizsgarendszere**

Iskolánkban az évközi és év végi vizsgáknak jól működő, kidolgozott rendszere van. Ennek célja tanulóink felkészítése a szellemi erőpróbákra, valamint az ismeretanyag minél mélyebb elsajátíttatása. A vizsgák egységes rendszert képeznek, melynek részei: évközi, felkészítő vizsgák, "kisérettségi", érettségi vizsga

### **Vizsgák eloszlása évfolyamonként:**



Tantárgy	Évfolyamok											
	7.		8.		9.		10.		11.		12.	
	Félév	Évvége	Félév	Évvége	Félév	Évvége	Félév	Évvége	Félév	Évvége	Félév	Évvége
Biológia								komp.				É
Fizika								komp.				É
Földrajz								komp.				É
Kémia								komp.				É
Informatika												É
Magyar											K	É
Matematika							V				K	É
Nyelvek									V	V		É
Történelem											K	É

Megjegyzés: V: Vizsga(évközi)  
 komp.: komplex vizsga  
 K: „Kisérettségi”  
 É: Érettségi vizsga

A 10. évfolyam első félévében matematika szóbeli vizsgát tesznek diákjaink, hogy az elmúlt három év anyagát összegezzék.

A 10. évfolyam végén a természettudományos komplex vizsgát tesznek a diákok! A tételek olyan témákat fogalmaznak meg, melyek a 4 tantárgy mindegyikében megjelennek. A vizsga célja, hogy a természettudományos ismereteket összegezve, a tantárgyi koherenciát megjelenítve, az általános műveltség részeként, hasznos, gyakorlati ismeretté integrálja az érintett tantárgyakban tanultakat.

10. évfolyam II. félévében, aki előrehozott érettségi vizsgát szeretne tenni valamely nyelvből, annak a 10., 11. és a 12. évfolyam anyagából osztályozó vizsgán kell tudásáról számot adnia, még az érettségi vizsga megkezdése előtt.

A 11. évfolyam végén (március és április hónapokban) nyelvi osztályozó vizsgát tesznek a 11. és a 12. évfolyam anyagából azok a tanulók, akik a tanév végén érettségizni szeretnének az általuk tanult első idegen nyelvből. Ezzel azok, akik előrehozott érettségi vizsgát kívánnak tenni, egyben a vizsgára bocsátás feltételit is teljesítik.

„Kisérettségi” a 12. év I. félévének végén tartunk. Formai keretei megfelelnek az érettségi vizsga követelményeinek. A tanulók tételek szerint felelnek, tanáraik az érettségihez hasonló módon értékelnek.

**írásban:** - matematika  
 magyar nyelv és irodalom  
 történelem

**szóban:** - magyar nyelv és irodalom



történelem  
tantárgyakból kell beszámolni emelt, illetve közép szinten.

A vizsgára a diákok öt és fél év tudásanyagát összegzik.

## Érettségi

### A vizsgákon mindenben az alábbi rendeletek szerint járunk el:

- A Kormány 106/2012. (VI. 1.) Korm. rendelete az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet módosításáról
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
- Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V.24.) OM rendelet

Az érettségi vizsga kötelező és választható vizsgatárgyakból áll. A vizsgázó – függetlenül attól, hogy a középiskolában milyen szintű vizsgára készült fel – dönt abban a kérdésben, hogy közép szinten vagy emelt szinten tesz érettségi vizsgát az egyes vizsgatárgyakból.

Az érettségi vizsgán a vizsgázónak öt – négy kötelező és legalább egy általa választott (a továbbiakban: kötelezően választott) – vizsgatárgyból kell – legalább közép szinten – vizsgát tennie. A vizsgázó a kötelezően választott vizsgatárgy mellett további vizsgatárgyakat választhat (szabadon választott vizsgatárgyak). Azokból a vizsgatárgyakból, amelyekből a vizsgázó a szabályzatban foglaltak alapján érettségi vizsgát tehet, a vizsgatárgy választásának joga nem korlátozott. A vizsgatárgy választásának jogával a vizsgaidőszak rendjéhez, ezen belül a kitűzött vizsganapokhoz igazodva lehet élni.

A kötelező vizsgatárgyak az általános és a részletes vizsgakövetelményekre épülnek (a továbbiakban: központi vizsgakövetelményekre épülő vizsgatárgy). Az általános vizsgakövetelmények határozzák meg, hogy a vizsgatárgy milyen vizsgarészekből áll. A vizsgarészek a következők: szóbeli, írásbeli, gyakorlati.

### Ha a vizsgaszabályzat másképp nem rendelkezik, az érettségi vizsgán a következő vizsgatárgyakból kötelező vizsgát tenni:

- magyar nyelv és irodalom
- történelem
- matematika
- idegen nyelv.

Amennyiben a középiskola központi vizsgakövetelményekre épülő vizsgatárgyból érettségi vizsgára történő felkészítést kíván biztosítani, középszintű érettségi vizsgára történő felkészítés esetén legalább százharmincnyolc órát, emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés esetén pedig legalább kettőszázhetvenhat órát a felkészítésre helyi tantervében biztosítani kell.

Ha a vizsgázó nem magyar állampolgár és anyanyelve nem magyar, továbbá az, aki a középiskolai tanulmányai befejezését megelőző négy tanév közül legalább hármat nem a magyar köznevelési rendszerben végzett, a magyar nyelv és irodalom vizsgatárgy helyett magyarból, mint idegen nyelvből tehet kötelező érettségi vizsgát.

Ha a vizsgázót a közoktatásról szóló törvény 30. § (9) bekezdése alapján a kötelező és a kötelezően választandó érettségi vizsgatárgynak megfelelő tantárgyból mentesítették a középiskolában az értékelés, minősítés alól, vagy az Nkt. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelező és a kötelezően választandó érettségi vizsgatárgynak megfelelő tantárgyból középiskolában mentesítették az



érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés, minősítés alól, akkor az adott tantárgy helyett a vizsgázó egy másik, általa választott vizsgatárgyból tehet érettségi vizsgát.

A vizsgázó részére – amennyiben a tanuló tudásának értékelésénél az a középiskolai tanulmányok során is engedélyezett volt – engedélyezni kell az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását, és biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt.

**Kötelezően és szabadon választható vizsgatárgy lehet:**

- a központi vizsgakövetelményekre épülő, a kötelező vizsgatárgyak közé nem tartozó vizsgatárgy, beleértve a második idegen nyelvet,
- a pedagógiai programban, helyi tantervben meghatározott követelményekre épülő és akkreditált vizsgatárgy (a továbbiakban: akkreditált vizsgatárgy).

Iskolánkban **középszintű érettségi** vizsgára valamennyi olyan tantárgyból felkészítjük diákjainkat, amely a helyi tantervben szerepel.

**Emelt szintű érettségi vizsgára:** matematika, magyar nyelv és irodalom, történelem, angol nyelv, német nyelv, francia nyelv, biológia és fizika tantárgyakból készítjük fel diákjainkat.

**Előrehozott érettségi vizsga** a tanulói jogviszony fennállása alatt, a helyi tantervben a jelentkező számára az adott tantárgyra vonatkozóan meghatározott követelmények teljesítését követően a középiskolai tanulmányok teljes befejezését megelőző első vagy második tanév május–júniusi vizsgaidőszakában letett érettségi vizsga, amelyre meghatározott idegen nyelvekből, továbbá informatikából kerülhet sor.

A vizsgázó teljesítményét a pontszámok százalékban és osztályzatban történő kifejezésével minősíteni kell.

A teljesítmény százalékban történő kifejezésekor a számítást csak az egész szám megállapításáig lehet elvégezni, tizedesjegy nem állapítható meg. Ha a vizsgatárgy vizsgája több vizsgarészből áll, a vizsgázónak minden vizsgarészből legalább tizenkettő százalékot kell teljesítenie ahhoz, hogy a vizsgatárgyból a teljesített százalékérték alapján legalább elégséges osztályzatot kaphasson. Középszintű matematika vizsgatárgyból tett vizsga esetén, ha a tanuló írásbeli teljesítménye elérte a tizenkettő százalékot, de nem érte el a huszonöt százalékot, a vizsgatárgy részletes követelményeiben meghatározott módon szóbeli vizsgát tehet.

Több vizsgarész esetén, az egyes vizsgarészeken elérhető pontszámot az adott vizsgatárgy részletes vizsgakövetelménye határozza meg. Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban tette le, teljesítményét a szóbeli vizsgarésznek megfelelően kell minősíteni. Ha a vizsgázó az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tett, mindkét tétel kifejtését a szóbeli tételek értékelési szabályai szerint kell értékelni, majd a két tételre adott pontszámok összegét a szóbeli vizsgán elérhető pontszám kétszeresének százalékában kell kifejezni, és ez adja a vizsga százalékos minősítését. A vizsgázónak ebben az esetben mindkét szóbeli vizsgáján legalább tizenkettő százalékot kell teljesítenie ahhoz, hogy a vizsgatárgyból a teljesített százalékérték alapján meghatározottak szerint legalább elégséges osztályzatot kaphasson.

**Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.** A felnőttoktatás keretében szervezett érettségi vizsga esetében közösségi szolgálat végzésének igazolása nélkül is meg lehet kezdeni az érettségi vizsgát. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői bizottság ez irányú javaslata alapján a közösségi szolgálat mellőzhető.



## **Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése**

### **A haladási és osztályozási napló archiválása**

A haladási és osztályozónapló archiválása a tanév közben folyamatos digitálisan történik. Iktatása a Kréta rendszerben augusztus 31. napjával valósul meg.

#### **Folyamatos adatmentés szabályai tanév közben:**

- automatikus napi adatmentés történik a Kréta rendszerben,
- eseti, adminisztratív eseményekhez köthető adatmentés történik (pl.: félévváltás)

#### **Az archiválás szabályai:**

- a tanév lezárásakor történik teljes tanévet magában foglaló digitális archiválás a Kréta e-ügyintéző felületén.

### **A digitális napló és online ellenőrző használatának jogszabályi háttere**

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

A 2018/2019. tanévtől kezdődően bevezetésre került mint kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás, a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) ill. a Kréta E-Napló modulja mindhárom feladatellátási helyen.

**A szülők tájékoztatását az 1-6. évfolyamokon** az e-ellenőrzőkönyv online elérhetőségének biztosításával és papír alapú tájékoztató füzetrel végzik a kollégák.

**A 7-12. évfolyamokon** az online e-ellenőrzőkönyv biztosítja a szülők mindennapi, általános tájékoztatását.

A Kincskereső és a Montessori Tagiskolában az 1-6. és az 1-8. évfolyamokon az online e-ellenőrzőkönyv biztosítja a szülők mindennapi, általános tájékoztatását.

## **A szülők tájékoztatásának kötelezettségével kapcsolatos szabályozások**

Az 1. és 7. évfolyamon történő belépést követően a szülők az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az online elérhetőség lehetőségeiről (URL, felhasználónév, jelszó). Egyéb esetekben a tanulói jogviszony kezdetekor (beiratkozáskor) kapnak tájékoztatást írásban.

A digitális napló által szolgáltatott online ellenőrző könyvben látható információkkal kapcsolatban (érdemjegyek, hiányzások) jogorvoslati lehetőséggel, csak az adott hónapot követő 10. munkanapot megelőzően van lehetőség, mellyel az adott szaktanárhoz, osztályfőnökhöz, évfolyamfelelőshöz írásban intézett és hivatalosan átvett levélben lehet élni (email esetén igazoltan olvasott levél elfogadható). Az adott helyzet kivizsgálására és kezelésére az érintetteknek további 10 munkanap áll rendelkezésére. A hiányzások igazolását a házirendben meghatározott módon kell megtenni. A gyermek hiányzását követő órarend szerinti osztályfőnöki óráig fel kell tölteni az e-ügyintézés oldalára, vagy papír alapon beküldeni az osztályfőnöknek/évfolyamfelelősnek, illetve betegsége esetén helyettesének. Az osztályfőnöki óra elmaradása nem mentesít a fenti kötelezettség alól.



Szülő a hozzáférési adatainak megváltoztatására vonatkozó kérését, vagy a hozzáféréssel kapcsolatos problémáit csak írásban jelezheti az iskola honlapján közétett módon, az e-ügyintézés felületén.

Az iskola mindent elkövet az online ellenőrző könyv folyamatos, rendeltetésszerű működtetéséért. Az esetleges műszaki, technikai vagy adminisztrációs okokból történő szolgáltatás kimaradásért, valamint az ebből származó esetleges következményekért az iskola nem vállal felelősséget, ugyanakkor köteles gondoskodni a szolgáltatás lehető legrövidebb időn belüli visszaállításáról.

A haladási- és osztályozó napló vezetésének szabályozásáról a tantestület a tanévnyitó értekezleten kap tájékoztatást. A haladási és osztályozó napló vezetésének rendjéről szóló tájékoztatás kiterjed a:

- megtartott órák és adott osztályzatok beírásnak határidejére (a napló automatikus zárásának határidejét is beleértve),
- a helyettesítések beírásának szabályozására,
- a tanítás nélküli munkanapok adminisztrációjával kapcsolatos szabályozásokra a tanév helyi rendje alapján,
- a helyi sajátosságok (projektnap, terepgyakorlat, tanulmányi kirándulás, erdei iskola, stb.) adminisztrációjáról szóló tájékoztatásra az éves munkaterv ismeretében,
- az órarendek és csoport névsorok ellenőrzésével kapcsolatos köteleességek ismertetésére, hiba esetén az eljárás módjára,
- a csoport/ osztály elhagyás/váltással kapcsolatos adminisztrációk és tájékoztatás kötelezettségére, az eljárás módjára,
- a hiányzások adminisztrációjának kötelezettségéről, és a program által biztosított ezzel kapcsolatos szolgáltatások beállításainak tájékoztatásra,
- a dícséretes és fegyelmi fokozatok beírásának módjára, rendjére és határidejére,
- az osztályfőnökök és évfolyamfelelősök számára a hiányzásokkal kapcsolatos igazolások kezelésének rendjére, és a program által biztosított szolgáltatások beállítására,
- a tantárgyi mentességek, egyéb felmentések, stb. beírásának rendjére és az ezzel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségekre,
- a magántanulói státusz, egyéni tanrend, osztályozó vizsga kötelezettség, vagy egyéb egyedi elbírálást igénylő, vagy határozattal szabályozott kérdés adminisztrációjára, és az ezzel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségekre,
- a félévi és év végi osztályzatok beírásának rendjére,
- valamint a fent felsoroltak megszegésével kapcsolatos fegyelmi eljárások lehetőségére.

A haladási és osztályozó napló vezetésének szabályozása a tantestület számára, minden tanévre a tanévnyitó értekezlet jegyzőkönyvében olvasható.



## **Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

**Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:**

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá a Poszeidon rendszerben tároljuk. A fenti rendszerekhez való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezetőhelyettesek) férhetnek hozzá.



## Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

### Egészségügyi ellátás

Az iskola – egészségügyi ellátásáról szóló a 26/1997. (IX.3) NM rendelet az, amely többek között összefoglalja a nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola – egészségügyi feladatokat és a nevelési – oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatokat is.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A fogászati ellátást az iskolafogászati ellátás keretében iskola-fogorvos végzi. Az iskolaorvos heti két alkalommal rendel az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

Hétfőn és szerdán: 08:00-09:00 között.

Az iskola védőnője előre elkészített munkaterve alapján, melyet az intézményvezetővel egyeztet, végzi munkáját.

Az intézményben iskolaorvosi rendelő működik, a fogászati ellátás az iskolafogorvos rendelőjében történik.

A tanulók vizsgálatokon történő megjelenését az iskolatitkár koordinálja.

Az iskolaorvos elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászati szűrés,
- belgyógyászati vizsgálat,
- szemészet, színlátás vizsgálat, hallásvizsgálat,
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente egyszer,
- gyógy-testnevelésre, könnyített testnevelésre történő beosztás a tanulói kérvény benyújtása után folyamatosan,
- sportorvosi vizsgálat a diáksport versenyek előtt, általában félévente.

### Szülői ellátási kötelezettség

A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

### Intézmény ellátási kötelezettsége

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi





rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

### **A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A munkaviszony létesítés feltételeként a dolgozók foglalkozás egészségügyi alkalmassági orvosi vizsgálaton vesznek részt az iskola üzemorvosánál.

A dolgozó egészségromlása esetén a munkahelyi vezető javaslatot tehet az üzemorvos felé munkaköri alkalmassági felülvizsgálat elvégzésére.

Valamennyi dolgozónak évente javasolt tüdőszűrő vizsgálaton megjelennie és erről az igazolást bemutatnia.



## Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

### Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, és a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

### Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgáltatnia a munkavédelmi felelős közreműködésével. 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.

### A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

- A tanulóbalesetet az előírt módon nyilván kell tartani.



- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt módon jegyzőkönyvet kell felvenni.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatban:**

- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit;
- az iskola helyi tarterve 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 az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni;
- az osztályfőnököknek/évfolyamfelelősöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órákon, melynek során ismertetni kell

- az iskolára és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
- a házirend balesetvédelmi előírásait;
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

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

**A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek** témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

**A tanév első szaktárgyi óráján** a szaktanár ismerteti a szaktantermek használatával kapcsolatos védő-óvóintézkedéseket. Az általános tudnivalókra, veszélyforrásokra ekkor kell figyelmeztetni a tanulókat, és el kell készíteni az ismertetés dokumentációját.

A kémia, biológia, fizika, számítástechnika, technika, testnevelés tárgyak oktatásakor, a kísérletek végzésekor, géphasználat, eszközhasználat esetén a tanár minden esetben felhívja a figyelmet a balesetveszély lehetőségére.

## **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

### **Névsorok, jelenléti ívek a portán**

Minden tanév elején a portára lekerülnek az új osztálynévsorok, a tanári és az alkalmazotti jelenléti ív is. A délután foglalkozásokon résztvevők névsora szintén, és az iskolába érkező vendégek nevét



a füzetbe bejegyezve szintén ott találjuk. Természetesen a foglalkozást tartó kollégának a kötelessége, hogy a jelenlévők létszámát és nevét tudja.

#### **Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az iskolavezetés tagjai.

#### **A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

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

**A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető** vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolarádióon keresztül, vagy áramszünet esetén „kolompolásal” értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk és lehetőleg minden felszerelési tárgyat magukkal kell vinniük.

A tanulócsoporthoz a **veszélyeztetett épületből való kivezetéséért** és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

#### **A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:**

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,



- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszereszek stb.) fogadásáról.

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ mellékletében található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

#### **Tűzriadó esetén meg kell határozni:**

- a rendkívüli esemény jelzésének módját,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén teendő tennivalóit:
  - kiürítés
  - mentés
  - rendfenntartás
- biztonsági szervek értesítése, fogadásuk előkészítése
  - az iskola helyszínrajzát,
  - az építmények szintenkénti alaprajzát,
  - a menekülési útvonalakat,
  - a vízszerezési helyeket,
  - a helyiségeket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével
  - a közművezetékek központi elzáróit.

#### **Bombariadó esetén szükséges intézkedések:**

- Az épületben tartózkodó vezető értesítése.
- Az iskola vezetője, vagy helyettese értesíti a rendőrséget, majd a tanárokat és a diákokat, akik a tűzriadó levonulási terve alapján elhagyják az épületet.

#### **Bombariadó miatt elmaradt órák pótlása:**

- Ha az első három órában történik a bombariadó az épület átvizsgálása után az aznapi tanítási órákat rövidített (40 perces) formában megtartjuk.
- Ha a 4.–6. órában történik a bombariadó, az elmaradt órákat két héten belül az órarendi órák megtartása mellett pótoljuk. (szombati nap, esetleg délután)

#### **Munkavédelem**

Az intézményben az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért és a biztonsági intézkedések megtételéért az intézmény vezetője a felelős. Felelősségét megbízás alapján megoszthatja a munkavédelmi felelőssel, aki munkaköri leírás alapján dolgozik. A



részletes szabályozást az SzMSz melléklete tartalmazza. Az előírások betartása az intézmény minden dolgozójára és tanulója nézve kötelező.



## Tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

**Szabályzatunkat az SzMSz elején kigyűjtött és az alábbi jogszabályok alapján készítettük:**

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente – az intézményvezető határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

### A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

### A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvek forgalmazására szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős, aki minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.



Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert Szakmai alapdokumentumában a tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

### **A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése**

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskolai faliújságon, illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.





Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

### **A tankönyvtámogatás módjának meghatározása**

A korábban meghatározott felmérés eredményéről az intézményvezető minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

### **A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig/március utolsó napjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkatárs munkaköri kötelessége.

Az iskolai Könyvtár SzMSz-ét *Külön melléklet tartalmazza.*



## Záró rendelkezések

Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására:

- Az intézményvezető;
  - A nevelők szakmai munkaközösségei;
  - A szülők közössége;
  - Az iskola fenntartója;
- tehet javaslatot.

Budapest, 2019. augusztus 29.

.....  
intézményvezető

### Nyilatkozat

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Szülői Közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....  
Szülői Közösség elnöke

### Nyilatkozat

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....  
Diákönkormányzat vezetője



## MELLÉKLETEK

### 1. számú melléklet: Záradékok

#### Az iskolák által alkalmazott záradékok a 20/2012 EMMI rendelet alapján

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) ..... iskolába.	Bn., N., TI., B.
2. A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5. .... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6. Mentésítve .... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7. .... tantárgy .... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ....	N., TI., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentésítés okát is.	N., TI., B.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13. A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... -tól ..... -ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.	N., TI., B.
16. A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17. A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet.	N., TI., B., TI., B.
18. A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., TI., B.



19. A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot TI., B. kapott.  
Évfolyamot ismételni köteles.
20. A(z) ..... tantárgyból ..... -án osztályozó vizsgát N., TI. tett.
21. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.
22. A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve. TI., B.
23. A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve. TI., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga TI., B. letételére .....-ig halasztást kapott.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) TI., B. .... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.
26. A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja TI., B., N. tanulmányait.
27. Tanulmányait ..... okból megszakította, Bn., TI. a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.
28. A tanuló jogviszonya Bn., TI., B., N.  
a) kimaradással,  
b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,  
c) egészségügyi alkalmasság miatt,  
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,  
e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
29. .... fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. .... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés TI. végrehajtása .....-ig felfüggesztve.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.  
a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.  
b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra TI., B. helyesbítettem.
34. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt B. érvénytelenítettem.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében Pót. TI. elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) Pót. TI. eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.
37. A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány TI., B. alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.



38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név Pót. B.  
....., anyja neve  
.....  
a(z) ..... iskola  
..... szak (szakmai, speciális osztály,  
két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát  
a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a  
kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi  
vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga  
eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között  
nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés  
dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja,  
továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól TI., B., N.  
.....-ig pótolhatja.
42. Beírtam a ..... iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam. N.
44. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel)  
osztályozott tanulóval lezártam.
45. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel)  
osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévig ..... óra B.  
közösségi szolgálatot teljesített.
47. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához TI.  
szükséges közösségi szolgálatot
48. ....(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi TI., B.  
tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap TI.

Bizonyítvány B.



## 2. számú melléklet: Adatkezelés

41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatot ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

(3) A köznevelési feladatot ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

(4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
  - db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - dh) mérési azonosító,
- e) tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
  - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
  - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - eg) évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
  - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

(5) A (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.



(6) A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(7) A gyermek, tanuló adatai közül

a)

- a neve,
- születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője neve,
- törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye,
- tartózkodási helye és telefonszáma,
- jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
- magántanulói jogállása,
- mulasztásainak száma

a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

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

c)

- a neve,
- születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- szülője, törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok

az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d)

- a neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- szülője, törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok

a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,



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

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhöz,

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

(8) A gyermek, a tanuló

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

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

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

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

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

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

(2) Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

(3) A 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

44. § (1) A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

(2) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok





végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

(3) A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

(4) Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

(5) A (3) bekezdés a)-b) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: tanulói nyilvántartás) a gyermek, tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát tartalmazza.

(6) A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.



(7) A (3) bekezdés c)-f) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

(8) Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

(9) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

(10) A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

(11) A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

(12) A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(13) Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője gondoskodik. A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány



lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát. A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési intézmény az eljárás során – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton tart kapcsolatot KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott hatósági döntéseket. A KIR adatkezelője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.



### **3. sz. melléklet: A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata**

#### I. Célok, alapelvek

A Diákönkormányzat működését alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozzák.

A Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) célja, hogy – élve a jogszabályok biztosította lehetőségekkel – a diákság érdekeit képviselje, hogy tevékenyen részt vegyen az iskola belső életének formálásában, a tanórán kívüli programok és szabadidős tevékenységek kialakításában.

A DÖK törekszik az iskola vezetésével és tantestületével a folyamatos kapcsolattartásra és együttműködésre, az iskola hírnevéhez méltó színvonalas iskolai közélet fenntartására.

#### II. A működés jogi alapjai

##### 1) A DÖK **dönthet:**

- saját működéséről, munkájának megszervezéséről
- hatáskörei gyakorlásáról
- saját Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásáról
- tisztségviselői megválasztásáról,
- 1 tanítás nélküli munkanap programjáról,
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról, működtetéséről (iskolarádió, újság, stb.)
- a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

##### 2) A DÖK **véleményt nyilváníthat:**

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tanulókat érintő fegyelmi eljárásoknál,
- az intézmény átszervezésével kapcsolatban

##### 3) A DÖK **egvetértési** jogot gyakorolhat:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SZMSZ) elfogadásakor a következő kérdésekben:
- a DÖK részére biztosított helyiségek kijelölése, használati rendje, használati jog megvonása,
- az iskolavezetésnek a DÖK-kel való kapcsolattartás rendje,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos bármely kérdés szabályozása,
- tanulói vélemények kinyilvánításának rendje,
- tanulók jutalmazásának elvei és formái,
- tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái,



- ünnepélyek rendje, hagyományápolás.
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- a házirend módosításakor, elfogadásakor.
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek, segédkönyvek tankönyvrendelésbe történő felvételről szóló igazgatói döntéskor (17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről)
- a tanulmányi versenyek hivatalos jegyzékében nem szereplő tanulmányi versenyre való felkészítés igazgatói döntése előtt.

4) A **DÖK véleményét** az iskola vezetősége kikéri:

- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben,
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység kérdéseiben,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

**(lásd: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 48.§ (4))**

5) A DÖK térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, de nem korlátozhatja az iskola működését. Az iskola vezetője biztosítja a DÖK működése számára szükséges helyiséget és klubszobát, a megfelelő infrastruktúrát (számítógép, nyomtató, bútorok, telefon, fénymásolási lehetőség).

6) A DÖK egy képviselővel képviseltetheti magát az iskola összes, tanulókat is érintő értekezletén (osztályozó konferenciák, tantestületi értekezletek, fegyelmi tárgyalások). Ezekre a DÖK időben meghívást kap.

III. A Diákönkormányzat (DÖK) felépítése, működési rendje.

1) A DÖK legfőbb fóruma az 7. – 12. évfolyamos osztályok által delegált 2-2 főből (továbbiakban képviselők) létrejött **Diákközségülés** (továbbiakban DK, küldöttközgyűlés formájában, a nagy diáklétszámra való tekintettel). A közgyűlések közti időszakban a DÖK nevében a választott Elnökség, illetve a DÖK elnöke jár el. A közgyűlést tanévenként legalább kétszer össze kell hívni. A DK akkor határozatképes, ha a képviselőknek legalább a 2/3-a jelen van. A DK határozatait általában egyszerű többséggel hozza (2/3-os kérdések külön megemlítve), szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

2) A DK minden tanév elején alakuló ülést tart, melyen (kétévente) megválasztja az **Elnökséget** (létszámát, összetételét, és a szavazás módját a DK szabja meg). Az Elnökség maga választja meg (két évre) a DÖK elnökét a 9-12. évfolyamról. A leköszönő elnök tiszteletbeli elnökként segíti az elnökség munkáját. Az Elnökség minden évben elkészíti programját, a DÖK munkatervét, megválasztja tisztségviselőit, és azt az alakuló ülést követően 30. napon belül a Diákközségülés elé viszi elfogadásra. A DK ezt egyszer visszaküldheti, ez esetben az Elnökség a programot köteles átdolgozva ismét a DK elé terjeszteni elfogadásra, 15 napon belül. Elutasítás esetén az elnökség köteles testületileg lemondani, a DK új Elnökséget választ. A program elfogadásához 2/3-os többség szükséges. Az Elnökség a DK-nek tartozik felelősséggel. A DK



tagjai bizalmatlanság esetén kezdeményezhetik az Elnökség, vagy bármely tagjának leváltását (képviselők 25%-ának kezdeményezésére), ez esetben a leváltáshoz titkos szavazás útján 2/3-os többség szükséges.

Az Elnökség a DÖK tevékenységéről évente köteles beszámolót betérjeszteni a Közgyűlésnek. Az Elnökség rendszeresen, általában havonta ülésezik. Tagjai kötelesek az üléseken részt venni, többszöri igazolatlan távolmaradás esetén a Diákközgyűlés leválthatja a távolmaradót. Az ülések összehívásáért a DÖK elnöke felelős. Az ülés összehívását bármelyik elnökségi tag kezdeményezheti. Az ülések között időszakban, az esetlegesen felmerülő ügyeket az Elnökség tagjai interneten keresztül is megvitathatják. Ezekben az esetben a döntéseket, az elnök az alelnökökkel együtt, egyhangúan hozhatja meg.

Az **Elnök** az iskolavezetés előtt egy személyben felelős a DÖK működéséért, képviseli a diákokat. Ő vezeti az elnökségi üléseket és a közgyűlés üléseit. Köteles eljárni a diákok nagyobb csoportját érintő kérdésekben. Felel a diákok rendszeres tájékoztatásáért, a programok kifüggesztéséért, a faliújságokon megjelenő hirdetésekért. Engedélye, aláírása és pecsétje nélkül a DÖK faliújságon nem helyezhető el plakát, hirdetmény. Havonta egyeztet az iskola vezetőjével vagy a DÖK tanárral.

A DÖK **elnök-helyettesek** a diákelnök távollétében, vagy akadályoztatása esetén ellátják annak feladatait. A helyetteseket az elnök maga választhatja meg az elnökség soraiból. Mindkettejük akadályoztatása esetén bármelyik, az elnökség által kijelölt és megnevezett elnökségi tag eljárhat a DÖK ügyeiben.

A DÖK üléseiről az elnökség egyik tagja jegyzőkönyvet készít, melyeket összegyűjtve tárol a DÖK zárható helyiségében. A jegyzőkönyvek kérésre megtekinthetők. Az ülések (mind a DK, mind az Elnökségé) nyilvánosak, azokon megfigyelőként az iskola bármelyik diákja, tanára részt vehet. Zárt ülést - mind a DK, mind az Elnökség ülésein - bármelyik képviselő kezdeményezhet, elfogadásához 2/3-os többség szükséges. Rendzavarás esetén, harmadszori figyelmeztetés után az Elnöknek joga van a rendzavarót az ülésteremből eltávolítani.

3) A **diákképviselők** (osztályonként 2-2 fő) megválasztásáért az évfolyamfelelős felelős. Az osztályokban a választás titkos szavazással történik, egyszerű többséggel, az osztályfőnökök vezetésével. Határidő: minden tanév szeptember 20-a.

A képviselők és az Elnökség mandátuma a tanév végéig érvényes. A képviselők kötelesek részt venni a DK ülésein, hiányzás esetén állandó helyetteset küldenek maguk helyett. A képviselőknek a DK-en szavazati és hozzászólási joguk van. A képviselő kapcsolatot tart osztálya és a DÖK között. Az osztály problémáit, javaslatait, ötleteit, a DK elé tárja, a DÖK határozatait, híreit ismerteti osztályával, legkésőbb az ülést követő osztályfőnöki órán. Az osztályfőnök köteles biztosítani a képviselő beszámolási lehetőségét. Az Elnökség köteles a hozzá írásban beérkező javaslatokra, kérésekre 30 napon belül írásban válaszolni.

A képviselők, ha az osztály nincs megelégedve munkájukkal, az osztály 2/3-ának írásos kérésére visszahívhatók (az Elnökség részére megküldve), az osztály ez esetben haladéktalanul új képviselőt/képviselőket választ.

4) A DÖK munkáját segíti a diákok által felkért nagykorú személy, az iskola egyik tanára. (továbbiakban **DÖK-tanár**) Feladata a DÖK és a tantestület közti folyamatos kapcsolat biztosítása. Ő képviseli a tantestületet a DÖK előtt, szavazati joggal nem rendelkezik, de javaslatokat, észrevételeket tehet, véleményét szabadon kifejtetheti. A DÖK – a DK 2/3-os támogatásával – bármikor kezdeményezheti az iskola vezetőjénél a DÖK-tanár visszahívását, ez



esetben az Elnökség és a tantestület gondoskodik új segítő A DÖK-tanár részt vesz a DÖK elnökségi ülésein és közgyűlésein, folyamatosan tájékozik a diákokat érintő kérdésekről.

5) Panaszkezelési eljárás: A diákok bármilyen ügyben panasszal élhetnek a DÖK vezetőségénél. Ezt írásban, névvel vállalva tehetik meg a következő módon:

- A DÖK helység előtt található levelesládába dobják panaszukat. A ládát rendszeresen, a ládára írt időpontban üríti a DÖK vezetősége.
- A DÖK email címére küldik panaszukat. A cím az iskola honlapján megtalálható.
- Személyesen adják át a DÖK valamely vezetőségi tagjának. A DÖK vezetősége köteles egy egész évre előre megjelölt, állandó időpontban fogadóórát tartani. Ennek beosztásáról az Elnökség maga dönt.

A panaszokat iktatva, dátummal érkeztetve veszi át az Elnökség, azokra köteles 30 napon belül írásban válaszolni, ill. az ügyben érdemi módon eljárni, intézkedni, szükség esetén az iskola vezetőségével tárgyalást kezdeményezni.

#### IV Egyéb rendelkezések

- A DÖK, a részére biztosított eszközökért, vagyontárgyakért kártérítési felelősséget vállal.
- A DÖK a jogszabályba, házirendbe ütköző vétségek miatt indított fegyelmi eljárást nem akadályozza.
- Pénzügyekben a DÖK a gazdasági irodának tartozik szoros elszámolással. Pénzt csak a DÖK elnöke, vagy helyettesei vehetnek fel.
- A Diákközgyűlés (DK) normál esetben csak maga mondhatja ki felosztatását, azonban a jogszabályok súlyos megsértése esetén az iskola vezetője is – ha a törvényteleniségre előzetesen már kétszer felhívta a DÖK figyelmét, s a tantestület támogató nyilatkozatával rendelkezik – kimondhatja a DK felosztatását. Az új választásokat 15 napon belül le kell bonyolítani.
- A DÖK jogosult más iskolákkal szövetséget létesíteni, vagy ilyenhez csatlakozni, közös programokat szervezni.
- E szabályzatot a DK fogadja el, a tantestület hagyja jóvá 30 napon belül. Ha ez utóbbira nem kerül sor, az SZMSZ érvénybe lép. A SZMSZ jóváhagyása csak abban az esetben tagadható meg, ha jogszabályt sért, ha ellentétes az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzattal, vagy a Házirenddel.
- Minden, e szabályzatban nem tárgyalt, de esetlegesen felmerülő vitás kérdésben az iskola vezetése és a diákelnökség egyeztetési álláspontját.
- A DÖK képviselőinek kötelező részt venni a gyűléseken, és kötelező osztályukat tájékoztatni a gyűlésen elhangzott információkról. A DÖK képviselőktől ezen kívül elvárt, hogy az esetlegesen felmerülő kérdésekre mindig időben válaszoljanak (és/vagy szavazzanak) vagy tartózkodásukat jelezzék, és az év közben felmerülő szervezési feladatokban részt vállaljanak. Ha valamelyik képviselő a fenti elvárásoknak nem tesz eleget, akkor a DÖK Elnöksége vagy a képviselő osztálya kérvényezheti a képviselő leváltását. (Ez, ha az adott osztálynak a 2/3-a írásban rögzítve elfogad, akkor életbe lép, ilyenkor az osztály köteles új képviselő(k)et választani).

.....  
Bunghardt Máté

Diákönkormányzat Elnöke

.....  
Pluhár István

DÖK-segítő tanár

.....  
Bánáti István

intézményvezető



#### **4. számú melléklet Elektronikus napló - a Neptun KRÉTA rendszer**

Az elektronikus napló hatékonyan látja el a papír alapú naplónál felmerülő adminisztratív feladatokat.

Kezelőfelülete internet alapú, szerver oldalon működő alkalmazás és adatbázis, amelyet a felhasználók internet böngészőn keresztül, jogosultságtól függően érnek el.

A rendszer felépítése: - Adminisztrációs modul; - Elektronikus napló modul; - Elektronikus ellenőrző könyv modul. Az elektronikus napló (továbbiakban e-Napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelőalkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított és iktatott dokumentum, amit nem nyomtatunk ki. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók, adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülőknek szóló értesítéseket.

Nyomon követhetők a helyettesítések, azok előre is rögzíthetők. A tanári órarendben jelennek meg a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások. A tanárok napi feladata a digitális napló kitöltése.

Az adminisztrációs modulban állíthatók be a KRÉTA rendszer intézmény alapadatai, sajátosságai. A modul teljes körű támogatást nyújt az oktatásszervezés folyamataihoz, kezeli a pedagógusok, diákok adatbázisát, nyilvántartja a tantárgyakat, tanterveket és óraterveket, támogatja a tantárgyfelosztás, órarend rögzítését, az osztályok/csoportok kezelését és oktatásszervezési folyamatban való elhelyezését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni 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 2 példányban ki kell nyomtatni, azokat az osztályfőnöknek/évfolyamfelelősöknek alá kell írnia, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. Az egyik példányt vissza kell hoznia a tanulónak, mert azt lefűzve őrizzük.

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.





## 5. melléklet A könyvtári SZMSZ, tankönyvellátás megszervezése

Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által használt segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz. Ezekről a könyvtáros munkatárs külön nyilvántartást vezet.

Az iskolai könyvtár működéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros munkatárs a felelős, akinek részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

*Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:*

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait iskolai dolgozók és tanulók vehetik igénybe, beiratkozni nem szükséges, az iskolai nyilvántartásba vett létszám automatikusan áthelyeződik a könyvtári nyilvántartásba.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros munkatárs közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros munkatárssal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 3 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- lexikonok,
- muzeális értékű dokumentumok.



A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros munkatárs javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

***Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai:***

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.

A könyvtáros munkatárs köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket. E feladat végrehajtása érdekében kapcsolatot tart, egyeztet a tankönyvfelelőssel. - A fentiekről az iskolai könyvtár külön nyilvántartást vezet.

**A tankönyvellátás célja, feladata**

A tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket. A tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége, melynek során a tankönyvek beszerzése a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül, a tanulókhöz történő eljuttatása az iskolai tankönyvfelelősök által történik.

**Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjének alapjául szolgáló jogszabályok**

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (köznevelési tv.)
2. 2019. július 26. napján hatályba lépett 51/A. címében a 93/A-F. új paragrafusaiival beemelte a törvénybe az iskolai tankönyvellátás szabályait.
3. A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
4. A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról
5. A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
6. A közoktatási tankönyvek legmagasabb fogyasztói áráról szóló 46/2012. (XII.5.) EMMI rendelet a 13/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet módosításáról
7. A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
8. A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet (Nemzeti alaptanterv)
9. A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet (kerettantervek)
10. Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 6/2014. (I. 29.) EMMI rendelet
11. A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet módosítása (MK 2018., 213.szám)



## Az iskolai tankönyvellátás változásairól

A tanulók tankönyvvel történő ellátásában új jogszabályok megjelenése következtében jelentős változások következtek be.

A változások lényegi elemei:

1. Az iskolák az ingyenes tankönyvre, normatív kedvezmény igénybevételére jogosult tanulók létszámát felméri. Ezt követően a tankönyvtámogatás összegét - az éves központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint - a fenntartó által a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére használhatják fel oly módon, hogy a tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése, mint állami közérdekű feladat a KELLO-n keresztül történik.
2. A tankönyvfelelős és kiadók közötti kapcsolatrendszert felváltja az állami tankönyvterjesztés.
3. Az iskolák a KELLO-val állnak szerződésben a feladat ellátására, mely minden fázisában a DBTK ellenőrzésével és jóváhagyásával történik.
4. A tankönyvfelelős a tankönyvrendeléssel összefüggő feladatokat a KELLO által működtetett elektronikus információs rendszeren keresztül végzik.
5. A tankönyvekért fizető tanulók esetében a tankönyvcsomag árának megfelelő díjbekérő várhatóan a tankönyvcsomaggal együtt érkezik az iskolába, kiegyenlítésének határideje előreláthatólag 2019. szeptember 15.
6. A tankönyvcsomagok kiszállításának időpontja a KELLO által közölt nap.
7. Az igényjogosultak számára az ingyenes tankönyvellátást minden korlátozás nélkül kell biztosítani, a szülőktől semmilyen pénzbeli kiegészítő hozzájárulás nem követelhető.
8. A Nemzeti Alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett évfolyamokon csak olyan tankönyv rendelhető, amelynek tankönyvvé nyilvánítása az új kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt.

## Igénybejelentés, a jogosultság igazolása

Az igényeket a tankönyvrendelet meghatározott igénylőlapra lehet benyújtani, mely ennek mellékletében megtalálható. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat.

A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra. Az igénylő az általa közölt adatok valóságáért büntetőjogi felelősséget visel, az azokban beálló változásokról az iskolát 15 napon belül értesítenie kell. A benyújtott igénylések ellenőrzése során az iskola vagy a hatóság bekérheti az igazolásokat.

Az igénybejelentésnél a határidő jogvesztő. Ha az igénylő az igénylőlapot és a szükséges igazolásokat határidőre nem juttatja el az iskolába, az iskola nem köteles a később bejelentett igényt kielégíteni.



Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénybejelentésének határidejét követő idő után áll be, az iskola a meglévő tankönyvvállományból kölcsönzéssel teljesítheti az igényt.

#### A tankönyvek kiválasztása

A tankönyvek kiválasztására a törvény által előírtak figyelembevételével a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően a tankönyvfelelős előkészíti a szükséges tankönyvek listáját. A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek. (Tankönyvnek minősül az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint annak nyilvánítottak. Ide tartoznak az oktatásban nélkülözhetetlen elektronikus dokumentumok, fogalomtárak, szótárak, ajánlott és kötelező olvasmányok.)

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az igazgató megismerteti a szülői munkaközösséggel az osztályok számára összeállított tankönyvlistát. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

#### A tankönyvek rendelése

##### *Határidők:*

- a) a tankönyvrendelés határideje április 30.,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- c) a pótrendelés határideje szeptember 15.

A tanulóknak kiosztott lista kitöltésével a szülő (fizetős státuszú tanulók esetében) nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet megkívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

A beérkezett igények összesítése után a tankönyvellátási feladatok végrehajtásával megbízott tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést. A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy az iskolai könyvtárban is rendelkezésre álljanak a szükséges könyvek.

#### Az iskolák részére a **visszaru intézménye megszűnt:**

Az adott tanévhez megrendelt tankönyvet a fizetős diákok esetében közvetlenül a **szülő elállási jogának gyakorlásával, szeptember 15-ig küldheti vissza a KELLO részére. A költségek megfizetéséről a szülőnek/gondviselőnek kell gondoskodnia.** Befizetési határidő: a tankönyvek kiszállításától számított 15 napon belül.

A fizetős diákok vonatkozásában közvetlenül a szülő élhet elállási jogával szeptember 15-ig, illetve pót- és évközi rendelés esetén 14 napon belül.

Szülők részére kialakított felület megnyitása ([www.szuloifelulet.kello.hu](http://www.szuloifelulet.kello.hu)):

- a diákok adatainak ellenőrzésére,



- az iskolai tankönyvrendelések szülők általi jóváhagyására (A felület használata nem kötelező, az iskolák továbbra is kérhetik a szülői jóváhagyást a korábbiakban megszokott módon.), és
- a fizetős diákok tankönyvrendeléseinek pénzügyi követése és rendezése céljából.

A kiszállított tankönyvek alapján számlázunk, mely kifizethető online (szülői felületen), valamint átutalással, illetve a megadott postahivatalokban.

A tankönyvek kölcsönzésének, az elvesztésével, vagy megrongálásával okozott kár megtérítésének rendje

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára. Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért épségüket a használóknak meg kell óvniuk. A tankönyveket az adott tanév utolsó tanítási hetén le kell adni a könyvtárban. Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy, köteles az ingyenesen kapott tankönyveket visszahozni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni, ugyanolyan könyv beszerzésével. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést, továbbá a nem szándékos károkozásból adódó kárt.

A jogosultak köre

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak rászorultsági alapon azok a tanulók, akiknek szülei normatív kedvezmény iránti igényt nyújtanak be. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazolni szükséges.

<i>normatív kedvezményre jogosult</i>	<i>igazolás</i>
tartósan beteg tanuló	emelt családi pótlék igazolása vagy szakorvosi igazolás másolata
sajátos nevelési igényű tanuló	szakértői bizottság szakvéleményének másolata
három- vagy többgyermekes családban élő tanuló	igazolás a családi pótlék összegéről <sup>1</sup>
nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult tanuló	igazolás a családi pótlék összegéről
rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló	az erről szóló <b>érvényes</b> határozat másolata



a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló	gyámhatósági határozat/igazolás
--	---------------------------------

A nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben ideiglenes hatállyal elhelyezett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk:

- tankönyvkölcsönzéssel,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

Az augusztusban lejáró igazolásokat még a tankönyvosztás előtt célszerű megújítani. Ingyenes tankönyvet csak a hatályos igazolás ellenében áll módunkban kiadni!

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megújítása iránti kérelem már a lejárat előtt 3 hónappal benyújtható az illetékes önkormányzatnál!

A határidő elmulasztása illetve a nyilatkozat leadásának elmaradása jogvesztő hatályú.



## 6. sz. melléklet Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

### 1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

1. A könyvtár elnevezése: Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára
2. A könyvtár pontos címe: 1115 Budapest, Bartók Béla út 141.
3. Létesítésének ideje: 2017 a jelenlegi helyen. A jogelőd: 1958 óta működött.
4. A könyvtár elhelyezése: önálló elhelyezés az iskola épületében, 50 m<sup>2</sup>
5. A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium tárgyi és személyi feltételei megfelelőek.
6. A könyvtár bélyegzője:

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium könyvtárának küldetése, hogy biztosítsa az iskola tanulóinak, dolgozóinak, a településrész lakóinak a könyvtári szolgáltatásokhoz való minél szélesebb körű hozzáférést, közvetítse használóinak a magyar könyvtári rendszer elérhetőségét. Tevékenységével segítse az iskolában folyó oktató, nevelő munkát, használóinak biztosítsa az információkhoz való szabad hozzáférést, az oktatás, a tanulás, a szabadidő hasznos eltöltésének feltételeit.

### 1.2 Szakmai követelmények

Az iskolai könyvtár jelenleg az iskola épületének 50 m<sup>2</sup>-es termében működik, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI165 § (1) bekezdésben megfogalmazott szakmai követelményeknek megfelelően:

- a könyvtár helyisége könnyen megközelíthető, az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított, az ülőhelyek száma lehetővé teszi egy osztály tanulóinak könyvtári óra keretében történő foglalkoztatását (csoportbontásban)
- a könyvtár állománya meghaladja a 3000 kötetet
- a nyitva tartás heti 22 óra
- a könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtáros munkatárs tevékenykedik

### 1.3 Az iskolai könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó, a Dél-Budai Tankerületi Központ 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 munkatárs szakmai irányításával.

### 1.4 Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai



Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a kerületben működő iskolai könyvtárakkal, valamint könyvtárosok-könyvtárostanárok csoportjaival.

## **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, valamint a nyilvános könyvtári funkciók figyelembevételével történik.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros munkatárs rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Ennek első lépése a KK felől érkező engedélyezés.

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

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros munkatárs feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros munkatárs. Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

## **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

### **3.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai:**

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

### **3.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:**

- az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

## **4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

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 könyvtáros munkatárs és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az 1. sz. mellékletben található.

## 5. 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 gyűjteményszervezés alapdokumentumai

- 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.
- MSZ 3448-78 szabvány.

### 5.1 A gyarapítás

#### 5.1.1 A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya **vétel, ajándék, és csere** útján a gyűjtőköri 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, kísézőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

#### 5.1.2 A gyarapítás nyilvántartásai

- rendelési nyilvántartás
- dezideráta

#### 5.1.3 A dokumentumok állományba vétele



A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (fedőlap, címlap verzió, 17. oldal, utolsó számozott oldal), valamint a kölcsönzéshez szükséges egyedi vonalkód azonosítóval.

### **5.1.3.1 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 adatbázis

## **5.2 Állományapasztás**

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

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány.

### **5.2.1 Tervszerű állományapasztás**

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

#### **5.2.1.1 Elavult dokumentum kivonása**

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

#### **5.2.1.2 Fölsleges dokumentumok kivonása**

Fölslegessé 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
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

### **5.2.2 Természetes elhasználódás**

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

### **5.2.3 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).

### **5.3 A törlés folyamata**

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

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

### **5.4 A kivonás nyilvántartásai**

#### **5.4.1 Számítógépes nyilvántartás**

A törlések folyamatos nyilvántartása a számítógépes adatbázis segítségével történik.

### **5.5 Állomány ellenőrzés**

#### **5.5.1 Az állomány ellenőrzése (leltározása)**

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza (ld. fent 3/1975. (VIII.17.) KMPM számú együttes rendelet). A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros munkatárs 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.

##### **5.5.1.1 Az állományellenőrzés típusai**

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

##### **5.5.1.2 A leltározás lebonyolítása**

Az állományellenőrzés számítógépes program segítségével történik, 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.

### **5.5.1.3 Az ellenőrzés lezárása**

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

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

## **5.6 Az állomány jogi védelme**

- A könyvtáros munkatárs felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.
- Állományba-vétel csak számla (kísérőjegyzék) 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 kulcsa a könyvtáros munkatársnál és az iskola portáján helyezendő el. A könyvtáros munkatárs hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

## **5.7 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).

## **5.8 Az állományvédelem nyilvántartásai**

### **5.8.1 Az állományellenőrzési nyilvántartások**

- leltározási ütemterv
- záró jegyzőkönyv és mellékletei.



### **5.8.2 Kölcsönzési nyilvántartások**

A kölcsönzési nyilvántartás számítógépes programmal (SZIKLA) történik

### **5.8.3 A könyvtárhasználati szabályzat**

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (2.sz. melléklet) rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez.

## **6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása letétek**

A könyvtári állomány 90 %-ának elhelyezése szabadpolcon történik.

### **6.1 A könyvtári állomány egységei**

- könyvállomány: - kézi és segédkönyvtár  
- kölcsönözhető állomány

Raktári rendje: tematikusan tagolva, betűrendben

További elrendezés: a kölcsönözhető állomány esetében külön-külön helyeztük el a felnőtt szép- és szakirodalmat valamint a gyermek szép- és szakirodalmat. A gyermek szépirodalom esetén további tagolás történt: alsó és felső tagozatosoknak szóló irodalom.

### **6.2 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).

## **7. A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Iskolánkban az állomány feltárása számítógépes adatbázis segítségével történik, amely egyben elektronikus katalógusként funkcionál.

## **8. 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 könyvtár-pedagógiai tevékenységében központi helyet tölt be, maga is részt vesz az informatikaoktatásban a könyvtárhasználati ismeretek terén

Saját gyűjteménye, illetve lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybevételével, segítségével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamat során



felmerült témakörökben Sajátos, könyvtári 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 (2.sz. melléklet) rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

## **9. Záró rendelkezés**

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros munkatársra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros munkatárs 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.

## **11. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei**

### **1. sz. melléklet**

#### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

##### **1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül költségvetési keretén belül aszerint kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek. A könyvtár állományának széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre a nevelési és oktatási célok, illetve azok követelményei alapján valamint a gyerekek életkori sajátosságai által meghatározott egyéni érdeklődését figyelembe véve szükségesek.

##### **2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint**

###### **2.1. Főgyűjtőkör**

Az könyvtár elsőrendű 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- és kötelező olvasmányok
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom
- a tanulók szabadidős tevékenységét segítő olvasmányok

## **2.2 Mellékgyűjtőkör**

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

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a különböző kerületi, fővárosi, országos szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

## **3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról**

Írásos-nyomtatott dokumentumok: könyv, brosúra, tankönyv

## **4. A gyűjtés szintje és mélysége**

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel.

Gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket. Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

### **4.1 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.

### **4.2 Szépirodalom**

*Teljességgel* kell gyűjteni a tantervekben meghatározott tananyaghoz kapcsolódó:

- 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
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket
- a kortárs magyar és külföldi szerzők felnőtteknek szóló szépirodalmát
- az olvasói igényekhez igazodó népszerű irodalmat

### **4.3 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 történeti 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 tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket
- az olvasói igényeknek megfelelő tudományos, ismeretterjesztő irodalmat

### **4.4 Könyvtári szakirodalom**

Gyűjteni kell a *tejesség 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 tájékozási segédleteket
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit
- módszertani folyóiratokat.

### **4.5 Tankönyvtár**





*Teljesség igényével kell gyűjteni*

- a tantárgyak oktatását segítő kiadványokat (tanmenet javaslat, tankönyvcsaládhoz tartozó módszertani kiadványok, tantárgy-pedagógiai kiadványok stb)
- diákok rendelkezésére bocsátott tartós tankönyvek *Válogatva*
- munkatankönyvek 1-1 példánya
- tantárgyi feladatgyűjtemények
- tanórai munkát segítő egyéb kiadványok

## **2. sz. melléklet**

### **Könyvtárhasználati szabályzat**

*„Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információkat és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárok legyenek”*

*(Az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata 1999. november)*

Az IFLA és az UNESCO közös nyilatkozata szerint az iskolai könyvtár missziója a következő: Az iskolai könyvtár a tanulást segítő szolgáltatásokat, könyveket és egyéb forrásokat biztosítja, amelyek az iskolai közösség minden tagja számára lehetővé teszik, hogy kritikus gondolkodóvá, valamint minden típusú és formájú információhordozó hatékony alkalmazójává váljon, akinek hozzáférése van a szélesebb könyvtári és információs hálózathoz.

Az XXI. század iskolai könyvtára tehát hagyományos passzív gyűjtő- és tároló helyből aktív információs központtá kíván válni, azaz olvasói, tanulói számára minél szélesebb körű információt minél változatosabb formában kíván szolgáltatni.

#### **1.A könyvtár használói köre**

A könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat is ellátó iskolai könyvtár. Tagja lehet bárki, aki a könyvtárhasználat szabályait megtartja.

#### **2. A könyvtár szolgáltatásai:**

Könyvtárlátogatás

- A gyűjtemény helyben használata



- Dokumentumok kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól
- Tájékoztatás adatbázisokból és az interneten elérhető információktól

### **3. A szolgáltatások igénybevételének módja:**

A könyvtárat a könyvtáros munkatárs jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitvatartási időben, illetve csoportos foglalkozás esetén, a könyvtáros munkatárssal egyeztetett időpontban.

#### Nyitva tartás:

Hétfő: 7:30-15:30

Kedd: 7:30-13:30

Szerda: 8:30-15:30

Csütörtök: 7:30-14:00

Péntek: 7:30-12:00

Elérhetőség: Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium épülete

### **4. A könyvtárhasználat módjai**

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója / nevelők, adminisztratív dolgozók/ tagja lehet,

Az iskolai könyvtár használata díjmentes.

A „beiratkozáskor” az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros munkatárs tudtával szabad kivinni.

Az iskolai könyvtár könyveiből egy-egy alkalommal maximum két könyv kölcsönözhető két hétre. Nevelők esetében, ill. tanulók esetében kivételes helyzetben /pl. versenyre való felkészülés/ ettől el lehet térni. A kölcsönzési határidő meghosszabbítható.

Év végén a könyvtáros munkatárs által meghatározott időpontig minden könyvtári könyvet vissza kell vinni.

### **5. A szolgáltatások igénybevételének részletezése**

#### **5.1. Helyben használat**



- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtáros munkatársnak kell biztosítani a nyitvatartási időben. A könyvtáros munkatárs szakmai segítséget ad: az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához.
- A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
  - olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

## 5.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros munkatárs tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A határidő lejártakor a kölcsönző köteles visszahozni a kölcsönzött dokumentumot, amennyiben igényt tart rá, hosszabbítás lehetséges.
- Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.
- Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a dokumentum könyvtáros munkatárs által meghatározott értékének kifizetésével pótolni
- A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni.

## 5.3. Csoportos használat

- Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtáros munkatársnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

## 6. Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

- Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárja, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit



- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen. A rongálásból 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. Ezek szándékos rongálása esetén a kár megtérítésére köteles az, aki azt elkövette.

- A könyvtárban tilos ételt/italt fogyasztani, a könyvtárlátogató köteles a táskát/kabátot a megfelelő helyre (fogas) elhelyezni.

### 3. sz. melléklet

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS FŐFOGLALKOZÁSÚ KÖNYVTÁROS MUNKATÁRS SZÁMÁRA

Munkaidő-alap: 40 óra / hét

**I. A könyvtár működtetése és szolgáltatásai: 22 óra / hét. Ennek megoszlása a Köznevelési Törvény szerint.**

#### Ezen belül alapeladat:

- gyűjteménnyel kapcsolatos feladatok: a könyvtár állományának folyamatos bővítése vásárlás útján
- olvasószolgálat: kölcsönzés, tájékoztatás, egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyv-és könyvtárhasználati óra tartása,
- a könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti. A könyvtáros munkatárs ennek előkészítésében vesz részt, vagy az óra könyv-és könyvtárhasználati foglalkozó részét tartja tervezés szerint,
- a könyvtárban minden tanítási nap délutánja biztosítani a diákok számára az elmélyült tanulás lehetőségét,
- hetente két délután könyvtári nyitva tartás alatt a tanuló diákok felügyelete, tanulószoba.

#### A nyitva tartás alatt is végezhető feladatok lehetőség és igény szerint:

- könyvtári szakkör, olvasókör stb. működtetése, a tanulók könyv-és könyvtárhasználati versenyre való felkészülésének irányítása,
- a kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztrációs teendők,
- a raktári rend karbantartása.

#### Kiegészítő feladatok:

- az érettségizők számára készült bibliográfiák gyűjtése; az informatika tantárgy könyvtárhasználati tételeinek kidolgozása.
- kapcsolattartás más 12 évfolyamos (6+6 szerkezetű) iskola könyvtárosával.

### II. Könyvtárszakmai munkákra fordítandó idő: 10 óra / hét



### **Állományalakítás, gondozás**

- szerződéskötés a Könyvtárellátó Vállalattal,
- a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű, a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő gyarapítása / rendelés /;
- a szaktanárok tájékoztatása a megjelenő új könyvekről, megrendelések és példányszámok egyeztetése,
- folyamatos számítógépes feldolgozás.

### **Az állomány feltárása**

- Számítógépes adatbázis segítségével (SZIKLA program).

### **A könyvtári munka szervezése**

- a könyv-és könyvtárhasználati órák, valamint a könyvtárhasználatra épülő szakórák tematikájának megbeszélése, megtervezése a szaktanárokkal,
- a tantestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati szokásairól,
- letétek gondozása, nyilvántartása,
- igény és lehetőség szerint könyvtári rendezvények szervezése.

### **III. Egyéb feladatok, amelyeket a könyvtáros munkatárs saját időbeosztása és helyválasztása szerint**

- iskolán kívül is végezhet: 8 óra / hét
- felkészülés a könyv-és könyvtárhasználati órákra,
- tájékozódás a könyvpiacra, szükség esetén vásárlás,
- szakmai tapasztalatcsere, együttműködés más könyvtárakkal,
- önképzés, részvétel az iskolai könyvtárosok számára szervezett továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon.



## **7. számú melléklet: A tornatermek és az öltözők házirendje**

A tornateremben tanári, edzői vagy oktatói engedély nélkül tartózkodni tilos!

Utcai cipőben a tornaterembe lépni tilos!

Élelmiszerrel, itallal a tornateremben tartózkodni tilos!

A testnevelés órákra és edzésekre megfelelő sportruházat szükséges. (Váltócipő, sportolásra alkalmas alsó-és felsőruházat, amely a balesetmentes mozgást lehetővé teszi.) Az udvari órákra az időjárásnak megfelelően tréningruha, esetleg sapka, sál, kesztyű szükséges!

A testnevelés órákon a tanulón semmiféle olyan ékszer nem lehet, amely balesetveszélyes helyzetet teremthet (nyaklánc, óra, karkötő, gyűrű, lógós fülbevaló, kiálló piercing...) a testnevelő ítéli meg, hogy mi minősül az adott órán balesetveszélyesnek. (A balesetveszély nem csak az ékszert viselő tanulóra testi épségének veszélyeztetésére vonatkozik, hanem a társaival szemben is veszélyforrás lehet. A megítélésnél ezt is figyelembe kell venni)

Az órákon rágózni, cukorkát, nyalókat szopogatni tilos!

A frizurának a sportoláshoz alkalmasnak kell lennie! (Kötelező a hosszú haj eltűzése, copfba kötése!)

Részleges illetve állandó felmentést csak orvosi igazolás bemutatása ellenében tudunk elfogadni!

Szülő a testnevelés óra alól egy tanévben maximum háromszor kérheti a tanuló felmentését.

A testnevelés órák elején minden tanulónak kötelező a bemelegítésben részt vennie, ezért aki ezt elmulasztja (késik az óra elejéről), nem vehet részt a további munkában mindaddig, amíg ezt a testnevelő utasítása alapján nem pótolja!

Felszerelés hiánya esetén a tanuló vét a házirend ellen, ezért felelősségre vonható!

Az öltözők zárása órák alatt és a délutáni sportköri foglalkozásokon is a tanulók kötelessége! Amennyiben ezt elmulasztják, és bármi eltűnik az iskola nem vonható felelősségre!

Az öltözőkben történő károkozásért az ott tartózkodó tanulók vonhatók felelősségre!

A kikölcsönzött sportszert a tanulóknak vissza kell hozni a megbeszélt időpontban! Amennyiben megrongálják, vagy elveszítik, az árát meg kell téríteniük!

Az edzéseken, iskolai mérkőzéseken a részvétel mindazok számára kötelező, akik erre jelentkeztek, igazolás bemutatása kötelező hiányzás esetén!

Amennyiben egy tanuló sportköri foglalkozásra jár és a testnevelő úgy ítéli meg, hogy a tanuló az iskolát eredményesen képviselhetné valamely sportágban, kötelezheti a mérkőzéseken, versenyeken való részvételre!

Amennyiben egy tanuló a mérkőzésre, versenyre jelentkezett és ott nem jelenik meg, elfogadható indok nélkül felelősségre vonható!



A mérkőzéseken a tanulók az iskolát képviselik, ezért a nem megfelelő magatartás fegyelmi következményekkel jár. (Más iskolában történő rongálás, mérkőzéseken élvezeti szerek által befolyásoltan való megjelenés, durva sportszerűtlen magatartás...)

A testnevelés órákon, edzéseken történt sérüléseket azonnal jelenteni kell, akkor is, ha nem tűnik komolynak és a testnevelő esetleg nem veszi észre!



## **8. számú melléklet: A sportudvar házirendje**

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium tanulói az iskola udvarát használhatják testnevelés órákon, délutáni sportfoglalkozásokon, tanórák közti szünetekben, délutáni napközis foglalkozásokon és egyénileg (7. évfolyamtól) szabadidős céllal is.

Testnevelés órák keretein belül az udvart mindig az órát tartó testnevelő felügyeletével használhatják a diákok. A tanárral együtt mennek ki és kicsengetéskor együtt hagyják el az udvart. ( A tanár hiányzása esetén az őt helyettesítő kolléga a felelős.)

Délutáni sportfoglalkozások alkalmával szintén az edzést tartó kolléga a felelős az udvaron tartózkodó tanulókért.

A tanórák közti szünetekben két felügyelő kolléga tartózkodik az udvaron. Mindenben az ő utasításait kell betartani. A szünetekben csak a kosárlabdázás és a gumilabdával való játék a megengedett. Az első szünetben (8:45-9:00) az udvarra nem lehet kimenni, a kapu ekkor zárva van.

14:00 után az alsós tanulók (1.-6. osztályosok) a napközis tanár felügyeletével tartózkodhatnak az udvaron.

A székhely diákjai (7.-12. évfolyamosok) a délutáni órákban (17:00-ig) értük felelősséget vállaló pedagógus jelenlétében használhatják az udvart sportolási céllal, abban az esetben, ha sportkörülmény vagy napközis foglalkozást nem zavarnak. Ilyenkor a portán elhelyezett kosár-, röpi- vagy focilabdát kölcsönözhetnek. Az átvételt aláírásukkal igazolják és a szabadidős tevékenység végén a sportszert visszaadják.

Az udvart mindenki csak a rendeltetési célnak megfelelően használhatja. Elsősorban labdajátékok (kosárlabda, röplabda, kézilabda, labdarúgás, tollaslabda) üzésére alkalmas a helyszín!

Minden tanuló köteles fokozottan figyelni arra, hogy sportolás közben saját és mások testi épségét ne veszélyeztesse!

Tilos az udvaron a kosárlabdapalánk tartóoszlopára, a kerítésre, kapura, fákra felmászni!

Az udvaron tartózkodó valamennyi diák köteles betartani a felügyelő tanár utasításait!

Amennyiben baleset történik, vagy balesetveszélyes helyzetet észlelnek a diákok, kötelesek azt haladéktalanul jelenteni az intézményvezető helyettesének vagy bármely felnőtt dolgozójának!





## **9. számú melléklet: A Tablet terem használati rendje**

A tanterembe csak tanári kísérettel lehet belépni.

A tanterembe tilos ételt és italt bevinni.

A táblát a szekrényben található távirányítóval kell bekapcsolni, illetve a tanítási nap végén, az utolsó óra után kikapcsolni. Napközben a tanítási órák között nem kell kikapcsolni a táblát.

A digitális eszközöket csak tanári engedéllyel, a tanári utasításoknak megfelelően lehet használni.

Az eszközök meghibásodását haladéktalanul jelezni kell az órát tartó pedagógusnak.

A tanítási óra végén a tableteket vissza kell helyezni a töltőszekrénybe.

A tanítási óra végén az órát tartó pedagógusnak, vagy az általa megbízott diáknak ellenőriznie kell, hogy valamennyi eszköz hiánytalanul és megfelelően visszakerült-e a szekrénybe.

Ha a terem bútorzata az óra során átrendezésre került, akkor az óra végén vissza kell rendezni az eredeti állapotba.



## **10. számú melléklet: A német terem használati rendje**

A termet mindig abba az állapotába visszaállítani, ahogy azt átvettük.

Ha a teremben az óránk után nincs több foglalkozás, rakjuk fel a székeket.

A táblát minden foglalkozás után igényesen töröljük le.

Csak táblaíró filcet használjunk, ami könnyen eltávolítható.

Ha óra közben átrendezzük a termet, óra végén állítsuk vissza a rendet.

A padra és a falra firkálni szigorúan tilos.

A termet használó tanárok kötelesek saját maguknak gondoskodni a szükséges eszközökről. (táblaíró filc, cd lejátszó, hangfal stb.) A tanteremben lévő műszaki eszközöket rendeltetésszerűen használjuk és óra végén kikapcsolt állapotba helyezzük.

Szemetet a padokból és a földről dobassuk ki óra végén a diákokkal.

Rendszeresen szellőztessünk.

A termet óra után mindig kulcsra zárjuk be.



## 11. számú melléklet: Az informatika terem használati rendje

Az informatika teremben tanuló csak tanári (évfolyam-felelősi, rendszergazdai, egyéb iskolai munkatársi, *együtt a továbbiakban: tanár*) felügyelettel tartózkodhat.

Tanár a tanterem kulcsát csak órarendi órájának megtartása érdekében, vagy egyéb foglalkozás esetén aláírásával igazoltan veheti át.

Tanár a tanteremben csak a terem használatának rendjét megismerve tarthat tanórát, foglalkozást. A tanévnyitó értekezleten erről minden munkatárs szóbeli tájékoztatást kap.

A terem rendjének használatáról szóló tájékoztatás kiterjed a:

- a terem kulcsának átvételének rendjére,
- a terem átvételkori állapotának ellenőrzésére,
- a terem első használatakor a tanulók számára a terem rendjének ismertetésének köteletségére,
- a terem használat közbeni állapot megőrzésére (az ezzel kapcsolatos tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását is beleértve)
- az esetleges tűz-, és balesetveszélyes helyzetek megelőzésére-, az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségekre,
- az esetleges tűz-, vagy baleset bekövetkezésekor követendő teendőkre,
- az esetleges kár okozásakor (tanári felügyelettel, akár a tanulók által elkövetett kár okozást is beleértve) az anyagi felelősség mértékére, és a (ha szükséges) fegyelmi szankciókra,
- a terem elhagyásának rendjére.

Mivel fentiek a helyi adottságok változásával változhatnak, ezért ennek pontos szabályozását minden tanévben a tanévnyitó értekezlet jegyzőkönyve tartalmazza.



## **12. számú melléklet: Tűzriadó**

Iskolánkban tűz esetén a titkárság, az észlelő személy vagy az iskola vezetője bejelentést tesz a Tűzoltóságon.

A gyerekeket és a tanárokat, dolgozókat szaggatott csengő figyelmezteti a veszélyre. Minden tanév elején váratlanul próbát tartunk, amikor lemérjük az épület elhagyásának várható idejét.

Az osztály elhagyásakor a kolléga megszámolja a tanulókat.

A valós veszély esetén a kollégák az osztályterem aiján elhelyezett menekülési útvonal figyelembe vételével kivezetik az osztályokat, tanulókat az iskolából.

Az iskolától megfelelő távolságra helyezkednek el, szabadon hagyva veszély elhárításához szükséges útvonalat.

Itt ismét megszámolja a tanulókat. esetleges hiányzásról tájékoztatja az iskola vezetőjét, illetve a megérkező szakembereket.



### **13. számú melléklet: Tűz- és balesetvédelem**

Iskolánk dolgozói évek óta a Dél-Budai Tankerületi Központ által megbízott Wenfis Kft által szervezett előadáson vesznek részt.

A megfelelő szakember előadásában minden tanévnyitó értekezleten meghallgatjuk a munka- és balesetvédelem szabályait.

Az értekezletről jegyzőkönyvek készülnek, melyeket mindenki aláír.

A részletes tűzvédelmi szabályzatot és a munkavédelmi szabályzatot papír alapon kapjuk, melyet a Wenfis Kft vizsgáltat felül.



## 14. számú melléklet: munkaköri leírások tanító

**Munkavállaló neve:**  
**Születési helye, ideje:**  
**Anyja neve:**

**Szervezet megnevezése:** Dél-budai Tankerületi Központ, Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium

**Munkakör megnevezése:** TANÍTÓ

**FEOR száma (tevékenységi kör):** 2431

**Munkarend:** Tantárgyfelosztás szerint.

**Munkaidő:**

**Törzsidő:**

**Peremidő:**

A munkavégzés helyét a munkáltatói jogkör gyakorlója - indokolt esetben -, a munkavégzés folyamatosságának biztosítása érdekében egyoldalúan változtathatja.

**Közvetlenül fölrendelt munkakör:** Intézményvezető helyettes

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Dél-budai Tankerületi Központ igazgatója

**Szakmai jelleg szerint:** Bánáti István Intézményvezető

**Közvetlenül beosztott munkakör:**

Szakmai jelleg szerint: van/nincs

Fegyelmi jelleg szerint: van/nincs

**A munkakör fő célkitűzése:**

Az általános iskola alsó tagozatán tanuló gyermekek oktatása, nevelése.

**A szükséges iskolai végzettség:**

**A szükséges szakképzettség:**

**Alkalmazási feltétel:** Megfelelő iskolai végzettség, szakképzettség.

**Egyéb feltételek:** Az iskola szellemiségének elfogadása.

**Gyakornoki idő:** 2 év

### A. Általános feladata, hatásköre és felelőssége:

**Általános feladatok:**

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium minden munkavállalója köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályok, előírások betartására, melyekből kiemelem:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.
- 2012. évi CXXIV törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról.
- 229/2012. (VIII. 28) Kormány rendelet.
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- 277/1997 (XII.22) Kormány rendelet.
- 326/2013 (VIII. 30) Kormány rendelet.



- A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Alapító okirata, Pedagógiai programja, SZMSZ-e, Házirendje.

#### **Általános hatásköre:**

- Tanítói feladatok ellátása az 1-4. osztályokban, munkaközösségi tag az „Alsós munkaközösség”-ben.

#### **Általános felelőssége:**

##### **A munkába érkezés, a munkavégzés általános szabályai:**

Az első tanítási óráját megelőzően legalább negyedórával hamarabb az iskolába kell érkeznie, hogy tájékozódni tudjon az esetleges új feladatokról, illetve fel tudjon készülni a tanításra.

Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni a munkáltatójának, lehetőleg azonnal, de legkésőbb reggel  $\frac{3}{4}$  8-ig.

Ha előre tudja, hogy hiányozni fog, arról tájékoztatnia kell az ezért felelős igazgatóhelyettest, és le kell adni a tanítási órái minél szakszerűbb megtartásához szükséges anyagot. Gondoskodnia kell, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

A táppénzes papírját a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az intézménybe eljuttatja.

Óracerére, összevonásra csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.

Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzésre megjelenik az előre egyeztetett helyen és időben.

Szabadsága idején a tartózkodási helyét munkáltatójával tudatnia kell.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím...) köteles a titkárságon azonnal jelenteni.

##### **Munkaköri felelőssége:**

- Az oktatási segédanyagok és segédeszközök, az iskolai géppark szakszerű és takarékos használata.
- Javaslattétel a beszerzési, fejlesztési tervvel kapcsolatban a munkaközösség pályázatból származó bevételeinek felhasználására.
- Maximálisan tiszteletben tartja a személyiségi jogokat.
- Az osztályokkal, a diákokkal, szülőkkel, és iskolai adminisztrációval kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, titoktartási kötelezettségének maximálisan eleget tesz.
- Tanítványaival, kollégáival és a szülőkkel való kapcsolatát a korrektség, segítőkészség, tisztelet és humánus jellemzi.

## **B. Munkaköri feladatok:**

##### **Tanórákkal összefüggő feladatok:**

A tantárgyfelosztásban rögzített osztályokban, az órarendben rögzített heti beosztás szerint tanít.

Az éves tanmenetét szeptember hónapban – a tanév rendjében meghatározott időpontig - leadja az ezért felelős munkaközösség vezetőnek vagy igazgatóhelyettesnek.

Tanóráit felkészülten tartja meg, azokra a megfelelő audiovizuális és egyéb szemléltető eszközöket kiválogatja, el,- illetve előkészíti.

Megtanítja, feldolgozza és megbeszéli a tanulókkal a tananyagot. értékeli a tanulási teljesítményt és az órai munkát.

Tanóráira pontosan érkezik, illetve azt az óra végét jelző csengetésig tartalommal tölti ki.

A tanítási órára nem visz be magával semmilyen ételt, italt és a mobil telefonját sem hagyja bekapcsolva.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezető kérésére bemutatóórát vagy foglalkozást tart.

Szakmai feladatait az érvényes tantervek előírásainak megfelelően, az iskola pedagógiai programjában rögzített elvek alapján, az SZMSZ-ben foglaltak betartásával látja el.



### **Tehetséggondozás, fejlesztés, differenciálás:**

Differenciáltan foglalkozik tanítványaival: a kiemelten tehetséges, illetve érdeklődő diákokat felkészíti a versenyekre, az önhibájukon kívül átmenetileg lemaradóknak segítséget nyújt a felzárkózáshoz. A különleges bánásmódot igénylő (SNI, BTM) gyermekeket a Szakértői véleményben, ill. a Határozatban foglaltak szerint oktatja-neveli.

### **Nevelési feladatai:**

Valamennyi diákja fejlődését egyforma figyelemmel kíséri, feladatának tekinti tanítványai nevelését: jellemük, munkafegyelmük fejlesztését, a Házi rendben rögzített magatartási szabályok betartását.

A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja és maga is példaértékűen viselkedik.

Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

### **Tanórákon kívüli feladatai:**

Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy annak fennáll a veszélye, a szükséges intézkedéseket megteszi. Szükség szerint mentőt hív vagy a megfelelő ellátást megszervezi: pl. védőnő, tájékoztatja a titkárságot, hogy a szülőt is tudják értesíteni.

Évente, az éves munkatervben meghatározott versenyeken és vizsgákon az egy pedagógusra eső óraszámban felügyeletet vállal, az igazgatóhelyettes által készített, az érdekelttel időben egyeztetett időbeosztás szerint.

Versenyszervezésre és vizsgaügyeletekre pontosan érkezik.

Az osztályozó és javító vizsgákon részt vesz.

Beosztása szerint, a tanulók számára kötelező tanórán kívüli programokon /ünnepélyek, orvosi, fogorvosi vizsgálat, koncertek, főpróbák, szereplések és egyéb iskolai rendezvényeken/ ellátja az osztály felügyeletét kíséretét.

Részt vesz az iskola minőségbiztosítási és minőségfejlesztési rendszerének a kiépítésében, működtetésében és a munkaközösségekre háruló feladatok elvégzésében.

A tankönyvlista készítésekor jóváhagyott tankönyveket és segédanyagokat használja.

Részt vesz a nevelőtestületi és az osztályozó értekezleteken, illetve az egy osztályban tanítók értekezletén. Az értekezleten elhangzottakat szolgálati titokként kezeli, harmadik személynek információt csak az érvényes jogszabályokban meghatározott módon és esetekben ad ki.

Adminisztrációs feladatokat végez: folyamatosan vezeti az általa tanított osztályok haladási vagy digitális naplójának rá vonatkozó részét, a foglalkozási /szakköri, fakultációs/ naplót, illetve elvégzi a törvényekben, jogszabályokban, rendeletekben előírt kötelező adminisztrációt.

Minden tanítási órán illetve azt követően - még aznap - beírja a tanulók szerzett osztályzatait. Kivételt képeznek ez alól, a pedagógiai programunkban meghatározott, szövegesen értékelt osztályok.

### **Kötelező óraszámra beszámítható feladatai lehetnek: /ezekről naplót kell vezetnie, mely tartalmazza a foglalkozás tárgyát és a jelenlévők listáját/**

- szakkör,
- tömegsportok megtartása, kíséret a hétfégi sport illetve egyéb rendezvényekre, ha ez rendszeres elfoglaltságot jelent,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások, felzárkóztatás, tehetséggondozás/

### **A pedagógus beosztható helyettesítésre:**

- az órarendben ütemezett időpontokban





- elmaradó órái helyett.

### **Külön díjazás:**

- a jogszabályoknak megfelelően.

### **Feladatorientált munkái:**

A munkaközösség vagy a tantestület részeként elvállalt szakmai feladatokat /pl. verseny előkészítése és versenyeztetés, vizsgafeladatok készítése és vizsgáztatás, ünnepség, illetve megemlékezés szervezése/ ellátja.

Részt vállal az nevelőtestület közös feladatainak a megoldásában. (Pl.: dokumentumok átírása, mérés-értékelés, szabadidő-szervezés, iskola megjelenésének figyelemmel kísérésében, felvételiztetésben, tehetséggondozásban, stb. az éves munkatervnek megfelelően.)

### **A testnevelés órát tartó tanító különleges kötelezettségei:**

- Felelős a tornatermi és az öltözői rend betartásáért,
- Köteles a szükséges balesetvédelmi előírásokkal a tanulókat megismertetni, a balesetveszélyes feladatoknál közvetlen személyes felügyeletet gyakorolni, az esetleges balesetet írásban jelenteni az iskola balesetvédelmi felelősének.
- A testnevelésórákon a gyermekeket csak felügyelettel engedi a tornaterembe.
- Ellenőrzi, hogy a tanulók az előirt (nem iskolai) öltözékben kezdjék el az órát.
- Felügyel arra, hogy a tanulók a testnevelési óra utána higiéniai követelményeknek eleget tegyenek (tisztálkodás, öltözet).
- Ellátja a testnevelés órán való részvétel alól felmentett tanulók felügyeletét.

### **Ellenőrzési feladatai:**

- Rendszeresen ellenőrzi és szóban, illetve írásban kifejezve, értékeli tanítványai munkáját, fejlődését, teljesítményét.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi legalább 1 héttel.
- A témazáró dolgozatot 10 tanítási napon belül kijavítva visszaadja a tanulóknak betekintésre, majd beszedi és egy évig megőrzi.
- A tanulók írásbeli munkáit ellenőrzi /füzet, rajz, dolgozat,.../.
- Egy-egy tanulónak egy félév során minimálisan 3 érdemjeggyel kell rendelkeznie. Ezeket időarányosan elosztva kell megszereznie, hogy a szülő megbízhatóan értesülhessen, illetve lehetőség legyen a javításra. Kivételt képeznek a pedagógiai programunkban meghatározott, szövegesen értékelt osztályok.
- Egy elégtelen osztályzatot követően nem lehet a szülőt arról értesíteni, hogy a gyermeke bukásra áll.
- A félévzárást megelőző minimum 30 nappal a tanítónak kötelessége a szülőt és a gyermeket tájékoztatni arról, ha előmenetele az adott időpontban nem megfelelő.
- Az óráközi szünetekben folyosó illetve udvari ügyeletet lát el, ha ő a kijelölt személy az adott szünetben. Figyelemmel kíséri, hogy ha ő a kijelölt helyettes, kollégája hiányzása esetén ellátja az ügyeletet.
- Gondot fordít a felelősségére bízott tanterem esztétikus, barátságos légkörének megteremtésére és megőrzésére, javaslatot tesz a munkaközösség vezetőnek, az igazgatóhelyettesnek a tárgyi feltételek javítására, fejlesztésére, tanítványait az esztétikus környezet kialakítására és megóvására neveli.
- Egyéni beosztás szerint reggeli és délutáni ügyeletet is ellát.
- Különleges figyelemmel van tanítványai hiányzására. Tudja, hogy a 250 óra hiányzás megközelítésekor is már figyelmeztetnie kell a szülőt, illetve saját órái esetében is figyeli a tanuló hiányzásait, és ha az megközelíti a tanórák 30%-át, jelez a szülők felé. Igazolatlan órák esetében a törvényi szabályozásnak megfelelően jár el.



## **Kapcsolattartás**

Minden munkanapján tájékozik az igazgatóság hirdményeiről, a számára érkező küldeményekről, melyeket a titkárságon vehet át. Hirdmények a tanárban elhelyezett nagy falújságon vannak kifüggesztve, ill. a táblára felírva. Az ott található információkat az igazgatóság ismertnek tekinti, így ezek nem tudása nem mentesít senkit.

Mindennapi munkájával összefüggésben kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, a könyvtárossal, a rendszergazdával, a szabadidő-szervezővel, a gyermekvédelmi felelőssel és a titkárság dolgozóival.

Napi szakmai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

Egy-egy tanulót vagy a tanulók valamely csoportját érintő nevelési kérdésekben együttműködik a napközis, illetve az osztályban tanító kollégákkal.

Szükség szerint kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadó, a Szakértői Szolgálat, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel.

Segít a kezdő, vagy új kollégának a beilleszkedésbe, és minden esetlegesen felmerülő kérdésében. Személyes mentorálja szakmai fejlődését támogatja, megismerteti az iskolával, és annak hagyományaival.

Az iskolán-, illetve a tanítási órán kívüli, a tanulókat érintő programokat bejelenti az igazgatóhelyettesnek és a titkárságon is. Ezekre a programokra csak az igazgatóság előzetes hozzájárulásával és megfelelő számú kísérő jelenlétében viheti el az iskola tanulóit.

### **Szülőkkel, diákokkal való kapcsolattartása:**

Megtartja a szülői értekezleteket.

Részt vesz az éves munkatervben megjelölt fogadóórákon, illetve a diákokat tájékoztatja a heti egy délelőtti fogadóórájáról, melyen a szülők telefonon, illetve előzetes egyeztetést követően személyesen is felkereshetik.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása és fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

Az éves munkaterv szerint az „iskolahívogató” foglalkozásokat megtervezi, megszervezi és lebonyolítja.

### **Továbbképzésben történő részvétele, önképzése:**

Kérheti az intézmény továbbképzési tervébe való felvételét, illetve a tervnek megfelelő, általa választott akkreditált továbbképzési formában való részvételét.

A hétévenkénti kötelező továbbképzést teljesíti, a szükséges 120 creditpontot megszerzi, a jogszabályoknak megfelelően, illetve a lehetőségei szerint egyéb képzésen, önképzésen vesz részt. A pedagógusok előmeneteli rendszerének megfelelő minősítéseken vesz/vehet részt.

### **Egyéb feladatai:**

A fentiekben nem felsorolt, de az iskola érdekében a felettesei által rábízott feladatokat, maradéktalanul elvégzi.

Az iskola által elnyert pályázatokban részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja.

## **Munkavégzés körülményei**

### **Munkahely / munkaterület:**

Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium székhelye: 1115 Budapest, Bartók Béla út 141.



## 15. számú melléklet: Munkaköri leírás általános iskolai szaktanár

**Munkavállaló neve:**

**Születési helye, ideje:**

**Anyja neve:**

**Szervezet megnevezése:** Dél-Budai Tankerületi Központ, Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium

**Munkakör megnevezése:** TANÁR

**FEOR száma (tevékenységi kör):** 2431

**Munkarend:** Tantárgyfelosztás szerint.

**Munkaidő:**

**Törzsidő:**

**Peremidő:**

A munkavégzés helyét a munkáltatói jogkör gyakorlója - indokolt esetben -, a munkavégzés folyamatosságának biztosítása érdekében egyoldalúan változtathatja.

**Közvetlenül fölrendelt munkakör:** Intézményvezető helyettes

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Dél-budai Tankerületi Központ igazgatója

**Szakmai jelleg szerint:** Bánáti István Intézményvezető

**Közvetlenül beosztott munkakör:**

Szakmai jelleg szerint: van/nincs

Fegyelmi jelleg szerint: van/nincs

**A munkakör fő célkitűzése:**

Az általános iskola alsó tagozatán és az általános iskola felső tagozatán tanuló gyermekek oktatása, nevelése

**A szükséges iskolai végzettség:**

**A szükséges szakképzettség:**

**Alkalmazási feltétel:** Megfelelő iskolai végzettség, szakképzettség.

**Egyéb feltételek:** Az iskola szellemiségének elfogadása.

**Gyakornoki idő:** 2 év

### C. Általános feladata, hatásköre és felelőssége:

**Általános feladatok:**

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium minden munkavállalója köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályok, előírások betartására, melyekből kiemelem:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.
- 2012. évi CXXIV törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról.
- 229/2012. (VIII. 28) Kormány rendelet.
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet.



- 277/1997 (XII.22) Kormány rendelet.
- 326/2013 (VIII. 30) Kormány rendelet.
- A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Alapító okirata, Pedagógiai programja, SZMSZ-e, Házirendje.

#### **Általános hatásköre:**

- Tanári feladatok ellátása az 5-8. osztályokban

#### **Általános felelőssége:**

##### **A munkába érkezés, a munkavégzés általános szabályai:**

Az első tanítási óráját megelőzően legalább negyedórával hamarabb az iskolába kell érkeznie, hogy tájékozódni tudjon az esetleges új feladatokról, illetve fel tudjon készülni a tanításra.

Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni a munkáltatójának, lehetőleg azonnal, de legkésőbb reggel  $\frac{3}{4}$  8-ig.

Ha előre tudja, hogy hiányozni fog, arról tájékoztatnia kell az ezért felelős igazgatóhelyettest, és le kell adni a tanítási órái minél szakszerűbb megtartásához szükséges anyagot. Gondoskodnia kell, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

A táppénzes papírját a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az intézménybe eljuttatja.

Óracserére, összevonásra csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.

Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzésre megjelenik az előre egyeztetett helyen és időben.

Szabadsága idején a tartózkodási helyét munkáltatójával tudatnia kell.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím...) köteles a titkárságon azonnal jelenteni.

##### **Munkaköri felelőssége:**

- Az oktatási segédanyagok és segédeszközök, az iskolai géppark szakszerű és takarékos használata.
- Javaslattétel a beszerzési, fejlesztési tervvel kapcsolatban a munkaközösség pályázatból származó bevételeinek felhasználására.
- Maximálisan tiszteletben tartja a személyiségi jogokat.
- Az osztályokkal, a diákokkal, szülőkkel, és iskolai adminisztrációval kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, titoktartási kötelezettségének maximálisan eleget tesz.
- Tanítványaival, kollégáival és a szülőkkel való kapcsolatát a korrektség, segítőkészség, tisztelet és humánus jellemzi.

#### **D. Munkaköri feladatok:**

##### **Tanórákkal összefüggő feladatok:**

A tantárgyfelosztásban rögzített osztályokban, az órarendben rögzített heti beosztás szerint tanít.

Az éves tanmenetét szeptember hónapban – a tanév rendjében meghatározott időpontig - leadja az ezért felelős munkaközösség vezetőnek vagy igazgatóhelyettesnek.

Tanóráit felkészülten tartja meg, azokra a megfelelő audiovizuális és egyéb szemléltető eszközöket kiválogatja, el-, illetve előkészíti.

Megtanítja, feldolgozza és megbeszéli a tanulókkal a tananyagot. értékeli a tanulási teljesítményt és az órai munkát.

Tanóráira pontosan érkezik, illetve azt az óra végét jelző csengetésig tartalommal tölti ki.

A tanítási órára nem visz be magával semmilyen ételt, italt és a mobil telefonját sem hagyja bekapcsolva.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezető kérésére bemutatóórát vagy foglalkozást tart.



Szakmai feladatait az érvényes tantervek előírásainak megfelelően, az iskola pedagógiai programjában rögzített elvek alapján, az SZMSZ-ben foglaltak betartásával látja el.

#### **Tehetséggondozás, fejlesztés, differenciálás:**

Differenciáltan foglalkozik tanítványaival: a kiemelten tehetséges, illetve érdeklődő diákokat felkészíti a versenyekre, az önhibájukon kívül átmenetileg lemaradóknak segítséget nyújt a felzárkózáshoz. A különleges bánásmódot igénylő (SNI, BTM) gyermekeket a Szakértői véleményben, ill. a Határozatban foglaltak szerint oktatja-neveli.

#### **Nevelési feladatai:**

Valamennyi diákja fejlődését egyforma figyelemmel kíséri, feladatának tekinti tanítványai nevelését: jellemük, munkafegyelmük fejlesztését, a Házi rendben rögzített magatartási szabályok betartását.

A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja és maga is példaértékűen viselkedik.

Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

#### **Tanórákon kívüli feladatai:**

Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy annak fennáll a veszélye, a szükséges intézkedéseket megteszi. Szükség szerint mentőt hív vagy a megfelelő ellátást megszervezi: pl. védőnő, tájékoztatja a titkárságot, hogy a szülőt is tudják értesíteni.

Évente, az éves munkatervben meghatározott versenyeken és vizsgákon az egy pedagógusra eső óraszámában felügyeletet vállal, az igazgatóhelyettes által készített, az érdekelttel időben egyeztetett időbeosztás szerint.

Verseny és vizsgaügyeletekre pontosan érkezik.

Az osztályozó és javító vizsgákon részt vesz.

Beosztása szerint, a tanulók számára kötelező tanórán kívüli programokon /ünnepélyek, orvosi, fogorvosi vizsgálat, koncertek, főpróbák, szereplések és egyéb iskolai rendezvényeken/ ellátja az osztály felügyeletét kíséretét.

Részt vesz az iskola minőségbiztosítási és minőségfejlesztési rendszerének a kiépítésében, működtetésében és a munkaközösségekre háruló feladatok elvégzésében.

A tankönyvlista készítésekor jóváhagyott tankönyveket és segédanyagokat használja.

Részt vesz a nevelőtestületi és az osztályozó értekezleteken, illetve az egy osztályban tanítók értekezletén. Az értekezleten elhangzottakat szolgálati titokként kezeli, harmadik személynek információt csak az érvényes jogszabályokban meghatározott módon és esetekben ad ki.

Adminisztrációs feladatokat végez: folyamatosan vezeti az általa tanított osztályok haladási vagy digitális naplójának rá vonatkozó részét, a foglalkozási /szakköri, fakultációs/ naplót, illetve elvégzi a törvényekben, jogszabályokban, rendeletekben előírt kötelező adminisztrációt.

Minden tanítási órán illetve azt követően - még aznap - beírja a tanulók szerzett osztályzatait. Kivételt képeznek ez alól, a pedagógiai programunkban meghatározott, szövegesen értékelt osztályok.

**Kötelező óraszámra beszámítható feladatai lehetnek: /ezekről naplót kell vezetnie, mely tartalmazza a foglalkozás tárgyát és a jelenlévők listáját/**

- szakkör,
- tömegsportok megtartása, kísérés a hétfégi sport illetve egyéb rendezvényekre, ha ez rendszeres elfoglaltságot jelent,



- differenciált képességfejlesztő foglalkozások, felzárkóztatás, tehetséggondozás/

#### **A pedagógus beosztható helyettesítésre:**

- az órarendben ütemezett időpontokban
- elmaradó órái helyett.

#### **Külön díjazás:**

- a jogszabályoknak megfelelően.

#### **Feladatorientált munkái:**

A munkaközösség vagy a tantestület részeként elvállalt szakmai feladatokat /pl. verseny előkészítése és versenyeztetés, vizsgafeladatok készítése és vizsgáztatás, ünnepség, illetve megemlékezés szervezése/ ellátja.

Részt vállal az nevelőtestület közös feladatainak a megoldásában. (Pl.: dokumentumok átírása, mérés-értékelés, szabadidő-szervezés, iskola megjelenésének figyelemmel kísérésében, felvételiztetésben, tehetséggondozásban, stb. az éves munkatervnek megfelelően.)

#### **Ellenőrzési feladatai:**

- Rendszeresen ellenőrzi és szóban, illetve írásban kifejezve, értékeli tanítványai munkáját, fejlődését, teljesítményét.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi legalább 1 héttel.
- A témazáró dolgozatot 10 tanítási napon belül kijavítva visszaadja a tanulóknak betekintésre, majd beszedi és egy évig megőrzi.
- A tanulók írásbeli munkáit ellenőrzi /füzet, rajz, dolgozat,.../.
- Egy-egy tanulónak egy félév során minimálisan 3 érdemjeggyel kell rendelkeznie. Ezeket időarányosan elosztva kell megszereznie, hogy a szülő megbízhatóan értesülhessen, illetve lehetőség legyen a javításra. Kivételt képeznek a pedagógiai programunkban meghatározott, szövegesen értékelt osztályok.
- Egy elégtelen osztályzatot követően nem lehet a szülőt arról értesíteni, hogy a gyermeke bukásra áll.
- A félévzárást megelőző minimum 30 nappal a tanítónak kötelessége a szülőt és a gyermeket tájékoztatni arról, ha előmenetele az adott időpontban nem megfelelő.
- Az óráközi szünetekben folyosó illetve udvari ügyeletet lát el, ha ő a kijelölt személy az adott szünetben. Figyelemmel kíséri, hogy ha ő a kijelölt helyettes, kollégája hiányzása esetén ellátja az ügyeletet.
- Gondot fordít a felelősségére bízott tanterem esztétikus, barátságos légkörének megteremtésére és megőrzésére, javaslatot tesz a munkaközösség vezetőnek, az igazgatóhelyettesnek a tárgyi feltételek javítására, fejlesztésére, tanítványait az esztétikus környezet kialakítására és megóvására neveli.
- Egyéni beosztás szerint reggeli és délutáni ügyeletet is ellát.
- Különleges figyelemmel van tanítványai hiányzására. Tudja, hogy a 250 óra hiányzás megközelítésekor is már figyelmeztetnie kell a szülőt, illetve saját órái esetében is figyeli a tanuló hiányzásait, és ha az megközelíti a tanórak 30%-át, jelez a szülők felé. Igazolatlan órák esetében a törvényi szabályozásnak megfelelően jár el.

#### **Kapcsolattartás**

Minden munkanapján tájékozik az igazgatóság hirdményeiről, a számára érkező küldeményekről, melyeket a titkárságon vehet át. Hirdmények a tanárban elhelyezett nagy falújságon vannak kifüggesztve, ill. a táblára felírva. Az ott található információkat az igazgatóság ismertnek tekinti, így ezek nem tudása nem mentesít senkit.



Mindennapi munkájával összefüggésben kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, a könyvtárossal, a rendszergazdával, a szabadidő-szervezővel, a gyermekvédelmi felelőssel és a titkárság dolgozóival.

Napi szakmai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

Egy-egy tanulót vagy a tanulók valamely csoportját érintő nevelési kérdésekben együttműködik a napközis, illetve az osztályban tanító kollégákkal.

Szükség szerint kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadó, a Szakértői Szolgálat, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel.

Segít a kezdő, vagy új kollégának a beilleszkedésbe, és minden esetlegesen felmerülő kérdésében. Személyes mentoráltja szakmai fejlődését támogatja, megismerteti az iskolával, és annak hagyományaival.

Az iskolán-, illetve a tanítási órán kívüli, a tanulókat érintő programokat bejelenti az igazgatóhelyettesnek és a titkárságon is. Ezekre a programokra csak az igazgatóság előzetes hozzájárulásával és megfelelő számú kísérő jelenlétében viheti el az iskola tanulóit.

#### **Szülőkkel, diákokkal való kapcsolattartása:**

Megtartja a szülői értekezleteket.

Részt vesz az éves munkatervben megjelölt fogadóórákon, illetve a diákokat tájékoztatja a heti egy délelőtti fogadóórájáról, melyen a szülők telefonon, illetve előzetes egyeztetést követően személyesen is felkereshetik.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása és fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

Az éves munkaterv szerint az „iskolahívogató” foglalkozásokat megtervezi, megszervezi és lebonyolítja.

#### **Továbbképzésben történő részvétele, önképzése:**

Kérheti az intézmény továbbképzési tervébe való felvételét, illetve a tervnek megfelelő, általa választott akkreditált továbbképzési formában való részvételét.

A hétévenkénti kötelező továbbképzést teljesíti, a szükséges 120 creditpontot megszerzi, a jogszabályoknak megfelelően, illetve a lehetőségei szerint egyéb képzésen, önképzésen vesz részt. A pedagógusok előmeneteli rendszerének megfelelő minősítéseken vesz/vehet részt.

#### **Egyéb feladatai:**

A fentiekben nem felsorolt, de az iskola érdekében a felettesei által rábízott feladatokat, maradéktalanul elvégzi.

Az iskola által elnyert pályázatokban részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja.

## **Munkavégzés körülményei**

#### **Munkahely / munkaterület:**

Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium székhelye: 1115 Budapest, Bartók Béla út 141.



## 16. számú melléklet: Munkaköri leírás évfolyamfelelős

**Munkavállaló neve:**  
**Születési helye, ideje:**  
**Anyja neve:**

**Szervezet megnevezése:** Dél-budai Tankerületi Központ, Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium

**Munkakör megnevezése:** ÉVFOLYAMFELELŐS

**FEOR száma (tevékenységi kör):** 2421

**Munkarend:** Tantárgyfelosztás szerint.

**Munkaidő:**

**Törzsidő:**

**Peremidő:**

A munkavégzés helyét a munkáltatói jogkör gyakorlója - indokolt esetben -, a munkavégzés folyamatosságának biztosítása érdekében egyoldalúan változtathatja.

**Közvetlenül fölrendelt munkakör:** Intézményvezető helyettes

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Dél-budai Tankerületi Központ igazgatója

**Szakmai jelleg szerint:** Bánáti István Intézményvezető

**Közvetlenül beosztott munkakör:**

Szakmai jelleg szerint: van/nincs

Fegyelmi jelleg szerint: van/nincs

**A munkakör fő célkitűzése:**

A rábízott gimnáziumi évfolyam tanulóinak nevelése, mentorálása.

**A szükséges iskolai végzettség:** Főiskola / Egyetem

**A szükséges szakképzettség:**

**Alkalmazási feltétel:** Megfelelő iskolai végzettség, szakképzettség.

**Egyéb feltételek:** Az iskola szellemiségének elfogadása.

**Gyakornoki idő:** 2 év

### E. Általános feladata, hatásköre és felelőssége:

**Általános feladatok:**

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium minden munkavállalója köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályok, előírások betartására, melyekből kiemelem:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.
- 2012. évi CXXIV törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról.
- 229/2012. (VIII. 28) Kormány rendelet.
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- 277/1997 (XII.22) Kormány rendelet.
- 326/2013 (VIII. 30) Kormány rendelet.





- A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Alapító okirata, Pedagógiai programja, SZMSZ-e, Házirendje.

#### **Általános hatásköre:**

- Évfolyamfelelősi feladatok ellátása a rábízott osztályokban.
- Az Évfolyamfelelősi és Testnevelés munkaközösség tagja.

#### **Általános felelőssége:**

##### **A munkába érkezés, a munkavégzés általános szabályai:**

Az első tanítási óráját megelőzően legalább negyedórával hamarabb az iskolába kell érkeznie, hogy tájékozódni tudjon az esetleges új feladatokról, illetve fel tudjon készülni a tanításra.

Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni a munkáltatójának, lehetőleg azonnal, de legkésőbb reggel  $\frac{3}{4}$  8-ig.

Ha előre tudja, hogy hiányozni fog, arról tájékoztatnia kell az ezért felelős igazgatóhelyettest, és le kell adni a tanítási órái minél szakszerűbb megtartásához szükséges anyagot. Gondoskodnia kell, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

A táppénzes papírját a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az intézménybe eljuttatja.

Óracerére, összevonásra csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.

Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzésre megjelenik az előre egyeztetett helyen és időben.

Szabadsága idején a tartózkodási helyét munkáltatójával tudatnia kell.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím...) köteles a titkárságon azonnal jelenteni.

#### **Munkaköri felelőssége:**

- Az oktatási segédanyagok és segédeszközök, az iskolai géppark szakszerű és takarékos használata.
- Javaslattétel a beszerzési, fejlesztési tervvel kapcsolatban a munkaközösség pályázatból származó bevételeinek felhasználására.
- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat. (pl. óralátogatás)
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.
- Tanítványaival, kollégáival és a szülőkkel való kapcsolatát a korrektség, segítőkészség, tisztelet és humánus jellemzi.

## **F. Munkaköri feladatok:**

### **Évfolyamfelelősi feladatai:**



### **Adminisztrációs feladatai:**

- A tanuló személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások hetente történő ellenőrzése (tananyag, sorszám) és a hiányok pótoltatása.
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírása szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztályai orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az évfolyamfelelős egyéb adminisztrációs feladatait.

### **Értékeléssel összefüggő feladatai:**

- A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével végzi.
- Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezletén áttekinti és a megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.
- Az évfolyamfelelős rögzíti a bizonyítványban az osztályozó értekezlet eredményeit.

### **Irányító, vezető feladatai:**

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógia Program a hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.



- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára a tűz-, baleset és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szólófeljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályait az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztályai szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztályai tanulói számára. Ezek tervéről, programjairól és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt és/vagy helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályait érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza.
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

### Nevelési feladatai:

#### **Az évfolyamfelelős a rábízott évfolyam mentor-tanári feladatai és osztályfőnöki teendőit együttesen látja el.**

- Törekszik a tanulók személyiségének és szociokulturális környezetének minél teljesebb megismerésére, közösségi életük irányítására.
- Valamennyi diákja fejlődését egyforma figyelemmel kíséri, feladatának tekinti az évfolyamára járó diákok nevelését: jellemük, munkafegyelmük fejlesztését, a Házirendben rögzített magatartási szabályok betartatását.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja és maga is példaértékűen viselkedik.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- Az életkori sajátosságokat figyelembe véve prevenciós foglalkozásokat tart, ill. szervez.
- Feladata az évfolyamára járó diákok közösséggé formálása.
- **Tevékenyen közreműködik az iskola hagyományainak ápolásában, az évközi versenyek, vizsgák szervezésében és lebonyolításában:** pl. gólyatábor, gólyabál, Bethlen nap, szalagavató, mikulás- és karácsonyi ajándékozás, tanulmányi versenyek, évközi- és érettségi vizsgák, stb.
- **Az évfolyam sajátosságaiból adódó egyéni, ill. kiscsoportos mentorálást végez:** pl.: életvezetési tanácsadás - pedagógiai módszerekkel, tanulásmódszertani ismeretek átadása, korrepetálás, stb.

### Szervező, összehangoló feladatai:

- Segít abban, hogy a gyerekek otthonosan és biztonságban érezzék magukat az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről. osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.



- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja. (pl. iskolai alapítvány)
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő stb.)
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az évfolyamfelelősi munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárok és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadó órát tart.
- Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciáikat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

### **Tanórákkal összefüggő feladatai:**

*A teljes évfolyamon (2 osztályban) osztályfőnöki órákat tart.*

- Az éves tanmenetét szeptember hónapban – a tanév rendjében meghatározott időpontig - leadja az ezért felelős munkaközösség vezetőnek vagy igazgatóhelyettesnek.
- Tanóráit felkészülten tartja meg, azokra a megfelelő audiovizuális és egyéb szemléltető eszközöket kiválogatja, el-, illetve előkészíti.



- Megtanítja, feldolgozza és megbeszéli a tanulókkal a tananyagot. értékeli a tanulási teljesítményt és az órai munkát.
- Tanóráira pontosan érkezik, illetve azt az óra végét jelző csengetésig tartalommal tölti ki.
- A tanítási órára nem visz be magával semmilyen ételt, italt és a mobil telefonját sem hagyja bekapcsolva.
- Az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezető kérésére bemutatóórát vagy foglalkozást tart.
- Szakmai feladatait az érvényes tantervek előírásainak megfelelően, az iskola pedagógiai programjában rögzített elvek alapján, az SZMSZ-ben foglaltak betartásával látja el.

### **Tanórákon kívüli feladatai:**

- Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy annak fennáll a veszélye, a szükséges intézkedéseket megteszi. Szükség szerint mentőt hív vagy a megfelelő ellátást megszervezi: pl. védőnő, tájékoztatja a titkárságot, hogy a szülőt is tudják értesíteni.
- Évente, az éves munkatervben meghatározott versenyeken és vizsgákon az egy pedagógusra eső óraszámában felügyeletet vállal, az igazgatóhelyettes által készített, az érdekelten időben egyeztetett időbeosztás szerint.
- Verseny és vizsgaügyeletekre pontosan érkezik.
- Az osztályozó és javító vizsgákon részt vesz.
  
- Beosztása szerint, a tanulók számára kötelező tanórán kívüli programokon /ünnepélyek, orvosi, fogorvosi vizsgálat, koncertek, főpróbák, szereplések és egyéb iskolai rendezvényeken/ ellátja az osztály felügyeletét kíséretét.
  
- Részt vesz az iskola minőségbiztosítási és minőségfejlesztési rendszerének a kiépítésében, működtetésében és a munkaközösségekre háruló feladatok elvégzésében.
  
- A tankönyvlista készítésekor jóváhagyott tankönyveket és segédanyagokat használja.
  
- Részt vesz a nevelőtestületi és az osztályozó értekezleteken, illetve az egy osztályban tanítók értekezletén. Az értekezleten elhangzottakat szolgálati titokként kezeli, harmadik személynek információt csak az érvényes jogszabályokban meghatározott módon és esetekben ad ki.
  
- Adminisztrációs feladatokat végez: folyamatosan vezeti az általa tanított osztályok haladási vagy digitális naplójának rá vonatkozó részét, a foglalkozási /szakköri, fakultációs/ naplót, illetve elvégzi a törvényekben, jogszabályokban, rendeletekben előírt kötelező adminisztrációt.
  
- Minden tanítási órán illetve azt követően - még aznap - beírja a tanulók szerzett osztályzatait. Kivételt képeznek ez alól, a pedagógiai programunkban meghatározott, szövegesen értékelt osztályok.

### **Kötelező óraszámába beszámítható feladatai lehetnek: /ezekről naplót kell vezetnie, mely tartalmazza a foglalkozás tárgyát és a jelenlévők listáját/**

- szakkör,
- tömegsportok megtartása, kísérés a hétfégi sport illetve egyéb rendezvényekre, ha ez rendszeres elfoglaltságot jelent,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások, felzárkóztatás, tehetséggondozás
- Egyéni mentorálás;
- Kiscsoportos mentorálás;



- Személyiségfejlesztő, ill. közösségépítő foglalkozások.

#### **A pedagógus beosztható helyettesítésre:**

- az órarendben ütemezett időpontokban
- elmaradó órái helyett.
- évfolyamfelelősként a saját évfolyamán hiányzó tanár helyett, amennyiben az érintett tanítási órán saját tanórát nem tart.

#### **Külön díjazás:**

- a jogszabályoknak megfelelően.

#### **Feladatorientált munkái:**

- A munkaközösség vagy a tantestület részeként elvállalt szakmai feladatokat /pl. verseny előkészítése és versenyztetés, vizsgafeladatok készítése és vizsgáztatás, ünnepség, illetve megemlékezés szervezése/ ellátja.
- Részt vállal az nevelőtestület közös feladatainak a megoldásában. (Pl.: dokumentumok átírása, mérés-értékelés, szabadidő-szervezés, iskola megjelenésének figyelemmel kísérésében, felvételiztetésben, tehetséggondozásban, stb. az éves munkatervnek megfelelően.)
- Az óráközi szünetekben folyosó illetve udvari ügyeletet lát el, ha ő a kijelölt személy az adott szünetben. Figyelemmel kíséri, hogy ha ő a kijelölt helyettes, kollégája hiányzása esetén ellátja az ügyeletet.
- Gondot fordít a felelősségére bízott tanterem esztétikus, barátságos légkörének megteremtésére és megőrzésére, javaslatot tesz a munkaközösség vezetőnek, az igazgatóhelyettesnek a tárgyi feltételek javítására, fejlesztésére, tanítványait az esztétikus környezet kialakítására és megővására neveli.
- Egyéni beosztás szerint reggeli és délutáni ügyeletet is ellát.
- Különleges figyelemmel van tanítványai hiányzására. Tudja, hogy a 250 óra hiányzás megközelítésekor is már figyelmeztetnie kell a szülőt, illetve saját órái esetében is figyeli a tanuló hiányzásait, és ha az megközelíti a tanórák 30%-át, jelez a szülők felé. Igazolatlan órák esetében a törvényi szabályozásnak megfelelően jár el.

#### **Kapcsolattartás**

Minden munkanapján tájékozik az igazgatóság hirdetményeiről, a számára érkező küldeményekről, melyeket a titkárságon vehet át. Hirdetmények a tanáriban elhelyezett nagy faliújságon vannak kifüggesztve, ill. a táblára felírva. Az ott található információkat az igazgatóság ismertnek tekinti, így ezek nem tudása nem mentesít senkit.

Mindennapi munkájával összefüggésben kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, a könyvtárossal, a rendszergazdával, a szabadidő-szervezővel, a gyermekvédelmi felelőssel és a titkárság dolgozóival.

Napi szakmai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

Egy-egy tanulót vagy a tanulók valamely csoportját érintő nevelési kérdésekben együttműködik a napközis, illetve az osztályban tanító kollégákkal.

Szükség szerint kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadó, a Szakértői Szolgálat, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel.



Segít a kezdő, vagy új kollégának a beilleszkedésbe, és minden esetlegesen felmerülő kérdésében. Személyes mentorálja szakmai fejlődését támogatja, megismerteti az iskolával, és annak hagyományával.

Az iskolán-, illetve a tanítási órán kívüli, a tanulókat érintő programokat bejelenti az igazgatóhelyettesnek és a titkárságon is. Ezekre a programokra csak az igazgatóság előzetes hozzájárulásával és megfelelő számú kísérő jelenlétében viheti el az iskola tanulóit.

#### **Szülőkkel, diákokkal való kapcsolattartása:**

- Az évfolyamába járó tanulók szüleivel folyamatos, napi kapcsolatot tart fenn e-mailen, telefonon, személyesen – szükség szerint.
- Rendszeresen tart egyéni fogadó órákat, az érintett szülőkkel, tanárokkal egyeztetett időpontban.
- Rendszeresen kapcsolatot tart az évfolyamán tanító szaktanárokkal, szükség szerint mediátori feladatot is ellát.
- Megtartja a szülői értekezleteket.
- Részt vesz az éves munkatervben megjelölt fogadóórákon, illetve a diákokat tájékoztatja a heti egy délelőtti fogadóórájáról, melyen a szülők telefonon, illetve előzetes egyeztetést követően személyesen is felkereshetik.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása és fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

#### **Továbbképzésben történő részvétele, önképzése:**

Kérheti az intézmény továbbképzési tervébe való felvételét, illetve a tervnek megfelelő, általa választott akkreditált továbbképzési formában való részvételét.

A hétvévenkénti kötelező továbbképzést teljesíti, a szükséges 120 creditpontot megszerzi, a jogszabályoknak megfelelően, illetve a lehetőségei szerint egyéb képzésen, önképzésen vesz részt. A pedagógusok előmeneteli rendszerének megfelelő minősítéseken vesz/vehet részt.

#### **Egyéb feladatai:**

A fentiekben nem felsorolt, de az iskola érdekében a felettesei által rábízott feladatokat, maradéktalanul elvégzi.

Az iskola által elnyert pályázatokban részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja.

## **Munkavégzés körülményei**

#### **Munkahely / munkaterület:**

Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium székhelye: 1115 Budapest, Bartók Béla út 141.



## 17. számú melléklet: Munkaköri leírás fejlesztő pedagógus

**Munkavállaló neve:**

**Születési helye, ideje:**

**Anyja neve:**

**Szervezet megnevezése:** Dél-Budai Tankerületi Központ, Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium

**Munkakör megnevezése:** FEJLESZTŐPEDAGÓGUS

**FEOR száma (tevékenységi kör):** 2421

**Munkarend:** Tantárgyfelosztás szerint

**Munkaidő:**

**Törzsidő:**

**Peremidő:**

A munkavégzés helyét a munkáltatói jogkör gyakorlója - indokolt esetben -, a munkavégzés folyamatosságának biztosítása érdekében egyoldalúan változtathatja.

**Közvetlenül fölrendelt munkakör:** Intézményvezető helyettes

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Dél-budai Tankerületi Központ igazgatója

**Szakmai jelleg szerint:** Bánáti István Intézményvezető

**Közvetlenül beosztott munkakör:**

Szakmai jelleg szerint: van/nincs

Fegyelmi jelleg szerint: van/nincs

**A munkakör fő célkitűzése:**

A gimnáziumi osztályokban tanuló gyermekek oktatása, nevelése.

**A szükséges iskolai végzettség:** Egyetem/Főiskola

**A szükséges szakképzettség:** fejlesztőpedagógus

**Alkalmazási feltétel:** Megfelelő iskolai végzettség, szakképzettség.

**Egyéb feltételek:** Az iskola szellemiségének elfogadása.

**Gyakornoki idő:** 2 év

### G. Általános feladata, hatásköre és felelőssége:

**Általános feladatok:**

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium minden munkavállalója köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályok, előírások betartására, melyekből kiemelem:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.
- 2012. évi CXXIV törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról.
- 229/2012. (VIII. 28) Kormány rendelet.
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- 277/1997 (XII.22) Kormány rendelet.
- 326/2013 (VIII. 30) Kormány rendelet.
- A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Alapító okirata, Pedagógiai programja, SZMSZ-e, Házirendje.





### **Általános hatásköre:**

- Fejlesztő pedagógusi feladatok ellátása.
- Az Alsós munkaközösség tagja.

### **Általános felelőssége:**

#### **A munkába érkezés, a munkavégzés általános szabályai:**

Az első tanítási óráját megelőzően legalább negyedórával hamarabb az iskolába kell érkeznie, hogy tájékozódni tudjon az esetleges új feladatokról, illetve fel tudjon készülni a tanításra.

Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni a munkáltatójának, lehetőleg azonnal, de legkésőbb reggel  $\frac{3}{4}$  8-ig.

Ha előre tudja, hogy hiányozni fog, arról tájékoztatnia kell az ezért felelős igazgatóhelyettest, és le kell adni a tanítási órái minél szakszerűbb megtartásához szükséges anyagot. Gondoskodnia kell, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

A táppénzes papírját a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az intézménybe eljuttatja.

Óracserére, összevonásra csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.

Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzésre megjelenik az előre egyeztetett helyen és időben.

Szabadsága idején a tartózkodási helyét munkáltatójával tudatnia kell.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím...) köteles a titkárságon azonnal jelenteni.

### **Munkaköri felelőssége:**

- Az oktatási segédanyagok és segédeszközök, az iskolai géppark szakszerű és takarékos használata.
- Javaslattétel a beszerzési, fejlesztési tervvel kapcsolatban a munkaközösség pályázatból származó bevételeinek felhasználására.
- Maximálisan tiszteletben tartja a személyiségi jogokat.
- A csoportokkal, diákokkal, szülőkkel, és iskolai adminisztrációval kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, titoktartási kötelezettségének maximálisan eleget tesz.
- Tanítványaival, kollégáival és a szülőkkel való kapcsolatát a korrektség, segítőkészség, tisztelet és humánus jellemzi.

## **H. Munkaköri feladatok:**

### **A fejlesztőpedagógus feladata különösen:**

Differenciáltan foglalkozik tanítványaival. A különleges bánásmódot igénylő (SNI, BTM) gyermekeket a Szakértői véleményben, ill. a Határozatban foglaltak szerint oktatja-neveli.

Az önhibájukon kívül átmenetileg lemaradóknak segítséget nyújt a felzárkózáshoz.

Ellátja a különleges bánásmódot igénylő, BTM tanulókat a Szakértői Bizottság szakvéleményében foglaltak figyelembe vételével.

Egyéni fejlesztési tervet készít, annak alapján végzi a munkáját.

A gyermekek érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a pedagógusokkal és más szakemberekkel (pl. iskolapszichológus, gyógypedagógus).

Az otthoni gyakorlás feladatairól, az elért eredményekről a szülőkkel is folyamatosan konzultál.

### **Fejlesztő foglalkozásokkal összefüggő feladatok:**

Munkaközösségének aktív tagja.

A tantárgyfelosztásban rögzített csoportokban, az órarendben rögzített heti beosztás szerint tartja foglalkozásait.

Foglalkozásait felkészülten tartja meg, azokra a megfelelő audiovizuális és egyéb szemléltető eszközöket kiválogatja, el-, illetve előkészíti.

Foglalkozásaira pontosan érkezik, illetve azt az óra végét jelző csengetésig tartalommal tölti ki.



A foglalkozásra nem visz be magával semmilyen ételt, italt és a mobil telefonját sem hagyja bekapcsolva.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezető kérésére bemutató foglalkozást tart.

Szakmai feladatait az iskola pedagógiai programjában rögzített elvek alapján, az SZMSZ-ben foglaltak betartásával látja el.

Tanév elején munkatervet, tanév végén beszámolót készít.

#### **Nevelési feladatai:**

Valamennyi diákja fejlődését egyforma figyelemmel kíséri, feladatának tekinti tanítványai nevelését: jellemük, munkafegyelmük fejlesztését, a Házi rendben rögzített magatartási szabályok betartását.

A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja és maga is példaértékűen viselkedik.

**Ellátja és koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.** Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat koordinátorával. Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

#### **Tanórákon kívüli feladatai:**

Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy annak fennáll a veszélye, a szükséges intézkedéseket megteszi. Szükség szerint mentőt hív vagy a megfelelő ellátást megszervezi: pl. védőnő, tájékoztatja a titkárságot, hogy a szülőt is tudják értesíteni.

Évente, az éves munkatervben meghatározott versenyeken és vizsgákon az egy pedagógusra eső óraszámban felügyeletet vállal, az igazgatóhelyettes által készített, az érdekelttel időben egyeztetett időbeosztás szerint.

Verseny- és vizsgaügyeletekre pontosan érkezik.

Részt vesz a nevelőtestületi és az osztályozó értekezleteken, illetve az egy osztályban tanítók értekezletén. Az értekezleten elhangzottakat szolgálati titokként kezeli, harmadik személynek információt csak az érvényes jogszabályokban meghatározott módon és esetekben ad ki.

Részt vesz az iskola minőségbiztosítási és minőségfejlesztési rendszerének a kiépítésében, működtetésében és a munkaközösségekre háruló feladatok elvégzésében.

Adminisztrációs feladatokat végez: folyamatosan vezeti az általa tanított osztályok haladási vagy digitális naplójának rá vonatkozó részét, a foglalkozási /szakköri, fakultációs/ naplót, illetve elvégzi a törvényekben, jogszabályokban, rendeletekben előírt kötelező adminisztrációt.

Minden tanítási órán illetve azt követően - még aznap - beírja a tanulók szerzett osztályzatait.

#### **A pedagógus beosztható helyettesítésre:**

- az órarendben ütemezett időpontokban
- elmaradó órái helyett.

#### **Külön díjazás:**

- a jogszabályoknak megfelelően.

#### **Feladatorientált munkái:**

A munkaközösség vagy a tantestület részeként elvállalt szakmai feladatokat /pl. verseny előkészítése és versenyeztetés, vizsgafeladatok készítése és vizsgáztatás, ünnepség, illetve megemlékezés szervezése/ ellátja.

Részt vállal az nevelőtestület közös feladatainak a megoldásában. (Pl.: dokumentumok átírása, mérés-értékelés, szabadidő-szervezés, iskola megjelenésének figyelemmel kísérésében, felvételiztetésben, tehetséggondozásban, stb.) - az éves munkatervnek megfelelően.



### **Ellenőrzési feladatai:**

- Rendszeresen ellenőrzi és szóban, illetve írásban kifejezve, értékeli tanítványai munkáját, fejlődését, teljesítményét.
- Legalább félévente értékeli tanítványai fejlődését.
- Az óráközi szünetekben folyósó-, illetve udvari ügyeletet lát el, ha ő a kijelölt személy az adott szünetben. Figyelemmel kíséri, hogy ha ő a kijelölt helyettes, kollégája hiányzása esetén ellátja az ügyeletet.
- Gondot fordít a felelősségére bízott tanterem esztétikus, barátságos légkörének megteremtésére és megőrzésére, javaslatot tesz a munkaközösség vezetőnek, az igazgatóhelyettesnek a tárgyi feltételek javítására, fejlesztésére, tanítványait az esztétikus környezet kialakítására és megővására neveli.
- Egyéni beosztás szerint reggeli és délutáni ügyeletet is ellát.
- Saját órái esetében figyeli a tanuló hiányzásait, és ha az megközelíti a tanórák 30%-át, jelez az osztályfőnök / évfolyamfelelős, ill. a szülők felé. Igazolatlan órák esetében is a törvényi szabályozásnak megfelelően jár el.

### **Kapcsolattartás**

Minden munkanapján tájékozik az igazgatóság hirdményeiről, a számára érkező küldeményekről, melyeket a titkárságon vehet át. Hirdmények a tanárban elhelyezett nagy falújságon vannak kifüggesztve, ill. a táblára felírva. Az ott található információkat az igazgatóság ismertnek tekinti, így ezek nem tudása nem mentesít senkit.

Mindennapi munkájával összefüggésben kapcsolatot tart a pedagógusokkal, a könyvtárossal, a rendszergazdával, a szabadidő-szervezővel, a gyermekvédelmi felelőssel és a titkárság dolgozóival. Napi szakmai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

Egy-egy tanulót vagy a tanulók valamely csoportját érintő nevelési kérdésekben együttműködik az évfolyamfelelőssel, ill. az osztályban tanító kollégákkal.

Szükség szerint kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadó, a Szakértői Szolgálat, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel.

Segít a kezdő, vagy új kollégának a beilleszkedésbe, és minden esetlegesen felmerülő kérdésében. Személyes mentoráltja szakmai fejlődését támogatja, megismerteti az iskolával, és annak hagyományaival.

Az iskolán-, illetve a tanítási órán kívüli, a tanulókat érintő programokat bejelenti az igazgatóhelyettesnek és a titkárságon is. Ezekre a programokra csak az igazgatóság előzetes hozzájárulásával és megfelelő számú kísérő jelenlétében viheti el az iskola tanulóit.

### **Szülőkkel, diákokkal való kapcsolattartása:**

A szülői értekezleteken – szükség szerint – részt vesz.

Részt vesz az éves munkatervben megjelölt fogadóórákon, illetve a diákokat tájékoztatja a heti egy délelőtti fogadóórájáról, melyen a szülők telefonon, illetve előzetes egyeztetést követően személyesen is felkereshetik.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása és fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

### **Továbbképzésben történő részvétele, önképzése:**

Kérheti az intézmény továbbképzési tervébe való felvételét, illetve a tervnek megfelelő, általa választott akkreditált továbbképzési formában való részvételét.

A hétvévenkénti kötelező továbbképzést teljesíti, a szükséges 120 creditpontot megszerzi, a jogszabályoknak megfelelően, illetve a lehetőségei szerint egyéb képzésen, önképzésen vesz részt.



A pedagógusok előmeneteli rendszerének megfelelő minősítéseken vesz/vehet részt.

**Egyéb feladatai:**

A fentiekben nem felsorolt, de az iskola érdekében a felettesei által rábízott feladatokat maradéktalanul elvégzi.

Az iskola által elnyert pályázatokban részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja.

**Munkavégzés körülményei**

**Munkahely / munkaterület:**

Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium székhelye: 1115 Budapest, Bartók Béla út 141.



## 18. számú melléklet: Munkaköri leírás középiskolai szaktanár

**Munkavállaló neve:**  
**Születési helye, ideje:**  
**Anyja neve:**

**Szervezet megnevezése:** Dél-Budai Tankerületi Központ, Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium

**Munkakör megnevezése:** KÖZÉPISKOLAI TANÁR

**FEOR száma (tevékenységi kör):** 2421

**Munkarend:** Tantárgyfelosztás szerint.

**Munkaidő:**

**Törzsidő:**

**Peremidő:**

A munkavégzés helyét a munkáltatói jogkör gyakorlója - indokolt esetben -, a munkavégzés folyamatosságának biztosítása érdekében egyoldalúan változtathatja.

**Közvetlenül fölrendelt munkakör:** Intézményvezető helyettes

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Dél-budai Tankerületi Központ igazgatója

**Szakmai jelleg szerint:** Bánáti István Intézményvezető

**Közvetlenül beosztott munkakör:**

Szakmai jelleg szerint: van/nincs

Fegyelmi jelleg szerint: van/nincs

**A munkakör fő célkitűzése:**

A gimnáziumi osztályokban tanuló gyermekek oktatása, nevelése.

**A szükséges iskolai végzettség:** Egyetem

**A szükséges szakképzettség:** Középiskolai tanár

**Alkalmazási feltétel:** Megfelelő iskolai végzettség, szakképzettség.

**Egyéb feltételek:** Az iskola szellemiségének elfogadása.

**Gyakornoki idő:** 2 év

### I. Általános feladata, hatásköre és felelőssége:

**Általános feladatok:**

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium minden munkavállalója köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályok, előírások betartására, melyekből kiemelem:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.
- 2012. évi CXXIV törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról.
- 229/2012. (VIII. 28) Kormány rendelet.



- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- 277/1997 (XII.22) Kormány rendelet.
- 326/2013 (VIII. 30) Kormány rendelet.
- A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Alapító okirata, Pedagógiai programja, SZMSZ-e, Házirendje.

#### **Általános hatásköre:**

- Középiskolai tanári feladatok ellátása a gimnázium 7-12. évfolyamán.

#### **Általános felelőssége:**

##### **A munkába érkezés, a munkavégzés általános szabályai:**

Az első tanítási óráját megelőzően legalább negyedórával hamarabb az iskolába kell érkeznie, hogy tájékozódni tudjon az esetleges új feladatokról, illetve fel tudjon készülni a tanításra.

Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni a munkáltatójának, lehetőleg azonnal, de legkésőbb reggel  $\frac{3}{4}$  8-ig.

Ha előre tudja, hogy hiányozni fog, arról tájékoztatnia kell az ezért felelős igazgatóhelyettest, és le kell adni a tanítási órái minél szakszerűbb megtartásához szükséges anyagot. Gondoskodnia kell, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

A táppénzes papírját a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az intézménybe eljuttatja.

Óracserére, összevonásra csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.

Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzésre megjelenik az előre egyeztetett helyen és időben.

Szabadsága idején a tartózkodási helyét munkáltatójával tudatnia kell.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím...) köteles a titkárságon azonnal jelenteni.

#### **Munkaköri felelőssége:**

- Az oktatási segédanyagok és segédeszközök, az iskolai géppark szakszerű és takarékos használata.
- Javaslattétel a beszerzési, fejlesztési tervvel kapcsolatban a munkaközösség pályázatból származó bevételeinek felhasználására.
- Maximálisan tiszteletben tartja a személyiségi jogokat.
- Az osztályokkal, a diákokkal, szülőkkel, és iskolai adminisztrációval kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, titoktartási kötelezettségének maximálisan eleget tesz.
- Tanítványaival, kollégáival és a szülőkkel való kapcsolatát a korrektség, segítőkészség, tisztelet és humánus jellemzi.

### **J. Munkaköri feladatok:**

#### **Tanórákkal összefüggő feladatok:**

Munkaközösségének aktív tagja.

A tantárgyfelosztásban rögzített osztályokban, az órarendben rögzített heti beosztás szerint tanítja szaktárgyait.

Az éves tanmenetét szeptember hónapban – a tanév rendjében meghatározott időpontig - leadja az ezért felelős munkaközösség vezetőnek vagy igazgatóhelyettesnek.

Tanóráit felkészülten tartja meg, azokra a megfelelő audiovizuális és egyéb szemléltető eszközöket kiválogatja, el-, illetve előkészíti.



Megtanítja, feldolgozza és megbeszéli a tanulókkal a tananyagot. értékeli a tanulási teljesítményt és az órai munkát.

Tanóráira pontosan érkeznek, illetve azt az óra végét jelző csengetésig tartalommal tölti ki.

A tanítási órára nem visz be magával semmilyen ételt, italt és a mobil telefonját sem hagyja bekapcsolva.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezető kérésére bemutatóórát vagy foglalkozást tart.

Szakmai feladatait az érvényes tantervek előírásainak megfelelően, az iskola pedagógiai programjában rögzített elvek alapján, az SZMSZ-ben foglaltak betartásával látja el.

Diákjait felkészíti a különböző vizsgákra, az OKTV-re, egyéb versenyekre, a kisérettségire és az érettségi vizsgára is.

Az érettségi témaköröket a jogszabályban meghatározott módon és időben közzéteszi, a diákok felkészülését figyelemmel kíséri.

Az érettségi színvonalas lebonyolításában saját feladatainak időben történő elvégzésével vállal részt. A vizsgák és az érettségi vizsga szabályozásában a vonatkozó jogszabályok az iránymutatóak.

A verseny- és érettségi dolgozatokat a meghatározott időre kiértékeli.

### **Tehetséggondozás, fejlesztés, differenciálás:**

Differenciáltan foglalkozik tanítványaival: a kiemelten tehetséges, illetve érdeklődő diákokat felkészíti a versenyekre, az önhibájukon kívül átmenetileg lemaradóknak segítséget nyújt a felzárkózáshoz. A különleges bánásmódot igénylő (SNI, BTM) gyermekeket a Szakértői véleményben, ill. a Határozatban foglaltak szerint oktatja-neveli.

### **Nevelési feladatai:**

Valamennyi diákja fejlődését egyforma figyelemmel kíséri, feladatának tekinti tanítványai nevelését: jellemük, munkafegyelmük fejlesztését, a Házirendben rögzített magatartási szabályok betartását.

A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja és maga is példaértékűen viselkedik.

Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

### **Tanórákon kívüli feladatai:**

Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy annak fennáll a veszélye, a szükséges intézkedéseket megteszi. Szükség szerint mentőt hív vagy a megfelelő ellátást megszervezi: pl. védőnő, tájékoztatja a titkárságot, hogy a szülőt is tudják értesíteni.

Évente, az éves munkatervben meghatározott versenyeken és vizsgákon az egy pedagógusra eső óraszámában felügyeletet vállal, az igazgatóhelyettes által készített, az érdekelttel időben egyeztetett időbeosztás szerint.

Versenyt és vizsgaügyeletekre pontosan érkeznek.

Az osztályozó és javító vizsgákon részt vesz.

Beosztása szerint, a tanulók számára kötelező tanórán kívüli programokon /ünnepélyek, orvosi, fogorvosi vizsgálat, koncertek, főpróbák, szereplések és egyéb iskolai rendezvényeken/ ellátja az osztály felügyeletét kíséretét.

Az iskola diákjait terepgyakorlatokra, osztálykirándulásra kíséri és ott számukra a Pedagógiai Programnak és az életkoruknak megfelelő elfoglaltságról gondoskodik – egyéni beosztásának és az éves munkatervnek megfelelően.



Amennyiben osztályfőnök-helyettesi feladatot is vállalt a tanévben, akkor az évfolyamfelelős hiányzása esetén: figyel a rábízott gyermekekre, szünetekben velük van, beszedi tőlük az igazolásokat, az utolsó óra után rendbe rakatja velük a termet, ill. felügyeli őket az ünnepélyeken, iskolai rendezvényeken is.

Részt vesz a nevelőtestületi és az osztályozó értekezleteken, illetve az egy osztályban tanítók értekezletén. Az értekezleten elhangzottakat szolgálati titokként kezeli, harmadik személynek információt csak az érvényes jogszabályokban meghatározott módon és esetekben ad ki.

Részt vesz az iskola minőségbiztosítási és minőségfejlesztési rendszerének a kiépítésében, működtetésében és a munkaközösségekre háruló feladatok elvégzésében.

A tankönyvlista készítésekor jóváhagyott tankönyveket és segédanyagokat használja.

Adminisztrációs feladatokat végez: folyamatosan vezeti az általa tanított osztályok haladási vagy digitális naplójának rá vonatkozó részét, a foglalkozási /szakköri, fakultációs/ naplót, illetve elvégzi a törvényekben, jogszabályokban, rendeletekben előírt kötelező adminisztrációt.

Minden tanítási órán illetve azt követően - még aznap - beírja a tanulók szerzett osztályzatait.

**Kötelező óraszámra beszámítható feladatai lehetnek: /ezekről naplót kell vezetnie, mely tartalmazza a foglalkozás tárgyát és a jelenlévők listáját/**

- szakkör,
- tömegsportok megtartása, kísérés a hétfégi sport illetve egyéb rendezvényekre, ha ez rendszeres elfoglaltságot jelent,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások, felzárkóztatás, tehetséggondozás/

**A pedagógus beosztható helyettesítésre:**

- az órarendben ütemezett időpontokban
- elmaradó órái helyett.

**Külön díjazás:**

- a jogszabályoknak megfelelően.

**Feladatorientált munkái:**

A munkaközösség vagy a tantestület részeként elvállalt szakmai feladatokat /pl. verseny előkészítése és versenyeztetés, vizsgafeladatok készítése és vizsgáztatás, ünnepség, illetve megemlékezés szervezése/ ellátja.

Részt vállal az nevelőtestület közös feladatainak a megoldásában. (Pl.: dokumentumok átírása, mérés-értékelés, szabadidő-szervezés, iskola megjelenésének figyelemmel kísérésében, felvételiztetésben, tehetséggondozásban, stb.) - az éves munkatervnek megfelelően.

**Ellenőrzési feladatai:**

- Rendszeresen ellenőrzi és szóban, illetve írásban kifejezve, értékeli tanítványai munkáját, fejlődését, teljesítményét.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi legalább 1 héttel.
- A témazáró dolgozatot 10 tanítási napon belül kijavítva visszaadja a tanulóknak betekintésre, majd beszedi és egy évig megőrzi.
- A tanulók írásbeli munkáit ellenőrzi /füzet, rajz, dolgozat,.../.
- Egy-egy tanulónak egy félév során minimálisan 3 érdemjeggyel kell rendelkeznie. Ezeket időarányosan elosztva kell megszereznie, hogy a szülő megbízhatóan értesülhessen, illetve lehetőség legyen a javításra. Egy elégtelen osztályzatot követően nem lehet a szülőt arról értesíteni, hogy a gyermeke bukásra áll.





- A félévzárást megelőző minimum 30 nappal a tanítónak kötelessége a szülőt és a gyermeket tájékoztatni arról, ha előmenetele az adott időpontban nem megfelelő.
- Az óráközi szünetekben folyosó-, illetve udvari ügyeletet lát el, ha ő a kijelölt személy az adott szünetben. Figyelemmel kíséri, hogy ha ő a kijelölt helyettes, kollégája hiányzása esetén ellátja az ügyeletet.
- Gondot fordít a felelősségére bízott tanterem esztétikus, barátságos légkörének megteremtésére és megőrzésére, javaslatot tesz a munkaközösség vezetőnek, az igazgatóhelyettesnek a tárgyi feltételek javítására, fejlesztésére, tanítványait az esztétikus környezet kialakítására és megővására neveli.
- Egyéni beosztás szerint reggeli és délutáni ügyeletet is ellát.
- Saját órái esetében figyeli a tanuló hiányzásait, és ha az megközelíti a tanórák 30%-át, jelez az osztályfőnök / évfolyamfelelős, ill. a szülők felé. Igazolatlan órák esetében is a törvényi szabályozásnak megfelelően jár el.

## Kapcsolattartás

Minden munkanapján tájékozik az igazgatóság hirdetményeiről, a számára érkező küldeményekről, melyeket a titkárságon vehet át. Hirdetmények a tanárban elhelyezett nagy falújságon vannak kifüggesztve, ill. a táblára felírva. Az ott található információkat az igazgatóság ismertnek tekinti, így ezek nem tudása nem mentesít senkit.

Mindennapi munkájával összefüggésben kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, a könyvtárossal, a rendszergazdával, a szabadidő-szervezővel, a gyermekvédelmi felelőssel és a titkárság dolgozóival.

Napi szakmai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

Egy-egy tanulót vagy a tanulók valamely csoportját érintő nevelési kérdésekben együttműködik az évfolyamfelelőssel, ill. az osztályban tanító kollégákkal.

Szükség szerint kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadó, a Szakértői Szolgálat, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel.

Segít a kezdő, vagy új kollégának a beilleszkedésbe, és minden esetlegesen felmerülő kérdésében. Személyes mentoráltja szakmai fejlődését támogatja, megismerteti az iskolával, és annak hagyományaival.

Az iskolán-, illetve a tanítási órán kívüli, a tanulókat érintő programokat bejelenti az igazgatóhelyettesnek és a titkárságon is. Ezekre a programokra csak az igazgatóság előzetes hozzájárulásával és megfelelő számú kísérő jelenlétében viheti el az iskola tanulóit.

### **Szülőkkel, diákokkal való kapcsolattartása:**

A szülői értekezleteken – szükség szerint – részt vesz.

Részt vesz az éves munkatervben megjelölt fogadóórákon, illetve a diákokat tájékoztatja a heti egy délelőtti fogadóórájáról, melyen a szülők telefonon, illetve előzetes egyeztetést követően személyesen is felkereshetik.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása és fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

Az éves munkaterv szerint az „iskolahívogató” foglalkozásokat megtervezi, megszervezi és lebonyolítja.

### **Továbbképzésben történő részvétele, önképzése:**

Kérheti az intézmény továbbképzési tervébe való felvételét, illetve a tervnek megfelelő, általa választott akkreditált továbbképzési formában való részvételét.



A hétévenkénti kötelező továbbképzést teljesíti, a szükséges 120 creditpontot megszerzi, a jogszabályoknak megfelelően, illetve a lehetőségei szerint egyéb képzésen, önképzésen vesz részt. A pedagógusok előmeneteli rendszerének megfelelő minősítéseken vesz/vehet részt.

**Egyéb feladatai:**

A fentiekben nem felsorolt, de az iskola érdekében a felettesei által rábízott feladatokat maradéktalanul elvégzi.

Az iskola által elnyert pályázatokban részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja.

**Munkavégzés körülményei**

**Munkahely / munkaterület:**

Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium székhelye: 1115 Budapest, Bartók Béla út 141.



## **19. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat**

Ezt az irattári szabályzatot a 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet 4.sz. melléklete: „A nevelési- oktatási intézmények ügyintézésének, iratkezelésének általános szabályai és a tanügyi nyilvántartások” c. mellékletének figyelembevételével készítettük el.

### **Az iratok nyilvántartásba vétele**

Az iskolához érkező hivatalos küldeményeket az iskolatitkár veszi át, bontja fel, veszi nyilvántartásba, majd az intézményvezető útmutatásai alapján a kijelölt felelősnek (előadónak) kiosztja, a határidőre a figyelmet felhívja. Az irattári példányra rávezeti, hogy kinek adta át ügyintézésre, illetve tájékoztatás céljából. A személyre szóló postát a címzettnek átadja.

A KRÉTA Poszeidon rendszerében, az e-ügyintézés keretén belül érkezhetsz irat. Ezt a rendszer iktatja, de az iratkezelés része a protokoll betartásával az ügy végig vitele.

Minden hivatalos iratot (beérkező és kimenő) az iktatókönyvbe be kell vezetni, azokat iktatószámmal ellátni. Az iktatószám két részből áll, az iktatókönyv sorszámából és a tárgyév számából (pl. 258/2011).

Az ügyiratot az iktatószámmal történt ellátással egyidőben az iktatókönyvbe be kell vezetni. Az iktatókönyvben fel kell tüntetni az irat tárgyát, az érkezés, illetve elküldés időpontját, az ügy felelős előadóját, az ügyirat küldőjét, illetve címzettjét. Az iktatókönyvben jelölni kell, hogy az ügyirat beérkező, vagy kimenő küldemény-e. (Beérkező levélre történt megválaszoláskor az irat ugyan azt az iktatószámot kapja.)

Az ügyirat tárgyát tömören úgy kell megfogalmazni, hogy az kifejezze a tartalmat.

Az iktatókönyvet lapszámozni, hitelesíteni kell és a naptári év utolsó munkanapján lezárni, a zárás tényét igazolni kell. Így: Lezárva a ..... sorszámmal, 20...december .....-én.” Az iktatókönyv felelős vezetőjének aláírása. Az iktatókönyv hitelesítője az intézményvezető és a felelős iskolatitkár; az aláírásnál az iskola kerek bélyegzőjének lenyomata.

Az iktatott ügyiratokat, dokumentumokat betűrendes tárgy, illetve névmutatóban is nyilván kell tartani. A tárgy megjelölése egyezzen az ügyirat tárgyával. A tárgy mellett jelölni kell az ügyirat számát is, valamint az iktatás idejét.

Az azonos tárgyú, több darabból álló ügyiratoknak közös számot kell adni. Az összetartozó ügyeket is közös számon kell szerepeltetni.

Az iktatásnak mindig naprakész állapotban kell lennie.

A titkos ügyeket az intézményvezető intézi, iratait ő őrzi. Az iktatókönyvben csak az ügyiratszám szerepelhet.

### **Az ügyiratok elintézése és továbbítása**

Az ügy elintézése történhet írásban, szóban, telefonon. Bármely módzatnak nyoma kell maradjon, melyből egyértelműen kiderül az intézkedés eredménye. Amennyiben telefonon, szóba történik az intézkedés, azt a megválaszolendő ügyiratra rá kell vezetni. Az írásbeli intézkedést az eredeti (beérkező) irathoz csatolni kell.



Az elintézett iraton szerepelnie kell az iskola emblémájának (fejléces levélpapír), az ügy tárgyának, az iktatószámnak, intézője nevének, a hivatkozási számnak, esetleges mellékletek felsorolásának.

Az eredeti iratot mindig az intézményvezető írja alá, majd azt az iskolatitkár kerek bélyegzővel látja el. Az intézményvezető bizonyos iratok (megrendelések, hiányzás-jelentés stb.) aláírására helyetteseit is feljogosíthatja. Ez alól kivételt képeznek az alkalmazással kapcsolatos iratok (kinevezés, megbízás, átsorolás, munkaviszony megszűntető stb.).

Az elintézett irat másolatát a tiktárságra le kell adni irattári elhelyezés céljából. A keletkezett iratokat az irattári tervben (1.sz. melléklet) szereplő csoportosítás szerint le kell fűzni. A lefűzés helyét az iktatókönyvbe be kell vezetni (pl.: Tü.; Mü.; Gü. stb.)

A szülők írásbeli kérelmét – amennyiben az a tanuló tanulmányaira nézve komoly súllyal esik latba – határozatban kell megválaszolni. Ilyenek pl.: magántanulói-, vendégtanulói kérelmek, osztályismétlés osztályzás nélkül, egyéni tanrend kérése, tanulói jogviszony szüneteltetése stb.). A határozatokat külön iktatókönyvben kell nyilvántartani, és külön dossziéba lefűzni. A határozat egy példányát át kell adni az osztályfőnöknek/évfolyamfelelősnek, aki annak határozati részét bevezeti az anyakönyvbe, bizonyítványba és osztálynaplóba.

Az ügyiratot csak postakönyvvel, kézbesítőkönyvvel és faxon lehet továbbítani. A postakönyvet és kézbesítőkönyvet hitelesíteni kell. A hitelesítő az iskola intézményvezetője. Külön postakönyvbe kerülnek a sima küldemények és külön az ajánlott küldemények. A postakönyvben fel kell tüntetni a címzett nevét, címét, a postázás idejét, valamint a postaköltséget. Ajánlott, elsőbbségi vagy tértivevényes küldemény esetén vagy a postakönyv postán történő lebélyegzésével, vagy a külön kitöltött ajánlasi, illetve tértivevény szelvény postakönyvbe történő betűzésével kell a küldemény postára adását igazolni.

A kézbesítőkönyvben fel kell tüntetni az ügyirat számát, tárgyát, címzettjét, a kézbesítés napját.

Az átvételt minden esetben alá kell írni a címzettel.

Faxon továbbított irathoz hozzá kell tűzni a gép által kiadott igazolószelvényt, ha erre nincs lehetőség, rá kell vezetni a feladás dátumát.

### **Irattári elhelyezés**

A titkárságon található a kézi irattár anyagai. Bizonyos iratokat elzárva, az erre a célra rendszeresített szekrényben elzárva kell őrizni (személyi anyagok, anyakönyvek, bizonyítványok, statisztikák stb.). A kézi irattárban - az irat természetétől függően – általában az utolsó két év anyaga található. A korábbi keletkezésű iratokat az erre a célra rendszeresített helyiségben (irattár), állandóan elzárva kell tartani.

Az irattárban az iratokat az irattári terv (1.sz. melléklet) szerinti csoportosításban, naptári évek szerinti sorrendben kell tárolni. Az iratokon jól olvashatóan és jól láthatóan fel kell tüntetni a tartalmát, valamint a keletkezés időpontját (mettől-meddig).

Az iratok selejtezésére és levéltári átadására vonatkozóan a 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet 4.sz. melléklete szerint kell eljárni. Ennek értelmében a selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, azt két példányban megküldeni a levéltárnak. A levéltár az általa aláírt, jóváhagyott jegyzőkönyv egyik példalapját visszaküldi, s csak ezt követően lehet a selejtezést elvégezni.

Az iskola történetére vonatkozó dokumentumokat vagy azok másolatait különös gonddal kell kezelni, nyilvántartani.



Az irattárból iratot csak az irattár kezelője, egyben felelőse vehet ki. Más esetben csak az intézményvezető engedélyével vagy utasításra lehet az irattárból anyagot kihozni, azt is meghatározott időre.

### **Irattári terv**

Az ügyiratokat különböző tárgykörök szerint csoportosítva kell lefűzni, nyilvántartani és irattározni. A tárgyköröket az 16. sz. melléklet tartalmazza.

Bánáti István  
intézményvezető

**20. számú melléklet: Irattári terv**

Az ügyiratokat az alábbi csoportosítás szerint kell lefűzni, nyilvántartani, irattározni, illetve leselejtezni:

<b>Ügyirat tárgya</b>	<b>Őrzési idő</b>
<b><i>Vezetési és igazgatási ügyek</i></b>	
Iskolalétesítés dokumentumai	Nem selejtezhető
Iskolatörténeti dokumentumok (évkönyvek, iskolafejlesztés, átszervezés, névadási javaslat stb.)	Nem selejtezhető
Ingatlan-nyilvántartás, kezelés	Nem selejtezhető
Épületrajzok, helyszínrajzok	Nem selejtezhető
Ellenőrzési naplók, jegyzőkönyvek (felsőbb szervek, felügyelet, Köjál stb.)	50 év
Belső szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Tűzvédelmi, Munkavédelmi, Könyvtár, Diákigazolvány, Irattári stb. szabályzatok)	10 év
Munkavédelemmel kapcsolatos iratok (balestei jegyzőkönyvek, oktatási jegyzőkönyvek, levelezés stb.)	10 év
Tűzvédelemmel, érintésvédelemmel kapcsolatos iratok (tűzriadó jegyzőkönyvek stb.)	10 év
Szakmai ellenőrzés iratai	10 év
Munkatervek, jelentések	5 év
Statisztikák	5 év

Jegyzőkönyvek - nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei + mellékletei (munkatervek, intézményvezetői beszámolók, jelenléti ívek stb.)	5 év
Belső körlevelek (szervezési feladatokkal kapcsolatos)	5 év
Pályázatok	5 év
<b><i>Személyzeti-, bér- és munkaügyek</i></b>	
Munkakönyv nyilvántartó füzet (munkavállalók nyilvántartása)	Nem selejtezhető
Személyi anyagok	Nem selejtezhető
Kinevezés	50 év
Átsorolás	50 év
Munkaviszony megszüntetés	50 év
Megbízás	50 év
Adatlapok (dolgozók adatlapjai)	50 év
Garantált bértáblák	50 év
Titkárság által készített munkaügyi nyilvántartások: Bérek, bérpótlékok Információk, határidők Adó és TAJ számok, folyószámlaszámok Jubileumi jutalom, felmentés végkielégítés ideje Beiskolázás, iskolai végzettség	5 év
Orosz szakos tanárok átképzése	50 év
Nyugdíjjal kapcsolatos iratok	5 év
Szülési szabadság, Gyed, Gyes, családi pótlék	5 év
Hiányzásjelentés	5 év



Adózással kapcsolatos iratok (FÁKISZ által küldött listák másolatai, tájékoztatók, levelezés)	5 év
---	------

<b>Nevelési, oktatási ügyek, tanügy</b>	
Anyakönyvek, törzslapok	Nem selejtezhető
Beírási naplók	Nem selejtezhető
Elhagyott bizonyítványok	Nem selejtezhető
Kiadott bizonyítványok nyilvántartása	Nem selejtezhető
Tanuló-nyilvántartások	20 év
Tanulófelvétel (Beiskolázás iratai)	20 év
Tanulók felvételével kapcsolatos levelezés	5 év
Tantárgyfelosztás, órarend	5 év
Osztálynaplók, napközis napló, szakköri naplók	5 év
Bizonyítvány másodlat kérelmei	5 év
Ki- és beiratkozásról értesítések	5 év
Magántanulói kérelmek, engedélyek	5 év
Diákigazolvánnyal kapcsolatos iratok (nyilvántartás, levelezés)	5 év
Nyári táborozással kapcsolatos iratok (levelezés)	5 év
Érettségi anyagok törzslapok, jelentés az érettségi vizsgáról jegyzőkönyvek, osztályozóívek stb. tanulók dolgozatai egyéb dokumentumok (feladatlapok, elnökök megbízólevelei, szóbeli vizsgák tervezetei, végzősök jellemzése, tételigénylés, iskolai összesítő stb.)	Nem selejtezhető Nem selejtezhető 5 év 2 év 5 év
Javítóvizsga anyagok jegyzőkönyvek Tanulók dolgozatai Egyéb dokumentumok	5 év 2 év 5 év

Kisérettségi vizsga anyagok jegyzőkönyvek Tanulók dolgozatai Egyéb dokumentumok	5 év 2 év 5 év
Tanulmányi versenyek iratai (OKTV stb.) jelentkezések összesítők dolgozatok	5 év 5 év 2 év
Mérések anyagai	5 év
Tanulói kérelmek (munkavállalási engedélyek, egyéb kérelmek)	5 év
<b>Egyéb</b>	
Iktatókönyvek	Nem selejtezhető
Selejtezési jegyzőkönyv	Nem selejtezhető
Közlönyök	Szükség szerint
Tanügyi levelezés	5 év
Munkaügyi levelezés	5 év
Gazdasági levelezés	5 év
Nyomtatványok rendelése, nyilvántartása	5 év



Kézbesítőkönyv	5 év
Postakönyv	5 év
MÁV igazolványok igénylésének nyilvántartása	5 év
Pedagógus igazolványok nyilvántartása	5 év