

*Első Óbudai Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola*  
*Erste Altofener Deutsche Nationalitätenschule*



**Szervezeti és Működési Szabályzat**

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések .....	3
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	
1.2 Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapküldokumentumok köre	
1.3 Az SZMSZ hatálya	
1.4 Az intézmény általános jellemzői	
2. Az intézmény működésének rendje .....	5
2.1 A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje	
2.2 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	
2.3 A vezetők benntartózkodása	
2.4 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	
3. Az intézmény szervezeti rendszere .....	7
3.1 Az intézmény irányítása	
3.2 A vezetési feladatok megvalósításának rendje	
3.3 A vezetők közötti kapcsolattartás rendje	
3.4 Az intézmény szervezeti egységei	
3.4.1 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás megvalósulása	
3.5 A képviselő szabályai	
3.6 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	
3.7 A kiadmányozás szabályai	
4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében .....	10
5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	12
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	12
6.1 A belső ellenőrzés célja	
6.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	
6.3 A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki	
6.4 Az ellenőrzés módszerei	
6.5 A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzésének területei	
6.6 A munkafolyamatba beépített ellenőrzés	
7. A vezetők és az iskolai szülői szervezet, valamint az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	14
7.1 Az iskolaszékkal való együttműködés	
7.2 A szülői szervezetek	

7.3. Intézményi tanács	
7.4. A szülők tájékoztatásának formái	
8. A szülői szervezetek jelen SZMSZ-ban meghatározott véleményezési jogai. ....	16
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	16
9.1. Az intézmény külső kapcsolatai	
9.2. A pedagógiai szolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás	
9.3. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	
9.4. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás ...	
9.5. A fenntartóval való kapcsolattartás formái	
10. A diákönkormányzat, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása .....	18
11. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái .....	19
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	19
13. A tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend; intézményi védő, óvó előírások .....	20
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	22
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	23
16. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	23
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	
17. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	26
17.1. Egyéb foglalkozások célja	
17.2. Egyéb foglalkozások szervezeti formái és azok célja	
17.3. Az egyéb foglalkozások működési rendje	
17.4. Az egyéb foglalkozások időkerete	
18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése és tárolása .....	29
19. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírásminták .....	30
20. A pedagógiai program nyilvánossága .....	31
Záró rendelkezések.....	31
1. melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése .....	32
2. melléklet: Munkaköri leírásminták.....	33
3. melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	49
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata .....	56

## **1. Általános rendelkezések**

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

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

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

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A 2013. évi CCXXXII. Törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet

### **1.2. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre**

- Az intézmény szakmai alapidokumentuma
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

A tanév szervezési feladatait rögzítő dokumentumok:

- Éves munkaterv
- Tantárgyfelosztás
- Órarend

### **1.3. Az SZMSZ hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

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

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Jelen szervezeti és működési szabályzat nyilvános, megtekinthető az intézmény honlapján. Egy-egy példányát elhelyezzük az igazgatói irodában, ahol a vezetők ügyeleti ideje alatt a pedagógusok, a tanulók, a szülők helyben tanulmányozhatják.

#### 1.4. Az intézmény általános jellemzői:

Az intézmény neve: **Első Óbudai Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola**  
**Erste Altofener Deutsche Nationalitätenschule**  
Alapítás éve: 1869  
Az intézmény székhelye: 1033 Budapest, Vörösvári út 93.  
Elérhetőség:  
Telefon: (1) 388-69-00; (1) 367-24-10  
E-mail: [vorosvari-a@kszki.obuda.hu](mailto:vorosvari-a@kszki.obuda.hu)  
Honlap: [www.elsoobudai.hu](http://www.elsoobudai.hu)  
OM azonosító: 034844

A KLIK által fenntartott köznevelési intézmény esetében alapító okirat helyett szakmai alapidokumentum a létesítő okirat elnevezése.

A szakmai alapidokumentum alapján:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.  
Nyilvántartásba-vétel dátuma: 2013.08.27.

Fenntartó: **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ**  
1051 Budapest, Nádor utca 32.

Illetékes tankerület: KLIK Budapesti III. Tankerület  
1033 Budapest, Fő tér 1.

Működtető neve: Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata  
Székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 3.

Az intézmény típusa: általános iskola  
Alapfeladat: általános iskolai nevelés-oktatás  
nappali rendszerű iskolai oktatás  
alsó tagozat, felső tagozat  
nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

Az intézmény speciális jellemzője: német nemzetiségi nevelés-oktatás

Évfolyamok száma: 8 évfolyam

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

## 2. Az intézmény működésének rendje

### 2.1. A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskolai nevelést- oktatást a helyi tanterv alapján kell megszervezni, az éves munkatervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján.

A helyi tanterv határozza meg azokat a tanítási óraszámokat, amelyeken egy adott osztály valamennyi tanulója köteles részt venni.

Az intézmény szorgalmi időben reggel 6<sup>00</sup> órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20<sup>00</sup> óráig, tanulók részére hétfőtől péntekig reggel 7-től délután 17<sup>30</sup> óráig tart nyitva.

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A tanítás kezdete: 8<sup>00</sup> óra. A tanítási óra 45 perces.

A szünetek idejét a Házirend 1. sz. melléklete határozza meg. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - az igazgató és a vezetőhelyettesek tehetnek.

A reggeli ügyelet 7<sup>00</sup> - 7<sup>30</sup>-ig, a délutáni ügyelet 16 -17-ig - szülői igény esetén – 17<sup>30</sup>-ig tart, az arra kijelölt helyiségben.

A folyosókon és az udvaron 7<sup>30</sup>-tól a tanítás kezdetéig, az óraközi szünetekben a tanítási órák befejezéséig, valamint az ebédeltetés ideje alatt **tanári ügyelet** működik. Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

A kisépületben lévő tanteremben tartózkodó tanulók részére mindig a következő órát tartó pedagógus tart ügyeletet, aki öt perccel becsengetés előtt átveszi a tanulókat az előző órát tartó pedagógustól. Az első óra előtt 7<sup>30</sup>-tól kell ügyeletet biztosítani.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A hivatalos ügyek intézése az iskolaitkari irodában történik 8<sup>00</sup>-tól 15<sup>30</sup> óráig.

Tanévközi tanítási szünetek alatti ügyelet:

A tanévközi tanítási szünetekben szülői igény alapján az ügyelet biztosított. Kevés számú jelentkező esetén az ügyelet más nevelési-oktatási intézménnyel összevonható, illetve másik intézményben is megtartható.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

### 2.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A **pedagógus** heti teljes munkaidejének (40 óra) nyolcvan százalékát (32 órát) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. (Nkt.62.§ 5.)

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét (teljes munkaidő 55-65 %-a) a nevelő

- a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet.

A pedagógus a kötött munkaidő fennmaradó részében

- a nevelést-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat (órai felkészülés, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatok stb.),
- eseti helyettesítést,
- a tanulók felügyeletét látja el.

Az oktató-nevelő munka zavartalan és eredményes működése, valamint a tanulói balesetek megelőzése érdekében a pedagógus köteles

- 20 perccel a tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások,
- 10 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni,
- Az első óra előtt 10 perccel, a további órák kezdése előtt 5 perccel az osztályterembe, szaktanterembe érkezni, a tanulókat az ügyeletes tanártól átvenni,
- a tanórát/ tanórán kívüli foglalkozást pontosan megkezdeni.

A szülői értekezletek, fogadóórák időpontja általában a hétfői-keddi napok, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése útján határozza meg.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig vagy az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel előbb köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a tanóra illetve a foglalkozás elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató engedélyezheti.

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit szakmai munkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező.

**A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő** és egyéb alkalmazottak kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben tölteni.

Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak előzetesen be kell jelenteniük.

Az intézmény alkalmazottjai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.

### 2.3. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia a tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások időszaka alatt.

Ezért az iskola nyitvatartási idején belül hétfőtől csütörtökig reggel 7 és délután 17<sup>00</sup>-óra között, pénteken 16 óráig az igazgató vagy helyettesei közül az egyik az iskolában tartózkodik.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időtartamban látják el.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a 17<sup>00</sup>-kor távozó vezető után, az ügyeletet tartó pedagógus köteles a szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére (pl.: tanulói baleset esetén) s egyben az iskolai portás segítségével - telefonon keresztül - értesítenie kell az igazgatót vagy a vezető helyettesek egyikét.

Tanulói jogviszonnal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított a vezetői ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejárati kapun - jól látható helyen - ki kell függeszteni.

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

Az iskola zavartalan működése, az oktató és nevelő munka nyugodt feltételeinek biztosítása, a tanulók védelme, az intézményi vagyon megóvása érdekében - a közalkalmazotti, illetve tanulói jogviszonnal nem rendelkezők részére - az épületben tartózkodás rendje a következő::

- Az ügyeletes portás az előtérből a földszinti folyósóra vezető ajtót köteles zárva tartani!
- A tanulók szülei az előtérben várakozhatnak gyermekeikre. Ha a szülő a megszokott rendtől eltérően szeretné gyermekét elvinni a napköziből, a portás engedélyével beléphet az épületbe. (Tanulót tanítási óráról, foglalkozásról csak az igazgató, az osztályfőnök vagy a napközis nevelő engedélyével lehet elkérni!)
- Első osztályos tanulóinkat a szülők a tanévkezdést követő második hét végéig kísérhetik fel az osztálytermekbe.
- A fogadóórák és szülői értekezletek alkalmával a portás felügyelete mellett a bejárati ajtót nyitva kell tartani. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitói szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek bérbeadásáról szóló szerződésben meghatározott időpontban tartózkodhatnak az épületben.
- Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben..

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

### **3. Az intézmény szervezeti rendszere**

#### **3.1. Az intézmény irányítása**

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

#### **Az intézményvezető (igazgató) feladatköre**

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazott szabályzat nem utal más hatáskörébe.



Az intézményvezetőt az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre; jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a meghatározott (a fenntartótól átruházott) munkáltatói jogkörgyakorlás;
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyása;
- a köznevelési intézmény képviselése és az együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, és a diákok képviselőjével.

### 3.2. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az iskolavezetőség tagjai: az intézményvezető (igazgató), a nemzetiségi igazgatóhelyettes, és az általános igazgatóhelyettes.

Az iskolavezetőség koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek, és egyéb szervezeti egységek tevékenységét.

Kibővített iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösség-vezetők
- közalkalmazotti tanács elnöke

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az iskola kibővített vezetősége havonta illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehet a diákönkormányzatot segítő pedagógus, illetve az iskola más alkalmazottja is.

### 3.3. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje:

A megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el, s az igazgátónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkakörük tartalmaz.

A vezetői munka összehangolása érdekében az igazgató, az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

Az **igazgatóhelyettesek** közvetlenül a munkaközösség-vezetőkkel folyamatos kapcsolatot tartanak; a tantestületet az éppen aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül tájékoztatják.

A **munkaközösség-vezetők** minimum kéthavonta tájékoztatják a tagokat a munkaközösség feladatairól, aktuális eseményekről, félévente értékeli a munkaközösség munkáját.

Az igazgató minden tanévben félévkor és a tanév végén nevelőtestületi értekezleten elemzi, értékeli az iskolában folyó oktató-nevelő munkát; az elemzés alapja az igazgatóhelyettesi illetve munkaközösség-vezetői beszámolók.

### **3.4. Az intézmény szervezete:**

- igazgató: az intézmény felelős vezetője,
- nemzetiségi igazgatóhelyettes, általános igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- szakmai munkaközösségek tagjai (tantárgyanként, illetve tantárgycsoportonként),
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak.

#### **3.4.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás megvalósul:**

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgatónak egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján;
- vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel révén;
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései során;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott értekezleteken, szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén;
- kör e-mail útján;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

### **3.5. A képviselet szabályai**

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

### **3.6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében - a nemzetiségi oktatásért-nevelésért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább tíz munkanapot meghaladó folyamatos távollét.

Az igazgató és a nemzetiségi igazgatóhelyettes távolléte esetén, helyettesítésüket az általános igazgatóhelyettes látja el.

A vezetők együttes akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezetők egyike kap megbízást a helyettesítésre.

A vezetők helyettesítésében közreműködhetnek a tanítás előtti felügyelet, valamint a délutáni egyéb foglalkozások utáni ügyelet ellátásakor a beosztott ügyeletes pedagógusok.

### **3.7. A kiadmányozás szabályai**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Az intézmény által kiadmányozott iratot csak az intézmény vezetője írhatja alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek, elsődlegesen a két igazgatóhelyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

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

A hitelesítést „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

## **4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

A köznevelési tv. 71.§-a alapján iskolánkban az alábbi nyolc munkaközösség működik:

- Alsó tagozatos munkaközösség
- Alsó tagozatos nemzetiségi munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Természettudományi –reál munkaközösség
- Felső tagozatos nemzetiségi munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Napközis munkaközösség
- Sport munkaközösség

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő- és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok és az intézmény önértékelésében,
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,

- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.

A szakmai munkaközösség véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában (Nk. tv. 71. § 1.)

A szakmai munkaközösség-vezetőjét - a munkaközösség kezdeményezése alapján - az igazgató bízza meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, szaktárgyi oktatásáért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- segíti, ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé, részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában,
- képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, és az intézményvezető részére,
- segíti az intézményi önértékelési csoport munkáját.
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- segíti az intézményi önértékelési csoport munkáját.

### **A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje**

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített iskolavezetőség ülései;
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- iskolai, intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- szakmai műhelymunkák,
- osztályszintű értekezletek,
- problémamegoldó fórumok,
- esetmegbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése során.

## **5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, munkaközösség-vezetőkre, vagy a nevelőtestület által kiválasztott tagokra.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

<b>Feladat</b>	<b>Megbízottak köre</b>
Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés	létrehozott fegyelmi bizottság
Tanulók osztályozó vizsgára bocsátása	az adott osztályban tanítók, foglalkozást vezetőik közössége
A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása	az adott osztályban tanítók, foglalkozást vezetőik közössége
Tantárgyfelosztás véleményezése	munkaközösség-vezetők
Pedagógusok külön megbízatásainak elosztásának véleményezése	Munkaközösség-vezetők
Tanulók átvételének véleményezése	Egy osztályban tanítók közössége

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

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

A szakmai munkaközösség-vezetők a munkaközösség-vezetői értekezleteken, az egyéb megbízottak az átruházott feladatokkal kapcsolatban kötelesek kikérni a közösség tagjainak véleményét, s egyben kötelesek munkájukról beszámolni.

## **6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **6.1 A belső ellenőrzés célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát és ütemezését a tanév munkatervében lévő ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató illetve a vezető helyettesek döntenek.

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében illetve szakmai megalapozásában;
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;
- a belső tartalékok feltárásában;
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében;
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában;
- a takarékoság érvényesítésében.

#### **6.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- a munkaközösség-vezetők;
- az osztályfőnökök saját osztályukon belül;

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

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

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

#### **6.3 A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:**

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
- adminisztrációs munkavégzés;
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

#### **6.4. Az ellenőrzés módszerei:**

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- a tanulók írásbeli munkáinak vizsgálata;
- beszámoltatás szóban, írásban;
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések;
- helyszíni ellenőrzések.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

#### **6.5. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzésének területei:**

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az iskolavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a tanulók szaktárgyi-tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,

- törzslapok, haladási és értékelési naplók, egyéb foglalkozási naplók, tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a napközis és tanulószobai nevelőmunka hatékonysága,
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, berendezéseinek szabályszerű használata.

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;
- munkájuk eredményesen szolgálja az iskola célkitűzéseit, szakmai elismertségét;
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése;
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása;
- segítse a pedagógusok minősítését.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a tanári munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

#### **6.6. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés**

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek;
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

### **7. A vezetők és az iskolaszék, szülői szervezet és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje.**

#### **7.1. Az iskolaszékkel való együttműködés**

Az iskolában – az Intézményi tanács megalakulásának indokával, a 2014-2015. tanévtől - a szülők megszüntetik az iskolaszék működését.

**7.2. A szülői szervezetek** iskolaszintű képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot, osztályszintű képviselőjével az osztályfőnökök.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezeteknek az intézményi SZMSZ, vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Az intézmény szülői közössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői közösségének vezetőivel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot.

### 7.3. Az intézményi tanács

A köznevelési tv. 73. paragrafusa alapján iskolánkban a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából intézményi tanács működik.

Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jött létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti, székhelye azonos iskolánk székhelyével.

Ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el.

Az intézményi tanács képviselőjét az elnök látja el, a folyamatos kapcsolattartásért az intézményvezető felel.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanács dönt:

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

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.

### 7.4. A szülők tájékoztatásának formái:

Az iskola a tanév során:

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített - általános munkaidőn túli – időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák)
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tanulók tájékoztató füzetén, ellenőrzőjén keresztül.

#### Szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól és a házirendről a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az 5. évfolyam szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

Az iskola tanévenként három szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az igazgató engedélyével az osztályfőnök és a szülői szervezet elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.

#### Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként négy alkalommal tart szülői fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett tanárral.

#### Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni.

A pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján.

Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.



## **8. A szülői szervezet jelen SZMSZ-ben meghatározott véleményezési jogai**

Az iskolában a szülők, jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 73. § (1).

### **A szülői szervezet, munkaközösség (SZM) részére biztosított jogok**

A szülői munkaközösség tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők, osztályonként 1-2 fő.

Az iskolai szülői közössége véleményezési jogkört gyakorol:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az éves munkaterv összeállításában.

A szülők közössége:

- dönt az Intézményi tanácsba delegált képviselőinek megválasztásáról,
- tárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, fontos ügyekben kialakítja a közös álláspontot,
- kérdéseket tehet fel az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

A fent említett kérdésekben az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket.

A szülői szervezet,

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel dönt.

Az iskolai szülői szervezet 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.

## **9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

### **9.1. Az intézmény külső kapcsolatai**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart:

Klebsberg Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó  
Budapest III. Tankerület  
Óbuda-Békásmegyery Önkormányzat, mint működtető  
III. kerületi Önkormányzat Oktatási Osztálya  
III. kerületi KSZKI-val

kapcsolattartó:

igazgató  
igazgató  
igazgató  
igazgató  
gazdasági ügyintéző,  
igazgató

Pedagógiai-szakmai szolgáltatókkal	igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők
Nevelési Tanácsadóval	általános igazgatóhelyettes
az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával	igazgató
az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal	igazgatóhelyettesek
középiskolákkal	igazgató
történelmi egyházak szervezeteivel	általános igazgatóhelyettes
más oktató - nevelő intézményekkel,	igazgató
pl. Aelia Sabina Zene-, és Táncművészeti Iskola	igazgatóhelyettesek
egyéb szervezetekkel, hatóságokkal	igazgató
Óbudai Német Nemzetiségi Önkormányzat	nemzetiségi igazgatóhelyettes
Fővárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat	nemzetiségi igazgatóhelyettes
az iskolaorvossal és a védőnőkkel	általános igazgatóhelyettes
Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ	általános igazgatóhelyettes
Goethe Intézet	nemzetiségi igazgatóhelyettes

Az iskola külső sport-kapcsolatait a testnevelő tanárok, a munkaközösség vezetőjével szervezik.  
Az iskolai könyvtár kapcsolatait más könyvtárakkal a könyvtáros tanár gondozza.

## **9.2. A pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás**

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, ellátását végző pedagógusai révén – folyamatos kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók rész képesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal, az érintett tanuló fejlesztésével megbízott nevelő bevonásával.

### **9.3. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

Iskolánk a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, vagy megszüntetése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi központtal, szükség esetén felé haladéktalanul jelzéssel él. Pl.: életviteli problémákból adódó elhanyagoltságkor, váratlan, hirtelen magatartás változáskor, bántalmazás, külsérelmi nyomok észlelésekor, anyagi okok miatti veszélyeztetettség esetén, tanulmányi nehézségek észlelésekor, szülői kötelesség elmulasztásakor.

A gyermekjóléti szolgálat kapcsolattartót nevez ki az intézmény és az iskola között, és erről tájékoztatja az iskolavezetőt.

Az iskola gyermekvédelemért felelős pedagógusa rendszeresen tájékozódik a szolgálat által rendezett programokról, eseményekről, amit igyekeznek beiktatni iskolai munkájába.

Előzetes meghívás után az iskola, köteles képviseltetni magát a saját tanulóit érintő esetmegbeszéléseken.

A veszélyeztetettség megelőzése érdekében iskolánk a gyermekjóléti szolgálattal közösen vizsgálja a veszélyeztető okokat. Információt, tájékoztatást adunk a gyerek tanulmányi előmeneteléről illetve iskolai magatartásáról, észrevételeinkről. Segítjük a megelőzés stratégiájának kidolgozását.

A gyermekvédelemért felelős pedagógus, vagy osztályfőnök a védelembe vett gyermekek családgondozójával rendszeresen kapcsolatot tart, telefonon illetve személyesen tájékoztatást kér tőle. Esetenként közös családlátogatásokon vesznek részt.

A gyermekvédelemért felelős pedagógus legalább félévente konzultál a gyermekvédelmi központ kapcsolattartójával.

Amennyiben a szülő – iskola együttműködése nem zavartalan, a tanácsadó segítségét kérheti az iskola.

### **9.4. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Lásd: SZMSZ 14. pontja: A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje c. fejezetben

### **9.5. A fenntartóval való kapcsolattartás formái:**

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyalás,
- értekezletek, megbeszélések,
- a fenntartó által kiadott rendelkezések átvétele a végrehajtás céljából.

### **9.6. Kapcsolattartás más intézményekkel lehet:**

- szakmai,
- kulturális,
- sport,
- pedagógiai,
- nevelési,
- egyéb.

### **10. A diákönkormányzat, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

A NK tv. 48.§ 4. bekezdése alapján meghatározott véleményezési jog esetében a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik, az előterjesztés legalább három nappal korábban történő átadásával.

Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az intézményi tanács, a szülői szervezet értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál;
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- az iskola igazgatója havonta egy alkalommal fogadóórát tart a diákönkormányzati képviselők részére.

A diákönkormányzat részére – a megbeszélések, rendezvények időpontjára - az iskola egy kijelölt helyiséget biztosít. Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A diákönkormányzat anyagi támogatásához a fenntartó előzetes engedélye szükséges. A rendelkezésre bocsátott összeg felhasználásáról a diákönkormányzat vezetője elszámolással tartozik.

A diákönkormányzat segítő pedagógusa használhatja az iskolatitkári szobában lévő telefont, faxot és fénymásolót, valamint az iskola költségvetése terhére bonyolítja a levelezését.

## **11. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái**

Az intézményben nem működik diáksport egyesület (DSE).

Az egyéb foglalkozások keretében lévő iskolai tömegsport – a mindenkori tantárgyfelosztáson szereplő óraszámban - hozzájárul a mindennapi testedzés feladatainak megvalósításához.

A tömegsportot vezető pedagógus személyét – a sportért felelős munkaközösség-vezető véleményének kikérésével - az intézményvezető jelöli ki.

## **12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.**

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

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

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, sötét színű (fekete, sötétkék) szoknya vagy nadrág,
- fiúk: fehér ing, sötét színű (fekete, sötétkék) nadrág.

Az intézmény hagyományos ünnepi rendezvényei:

- Tanévnnyitó
- Márton-napi felvonulás
- Mikulás-nap az alsó tagozatosok részére
- Karácsonyi ünnepség
- Jelesebb alkalmanként Iskolanap
- 8. évfolyam búcsúztatása
- Bizonyítványosztás
- Esetenként Iskolanap
- Jeles nap
- öt évente megemlékezés az intézmény alapításáról

Nemzeti ünnepeink megtartása, megemlékezések

- október 6. Aradi vértanúk napja
- november 13. Magyar nyelv napja
- január 21. Magyar kultúra napja
- február 25. Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- január 20. Megemlékezés a magyarországi németek kitelepítéséről
- április 11. Magyar költészet napja
- április 16. Holokauszt áldozatainak emléknapja
- április 22. A Föld napja
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja
- aktuális évfordulókról történő megemlékezés

Hagyományos iskolaszintű versenyek

- sportvetélkedők
- tanulmányi versenyek (évfolyamonként)
- vers- és prózamondó versenyek
- Kazinczy-verseny
- Művészeti Szemle

Egyéb rendezvények:

- óvodások fogadása
- projekt napok szervezése
- erdei, nyári táborozások szervezése szülői igény és támogatás esetén
- nyílt napok tartása
- őszi - az iskola összes tanulóját érintő - nagy iskolai kirándulás szülői egyetértés és anyagi támogatás esetén
- osztályonkénti tanulmányi kirándulás szülői egyetértés és anyagi támogatás esetén

### **13. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend; intézményi védő, óvó előírások**

Az intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira (R 168.§).

Az ügyeletek rendjét az SZMSZ 2.1. pont tartalmazza.

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

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl.: osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét a naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként piros színű tollal kell dokumentálni.

Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika) a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról. Ezért a szaktanárok felelősek.

A tanulói balesetet azonnal jelenteni kell az igazgatónak, illetve a helyettesek egyikének, s a szülőt haladéktalanul értesíteni kell. A balesetet szenvedett tanulót, ha szükséges és lehetséges elsősegélyben kell részesíteni, vagy a Vörösvári úti szakorvosi rendelőbe át kell kísérni; súlyosabb esetben az ügyeletet ellátó orvost, illetve mentőt kell a sérülthez kihívni.

Minden osztályfőnök köteles év elején az osztálynaplóba a szülő - napközben elérhető - telefonszámát bejegyezni, s felkérni a szülőket, hogy gyermekük érdekében az ellenőrzőben illetve a tájékoztató füzetükben helyezték el a tanuló TB kártyájának másolatát.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A pedagógusok a tanórai és egyéb 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 megtartani.

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőriztetni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A megtartott szemlééről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a résztvevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó aláírását.

Az intézmény karbantartója hetente köteles ellenőrizni az épületet és a hozzá tartozó udvarokat, abból a szempontból, hogy a nevelés - oktatás egészséges, balesetmentes feltételei biztosítottak-e. Amennyiben balesetveszélyes helyzetet észlel, azt azonnal jelentenie kell a gazdasági ügyintézőnek, illetve az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesek egyikének.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát a nevelőtestületi szobában a kulcsos szekrénybe kell elhelyezni. A tantermek zárásáért az utolsó tanítási órát tartó pedagógus felel.

A tantermek, szaktantermek, tornatermek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a gondnok gondoskodik. A szertárba a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

A tanításhoz használt személtető eszközök, szakmai anyagok, infokommunikációs eszközök foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a karbantartónak, illetve a gazdasági ügyintézőnek jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a fent nevezett alkalmazottaknak, a hiba megjelölésével.

Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

### **További védő, óvó előírások**

A tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson a tanulónak kötelessége részt venni. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor.

A tanuló is köteles az általa észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának!

A tanulónak saját és társai biztonsága érdekében nem lehet:

- az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat játszani (pl.: labdázni, ugrókötelezni, gördeszakázni, stb.),
- az iskola udvarán kerékpározni (ha a tanuló kerékpárral érkezik, a kerékpárt a tárolóban kell lerakni),
- az udvaron levő, fákra, kerítésre, focikapura felmászni,
- a radiátorokra, ablakba ülni,
- az ablakból kihajolni és onnan bármit az utcára kidobni,
- kisebb iskolatársak védelme miatt a nagyudvaron focizni,
- kisudvaron és a sportudvaron elhelyezett játékokat felügyelet nélkül, nem rendeltetésszerűen használni, mások testi épségét veszélyeztetni,
- a társak testi épségét veszélyeztető tárgyakat az iskolába behozni,
- lépcsőkorlátra támaszkodni, azt rángatni!
- A tantermekben elhelyezett elektromos készülékeket felnőtt felügyelet nélkül bekapcsolni működtetni!

Iskolánk dohányzásmentes intézmény, így felnőttek és tanulónak egyaránt az iskola teljes területén tilos a dohányzás!

### **14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az intézménynek gondoskodnia kell a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen arról, hogy évenként legalább egyszer fogászati szűrésen, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt. (Nkt. 25.§ 5)

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét iskolánk biztosítja.

Egyéb szűrő vizsgálatok az intézmény orvosi szobájában megtarthatók.

A tanulók egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézménnyel egyeztetett rend szerint végzi.

A kapcsolattartásért felel: általános igazgató helyettes.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az általános igazgatóhelyetttel.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőnként közreműködik a nevelőtestület munkájában.

Az iskola egészségügyi ellátását a 51/1997. (XII.18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és szűrővizsgálatok igazolásáról, valamint 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról szabályozza.

## **15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkezését előre nem lehet látni. (Tűz esetén teendő intézkedéseket a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza)

Rendkívüli esemény miatt az épület elhagyása, kiürítése, az alkalmazott figyelmeztető jelzés, intézkedések kiadása, az állag megóvás érdekében tett intézkedések megtétele a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint történik. Az épület kiürítési tervét minden évben az első osztályfőnöki órán ismertetni kell a tanulókkal, s az adott osztályteremre vonatkozó levonulási tervet ki kell függeszteni.

Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó
- katasztrófahelyzet
- tüzeset
- terrortámadás
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

A rendkívüli esemény tényéről, és az ezzel kapcsolatos intézkedésekről az igazgató tájékoztatja a fenntartót és szükség esetén az illetékes szerveket (rendőrség, tűzoltóság, katasztrófavédelem, mentők).

## **16. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.



A fegyelmi büntetést a nevelőtestület, illetve az általa megbízott bizottság, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés formáit a Nk. tv. 58.§ 4. pontja tartalmazza

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott háromtagú pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést;
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható;
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve tanítója
- napközis nevelője
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

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

A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat vezetőjét a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői munkaközösség vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, iskolaszék véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **17. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

### **17.1. Egyéb foglalkozások célja**

Az egyéb foglalkozások olyan a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozások, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

A tanórán kívüli nevelőmunka keretében lényeges szerepet töltenek be nevelési céljaink elérésében; kiegészítik, elmélyítik és továbbfejlesztik a tanórák nevelő hatását. E tevékenységek keretében kaphatnak helyet a tanulók egészséges fejlődéséhez szükséges arányban a felüdülést, kikapcsolódást jelentő programok is.

### **17.2. Egyéb foglalkozások szervezeti formái és azok célja**

#### **Napközis és tanulószobai foglalkozások**

Napközis foglalkozásokat 1-4. osztályig szervezünk. A napközi otthonban a tanulók felkészülnek a tanítási órákra, elsajátítják az önálló tanulás elemeit. A pedagógus segítséget nyújt a házi feladat elkészítésében, a tanulás megszervezésében. A tanulók életkoruknak és érdeklődésüknek megfelelően különböző típusú szabadidős tevékenységek közül választhatnak. A napköziben zajló foglalkozások hozzájárulnak a szabadidő igényes eltöltéséhez a gyermekek sokoldalú fejlődéséhez, lehetőséget biztosítanak az önművelésre. A könyvtár nyitvatartási ideje is ezt szolgálja.

A szabadidő hasznos eltöltése céljából kihasználjuk iskolánk kedvező kulturális környezetét. (Helytörténeti Múzeum, Kiscelli Múzeum, Vasarely Múzeum, stb.)

Tanulószobát 5-8. évfolyamig biztosítunk. A tanulószobai foglalkozás egyértelműen a tanulást segítő forma, ezért egyrészt a tanulási technikák és módszerek gyakorlásáról, másrészt a különböző szaktanárok segítő jelenlétéről gondoskodunk. Kiemelt célja a rendszeresen külön időkeretben nem megszervezhető szakkorrekpetálások biztosítása.

A napközis, tanulószobai foglalkozások során megvalósuló nevelési feladatokat lásd: Nevelési Program 11. pont, 26. oldal.

#### **Egyéni foglalkozások**

A tanulási nehézséggel küzdő, esetleg hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, a tehetséges tanulók képességeinek kibontakoztatása céljából differenciált képességfejlesztő foglalkozásokat, korrekpetálásokat, fejlesztő foglalkozásokat tartunk.

Alsó tagozaton az osztálytanítók, felső tagozaton az osztályfőnökök a szaktanárokkal egyeztetve év elején javaslatot tesznek arra, hogy kik szorulnak, korrekpetálásra, a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján fejlesztő foglalkozásra. A tanév elején, szülői értekezleten a szülőket is tájékoztatjuk a korrekpetálások, fejlesztő foglalkozások szükségességéről és időpontjáról.

Természetesen azok a tanulók, akikről év közben derül ki, hogy tanulási nehézségekkel küzdenek, szintén részt vesznek a korrekpetálásokon.

A tehetséges tanulókkal való egyéni foglalkozások alkalmával előtérbe kerül a különböző tanulmányi versenyekre, a felvételi vizsgákra való felkészítés.

#### **Szakkörök, tehetséggondozó műhelyek, énekkar, sportkör**

A tehetséggondozó műhelyek, a szakköri foglalkozások az érdeklődő, tehetséges, aktív tanulókkal való foglalkozás legfontosabb formái. Céljuk, hogy lehetőséget biztosítsanak a gyerekek számára önismeretük gyarapítására, a bennük szunnyadó tehetség felismerésére és kiaknázására, a körülöttük lévő világ teljesebb megismerésére. Célunk továbbá az általános műveltség, az egyéni speciális képességek, a kreativitás és a motiváció fejlesztése.

A tehetséggondozó műhely foglalkozásain olyan ismeretek, képességek, készségek fejlesztésére kerül sor, amelyet a tantárgyi tanórák nem fednek le, amelyre a tantárgyi órák keretében nincs lehetőség így a programok a diákok kíváncsiságára, érdeklődésére épülnek.

Szakkörök, tehetséggondozó műhelyek részletes felsorolását lásd.: Nevelési program 6.1 A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek c. részben, 17. oldal.

### **Iskolai sportkör**

Az iskolai sportkör célja - a heti öt testnevelésórán túl -, hogy bővítse a tanulók mozgáslehetőségeit, a diákokat edzettségre, helyállásra, küzdeni tudásra, a szellemi és lelki összhangra, a fair play szellemére nevelje.

Lehetőséget biztosítson az intézményen belüli, illetve intézmények közötti mozgásos játékokra, versenyekre.

Iskolánkban a délutáni sportköri foglalkozások között kiemelt szerepe van a gyereplabdának, mely sportágban az ügyességen és a taktikázáson van a hangsúly.

### **Egyéb szabadidős tevékenységek**

#### **Játszóház**

Negyedévente a különböző ünnepkörökhöz, nemzetiségi hagyományokhoz kapcsolódóan kézműves foglalkozásokat, táncjátékot és egyéb programokat szervezünk diákjainknak, kisjelenetekkel, mesejátékokkal kiegészítve.

**Sport-nap:** a tanulók egészséges életmódra nevelésében fontos szerepe van, valamint a közösségi nevelés fontos színtere, mivel együtt sportol tanuló, szülő és pedagógus.

#### **Tanulmányi versenyek**

A tanulás rangjának elismeréséért minden évfolyamon versenyeket rendezünk, ahol mindenkinek lehetőséget adunk tudása kipróbálására.

A tehetség kibontakozását, az érdeklődés kiszélesítését leginkább ezek a formák segítik elő. Megkívánják a tanulóktól, hogy többet adjanak magukból, és hozzászoknak a nagyobb erőfeszítést igénylő munkához.

#### **Kazinczy szép-kiejtési verseny, vers- és prózamondó verseny**

Célunk a szép magyar beszéd és kifejezés iránti igény kialakítása, a tanulók személyiségének fejlesztése, érzelmvilágának gazdagítása.

#### **Projekthét**

A témahetek vagy témanapok alkalmával olyan feladatokat kapnak a gyerekek, amelyek egy része a már tanult ismeretekre alapoz, más részük önálló kutatás, feldolgozás és manuális tevékenység, valamint csoportos munka a szaktanárok és osztályfőnökök irányításával. A gyerekek nem szokásos módon sajátítják el a tananyagot, hanem csoportokba szerveződve valami konkrét feladatot kapnak az adott témában, amit együtt dolgoznak ki, kutatnak, riportot készítenek, sok információt gyűjtenek, és megbeszéléseket, majd az adott témában a prezentációt tartanak.

A projektmódszer sokoldalúan fejleszti a kompetenciákat.

#### **Iskolai ünnepélyek**

Ünnepélyeink az iskola életének különösen szép alkalmai. Színt, változatosságot, izgalmat jelentenek a tanítási napok sorában. Egyaránt szolgálják az értelmi és érzelmi nevelést, de nagy szerepük van a hazafias nevelésben is. Jó alkalmat nyújtanak a közösség előtti szereplésre, egy-egy kisebb csoport és az egyén számára. Nagy teret kap az öntevékenység, a különböző ötletek megvalósítása.

Ünnepélyeink megmozgatják az iskola valamennyi tanulóját és tanárát, egyben lehetőséget adnak a kialakult hagyományok ápolására is. Egy részük történelmi eseményhez kapcsolódik.

Nemzeti ünnepeink méltó megünneplésével erősítjük tanulóink magyarságtudatát, a hazaszeretet érzését és a történelmi ismeretek túl az érzelmi kötődést nemzeti hagyományainkhoz.

### **Szent Márton - napi felvonulás**

Iskolánk egyik legkiemelkedőbb ünnepének számít a Márton-nap, melyet minden évben november 11-én rendezünk meg. A program célja a magyarországi németek mai és múltbéli kultúrájának, hagyományainak megismerése és elsajátítása újszerű módszerekkel.

### **Német és magyar nyelvű művészeti szemlék**

Célja a tanulók irodalom, zene iránti szeretetének erősítése. Fontosnak tartjuk, hogy a különböző művészeti ágak megismerésével, gyakorlásával fejlesszük diákjaink önkifejező- és előadóképességét. Tanulóink német- és magyar nyelvű jelenetekkel, tánccal vagy valamilyen hangszer megszólaltatásával lépnek fel iskolatársaik előtt.

### **Jeles nap**

Tanévvégi értékelő nap alkalmával az iskola összes tanulója, a szülők jelenlétében értékeljük, jutalmazzuk a tanulmányi, sport- és művészeti versenyek győzteseit.

### **Ballagás**

Ünnepélyes keretek között búcsúznak el - szülők, vendégeink jelenlétében - iskolánk végzős tanulóitól.

### **Művészeti, kulturális rendezvények**

Minden osztály évente két alkalommal részt vesz valamilyen kulturális eseményen (színház-, mozi-, múzeumlátogatás, kiállítás megtekintése stb).

Arra törekszünk, hogy tanulóink megismerjék Budapest, ezen belül Óbuda híres múzeumait, képtárait. Fejlesztani akarjuk tanulóinkban a kulturális élet számukra is hozzáférhető eseményei iránti érdeklődést, az irodalmi-művészeti élményekben való részesedés igényét.

### **Mikulás - nap, karácsony megünneplése, farsangi bál**

#### **Év végi tanulmányi kirándulások**

Célja: tanulóinkat megismertetni hazánk szép tájaival, természeti kincseivel, történelmi nevezetességeivel. Az osztálykirándulások terveinek összeállításakor az életkornak megfelelő fizikai megterhelés és a turizmus megkedveltetése is lényeges szempont. Kiváló lehetőséget nyújtanak a kirándulások arra, hogy felhívjuk tanulóink figyelmét a környezet védelmének fontosságára. A programok összeállításánál a szaktanárok (történelem, földrajz, irodalom) nyújtanak segítséget az osztályfőnököknek.

A kirándulások az ismeretszerzés mellett fegyelmet, rendet, tervszerűséget kívánnak. Tanulóinkban tudatosítani kell, hogy az ismeretlen vidéken járó osztály iskolánkat képviseli, példás magatartása dicséretet, elismerést vált ki, ezzel szemben fegyelmezetlensége, rendetlensége szégyent hoz az iskolára.

#### **Közös iskolai őszi kirándulás**

Minden évben ősszel szervezünk olyan egynapos kirándulást, amelyen az iskola összes tanulója és pedagógusa együtt vesz részt. A kirándulások célpontja többnyire valamilyen nagyobb történelmi évfordulóhoz kötődik.

#### **Táborok**

A szabadidő közös és egyéni eltöltésének értékes formája a tanulók táboroztatása.

Minden évben hazánk egyik nemzetiségi falujában tábort szervezünk tanulóink részére. E táborok célja az iskolában elsajátított nyelvismeret elmélyítése, a hazai németiség még meglévő hagyományainak megismerése.

Megfelelő számú jelentkező esetén - nyelvgyakorlás céljából – valamelyik német anyanyelvű országban szervezünk nyelvi tábort.

Nyári - többnyire a Balaton melletti - táborunk célja, hogy tanulóink részére értékes, változatos tevékenységekkel biztosítsuk a szükséges felüdülést, regenerálódást, és az életkoruknak megfelelő szórakozást.

**Erdei táboraink** célja: a környezetismeret, természetismeret órákon tanultak elmélyítése, s az, hogy tanulóink képesek legyenek a környezet természeti- és ember alkotta értékeinek felismerésére és megőrzésére, érdeklődjenek a természet jelenségei, folyamatai iránt.

A tanulmányi kirándulásokon, táborokon való részvétel a tanulók részére nem kötelező, ezek szervezésére csak akkor van mód, ha a szülők írásban vállalják a gyermekekre háruló költségeket.

#### **Külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:**

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt kettő hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell az utazás célját, a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

A különböző programok, ünnepek, versenyek szervezésében, lebonyolításában részt vállal az iskolai diákönkormányzat.

A nevelőtestület az említett célok és feladatok teljesülését általában az osztályfőnökök szóbeli előterjesztése nyomán, évente értékeli a nevelőtestületi- vagy osztályozóértekezleteken, illetve – az osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői beszámolók alapján - az igazgató az év végi beszámolójában.

### **17.3. Az egyéb foglalkozások működési rendje**

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott, továbbá a 16 óráig tartó ún. egyéb foglalkozásokon. (Nk. tv. 46.§ 1. bekezdés)

Szülő kérelmére az igazgató a tanulót felmentheti a délutáni egyéb foglalkozások alól (Nk. tv. 55.§)

Az egyéb foglalkozások közül a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés legalább egy tanévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról igazolást kell hozni.

Az egyéb foglalkozások megtartása előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik. Az egyéb foglalkozásokról *Egyéb foglalkozási naplót* köteles vezetni a foglalkozásvezető pedagógus.

### **17.4. Az egyéb foglalkozások időkerete**

Az egyéb foglalkozások a tantárgyfelosztás alapján órarendbe illesztett időpontban, a kötelező tanórák után, 16 óráig tartanak.

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az igazgató és az igazgatóhelyettesek rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

## **18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése és tárolása**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegző-nyomatával hitelesítve kell iktatni, és elhelyezni az intézmény irattárában.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat – amennyiben az intézményben rendelkezésre állnak a hitelességszolgáltatóval biztosított elektronikus aláírás használatának feltételei – az intézményvezető elektronikus aláírásával is hitelesítheti. Ebben az esetben az elektronikusan hitelesített dokumentumot elektronikus adathordozón (CD, DVD) kell rögzíteni, az elektronikus adathordozót lehet iktatni, és elhelyezni az intézmény irattárában.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel.

#### **A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok, azok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

#### **19. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök, munkaköri leírásminták**

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

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

- igazgatóhelyettesek számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
  - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
  - az ügyeleti rend megszervezésének,
  - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását.
- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyetteseknek és a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését.

**A munkaköri leírásmintákat a 2. sz. melléklet tartalmazza**

## **20. A pedagógiai program nyilvánossága**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 8.§ (3) bekezdése alapján az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, nyilvánosságra kell hozni.

Az intézmény **pedagógiai programja** megtekinthető az iskola honlapján.

Egy-egy példányát elhelyezzük az igazgatói irodában, ahol a vezetők ügyeleti ideje alatt – előzetes időpont-egyeztetés után - a pedagógusok, a tanulók, a szülők helyben tanulmányozhatják.

Tanulóinknak további tájékoztatást az osztályfőnökök és a diákönkormányzatot segítő pedagógus ad. Szülők részére részletesebb tájékoztatást - fogadóórájukon - az igazgató és az igazgatóhelyettesek adnak.

### **Záró rendelkezések**

Nkt. 25.§ (4) alapján az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Továbbá ki kell kérni az intézményi tanács véleményét az SZMSZ elfogadása előtt (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ 7.)

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az Iskolaszék, az Intézményi Tanács és a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározott kérdésekben a módosított SZMSZ-t megismerte és véleményezte, az abban foglaltakkal egyetértett, nyilatkozatuk az intézmény irattárában 443/2/2015 iktatószámon található.

Az Első Óbudai Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola/ Erste Altöfener Deutsche Nationalitätenschule Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, valamint ennek egybe szerkesztett változatát, a nevelőtestület 2014. 08. 25-i ülésén, a nevelőtestület jelenlévő tagjainak 100 %-os igen szavazatával elfogadta.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve a 443/2014. iktatószámon található.

### **Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2014. szeptember 1-én a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2009. szeptemberében készített (előző) SZMSZ.

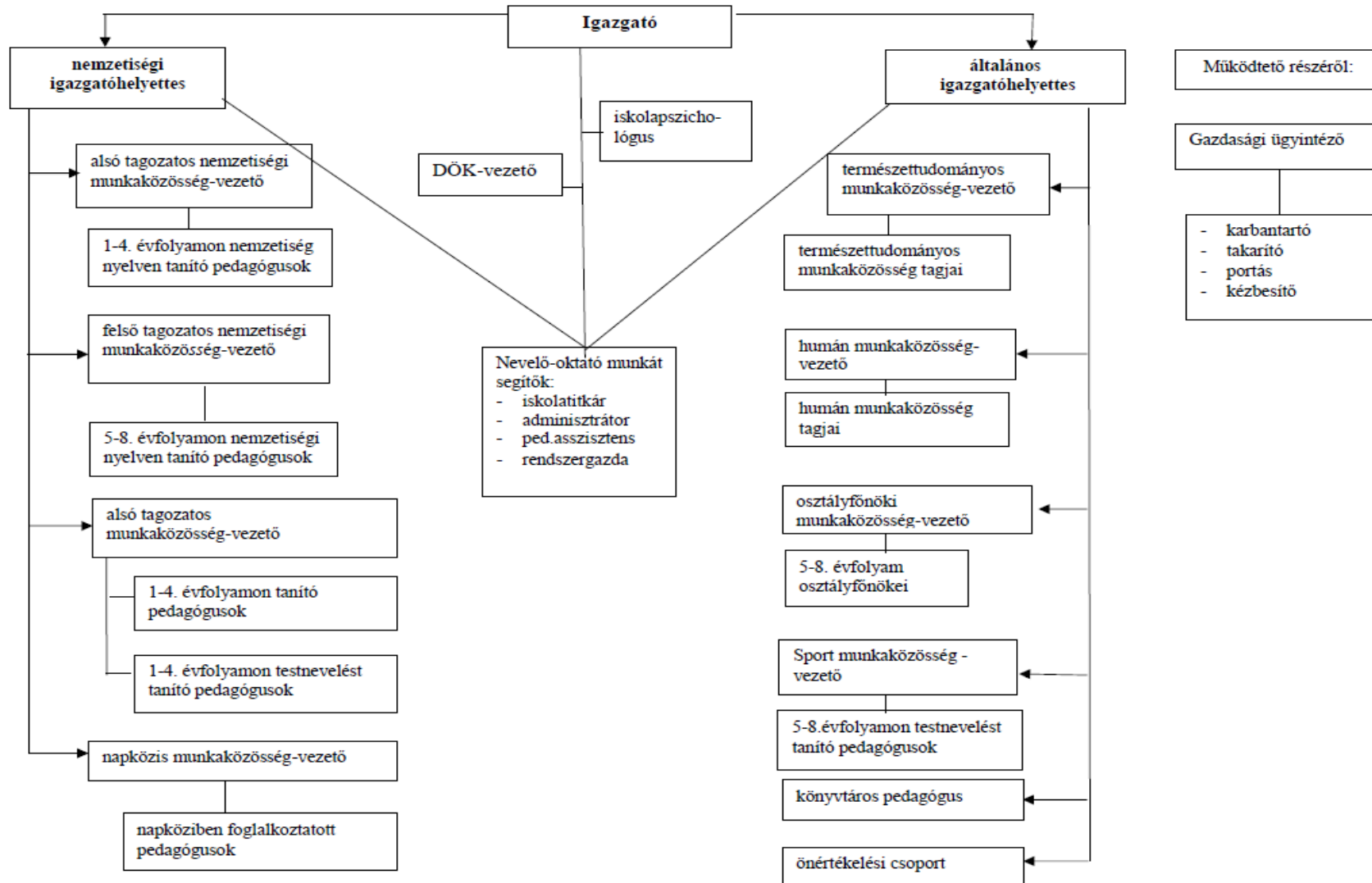
Budapest, 2014. szeptember 1

.....  
igazgató



1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése



2. számú melléklet Munkaköri leírásminták

**Az általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása**

A munkavállaló neve:

Munkáltató megnevezése: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Budapest III. Tankerület igazgatója

Közvetlen felettese: az intézményvezető

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: Első Óbudai Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola  
1033 Budapest, Vörösvári út 93.

Munkaidő: heti 40 óra

Kinevezése:

A nevelőtestület véleményének kikérése után, az igazgató dönt az igazgatóhelyettes személyéről; megbízatása – határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezése mellett - öt évre szól, mely az öt év lejárta után meghosszabbítható.

Jelenlegi megbízatásának időtartama:

Heti munkaideje:

40 óra, amelyből kötelező óraszám a heti 4 óra. Az ahhoz kapcsolódó és azzal megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja.

A tanításhoz szükséges előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen beosztottja; munkaköri leírását az igazgató állítja össze.

Tevékenységről az igazgatónak köteles számot adni.

**Kötelezettségek és feladatok:**

Az igazgatótól átruházott jogkörök alapján felelős az iskola folyamatos és szakszerű működéséért, a tanügyigazgatási feladatok ellátásáért, munkafegyelemért, valamint a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtásáért.

Munkája szakszerűségének érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését, az oktatást-nevelést szabályozó törvényeket, rendeleteket.

Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben,

- segíti és ellenőrzi a rábízott munkaközösségek munkáját,
- rendszeresen – minimum kéthetente - látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel,
- koordinálja az intézményi önértékelő csoport munkáját; részt vesz a pedagógusok értékelésében, minősítésében;
- különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat;
- ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek, az egyéni fejlesztőmunka eredményességét és hatékonyságát,
- az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli, foglalkozásokat (szakkör, korrepetálás, tömegsport, tanulmányi és kulturális versenyek, iskolai ünnepségek tanulmányi kirándulást stb.),
- a munkaközösség-vezetők véleményezése alapján jóváhagyja a tanmeneteket,
- javaslatot tesz tantárgyfelosztás elkészítéséhez, melynek alapján segít az ügyeleti beosztás, helyettesítési rend, elkészítésében,
- előkészíti az iskolai statisztikát,
- ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend),

- ellátja a tanügyigazgatással kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a tanulók nyilvántartókönyvét, a törzskönyvet és az anyakönyvet,
- folyamatosan vezeti, figyelemmel kíséri a közalkalmazottak személyi anyagát,
- gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről,
- elvégzi az esetleges túlmunkák, a helyettesítések összesítését,
- előkészíti a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket,
- ellenőrzi a 8. osztályosok továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációját, a határidők betartását,
- ellenőrzi a szakkörök, differenciált foglalkozások, tömegsport, könyvtár működését,
- szervezi a tanulmányi- és kulturális versenyeket, iskolán kívüli programokat, ellenőrzi végrehajtásukat, előkészíti az iskolai ünnepélyeket,
- megszervezi az év végi nyolcadik osztályos vizsgát,
- gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről; ezeket rendszeresen ellenőrzi,
- elkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét,
- a reggeli (7-7<sup>30</sup>-ig) és a délutáni (16<sup>30</sup>-17) ügyeleti beosztást összeállítja és ellenőrzi,
- ellenőrzi a folyosóügyeletet,
- segíti - a munkaközösségek véleménye alapján - a tankönyvmegrendelés összeállítását,
- ellenőrzi a tanügyi dokumentációk megőrzésének rendjét (bizonyítványok, naplók, anyakönyvek összegyűjtése, kezelése, elhelyezése),
- elvégzi az irattári selejtezést,
- ellenőrzi a pedagógus igazolványok, diákigazolványok nyilvántartását,
- megszervezi és ellenőrzi a tanulók kötelező egészségügyi ellátását,
- ellenőrzi a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- segíti a gyermekvédelemért felelős pedagógus munkáját,
- megszervezi és ellenőrzi a munkavállalók kötelező egészségügyi ellátását,
- kapcsolatot tart a szakmai szolgáltatókkal és más szakmai szervezetekkel,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, külső érdeklődőkkel,
- az iskolai faliújságon keresztül folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat, szülőket a különböző programokról, eseményekről,
- folyamatosan figyeli, nyilvántartja a pályázati kiírásokat, részt vesz a pályázatírásban és a megvalósításban, ügyel a pályázatok pontos és határidőre szóló elszámolására,
- kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőivel,
- gondoskodik az iskolai hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről,
- a nevelőtestület tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat,

#### **Általános rendelkezések:**

A dolgozó köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Köznevelési tv. és a Munka törvénykönyve ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

.....  
igazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

.....  
munkavállaló

### Nemzetiségi oktatásért felelős igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkáltató megnevezése: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Budapest III. Tankerület igazgatója

Közvetlen felettese: az intézményvezető

A munkakör megnevezése: nemzetiségi oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: Első Óbudai Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola  
1033 Budapest, Vörösvári út 93.

Munkaidő: heti 40 óra

Kinevezése:

a nevelőtestület véleményének kikérése után, az igazgató dönt az igazgatóhelyettes személyéről; megbízatása – határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezése mellett - öt évre szól, mely az öt év lejártá után meghosszabbítható.

Jelenlegi megbízásának lejártá:

Heti munkaideje:

40 óra, amelyből kötelező óraszám a heti 4 óra. Az ahhoz kapcsolódó és azzal megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja.

A tanításhoz szükséges előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen beosztottja; munkaköri leírását az igazgató állítja össze.

Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, a nemzetiségi oktatásért-nevelésért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább tíz munkanapot meghaladó folyamatos távollét.

Tevékenységről az igazgatónak köteles számot adni.

Munkája szakszerűségének érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését, a nemzetiségi oktatás- nevelést szabályozó törvényeket, rendeleteket.

Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet.

#### **Kötelezettségek és feladatok:**

Az igazgatótól átruházott jogkörök alapján felelős az iskolában folyó nemzetiségi oktatás-nevelés törvényszerű és szakszerű működéséért, ennek keretében:

- ellátja a német nemzetiségi oktatással, valamint a rábízott munkaközösségek munkájával kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat,
- segíti az említett munkaközösségek pedagógusainak munkáját,
- rendszeresen – minimum kéthetente - látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
- részt vesz a pedagógusok értékelésében, minősítésében; segíti az intézményi önértékelő csoport munkáját;
- különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat;
- ellenőrzi a szakkörök, korrepetálások, differenciált foglalkozások, énekkar, tömegsport, könyvtár működését,
- szervezi a tanulmányi- és kulturális versenyeket, iskolán kívüli programokat, ellenőrzi végrehajtásukat, előkészíti az iskolai ünnepélyeket,
- ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek, az egyéni fejlesztőmunka eredményességét és hatékonyságát,

- megszervezi az első osztályosok beíratását,
- kapcsolatot tart a környező óvodák képviselőivel,
- elkészíti a napközis tábori beosztásokat, az évközi tanítási szünetekben a felügyeletet és foglalkozásokat,
- segít a nyári táborok szervezésében,
- a munkaközösség-vezetők véleményezése alapján jóváhagyja a tanmeneteket,
- előkészíti a tantárgyfelosztást, melynek alapján elkészíti az órarendet, ügyeleti beosztást, helyettesítési rendet,
- részt vesz az iskolai statisztika összeállításában,
- ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend),
- munkaterületének adminisztrációs munkáját ellenőrzi,
- gondoskodik a hiányzó pedagógusok szakszerű helyettesítéséről,
- igény szerint segít a túlmunkák, helyettesítések összesítésében,
- tervet készít a következő év nyelvi tanulócsoporthairól, azok létszámáról,
- előkészíti a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket,
- gondoskodik a nyomtatványok egységes kitöltéséről, vezetéséről; ezeket rendszeresen ellenőrzi,
- összeállítja és ellenőrzi a reggeli (7-7<sup>30</sup>-ig) és a délutáni (16<sup>30</sup>-17-ig) ügyeleti beosztást,
- ellenőrzi a folyosóügyeletet,
- a munkaközösségek véleménye alapján segít a tankönyvrendelés összeállításában,
- megszervezi az év végi javító vizsgát,
- segíti a gyermekvédelemért felelős pedagógus munkáját,
- folyamatos kapcsolatot tart a Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselőivel, részt vesz az NNÖ ülésein,
- kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal és más szakmai szervezetekkel,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, külső érdeklődőkkel,
- figyelemmel kíséri az iskolai honlapot, s a honlapon keresztül tájékoztatja az érdeklődőket az iskolával kapcsolatos eseményekről,
- gondoskodik a nemzetiségi hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről,
- folyamatosan figyeli, nyilvántartja a pályázati kiírásokat, részt vesz a pályázatírásban és a megvalósításban, ügyel a pályázatok pontos és határidőre szóló elszámolására,
- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat,

### Általános rendelkezések:

A dolgozó köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Köznevelési tv. és a Munka törvénykönyve ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

.....  
igazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

.....

### **Pedagógus munkaköri leírása**

A munkaköri leírás a Köznevelési Törvény, a 20/2012 EMMI rendelet, valamint az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) előírásai alapján készült.

A tantárgyfelosztás szerinti aktuális feladatokat minden tanévben külön leírás tartalmazza.

Járandóságát, besorolási kategóriáját kinevezése, illetve ennek módosításai tartalmazzák.

A munkavállaló neve:

Munkáltató megnevezése: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Budapest III. Tankerület igazgatója

Közvetlen felettese: az intézményvezető

A munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye: Első Óbudai Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola  
1033 Budapest, Vörösvári út 93.

Munkaidő: heti 40 óra

### **Pedagógus munkarendje, az oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatai**

1. A pedagógus heti teljes munkaidejének (40 óra) nyolcvan százalékát (32 órát) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. (Nkt. 62. § 5.)

Munkaideje kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét (teljes munkaidő 55-65 %-a) a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (tanóra/egyéb foglalkozás helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet.

A pedagógus a kötött munkaidő fennmaradó részében

- a nevelést-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat (órai felkészülés, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatok stb.),
- eseti helyettesítést,
- a tanulók felügyeletét látja el.

2. A pedagógus a hozzá tartozó szakmai munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi. Tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget.

Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek megfelelően, a munkaközösség-vezető által ellenőrzött és az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes által jóváhagyott tanmenet szerint tanít, óráira óravázlatot készít.

A tantervben előírt törzsanyag megtanítása kötelező érvényű.

A nevelő-oktató munka során gondoskodik a rábízott tanuló személyiségének fejlesztéséről, tehetségének kibontakoztatásáról és a felzárkóztatásáról.

Részt vesz az iskolai rendezvényeken, munkájával segíti a programok szervezését, lebonyolítását.

Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.

3. Tanítványainak tanulmányi előrehaladását rendszeresen osztályzatokkal értékeli, illetve a pedagógiai program alapján meghatározott osztályokban szövegesen minősíti; folyamatos visszajelzést ad a tanulók előrehaladásának mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében az elvégzendő feladatokról.

4. Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének /foglalkozási rendjének/ függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

5. Az oktató-nevelő munka zavartalan és eredményes működése, valamint a tanulói balesetek megelőzése érdekében a pedagógus köteles:

- 20 perccel a tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások,
  - 10 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni,
  - az első óra előtt 10 perccel, a további órák kezdése előtt 5 perccel az osztályterembe, szaktanterembe érkezni, a tanulókat az ügyeletes tanártól átvenni,
  - a tanórát/ tanórán kívüli foglalkozást pontosan megkezdeni.
6. A tanulók, a szülők személyiségségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
7. A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását lehetőleg írásban - jelentenie kell az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.
- A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább kettő nappal előbb, a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására (pl.: kirándulás). A tanórák (foglalkozások) indokolt esetben történő elcseserlését is az igazgató engedélyezi.
8. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízzák meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.
- Az órarendben rögzített tanórán kívüli időpontokban az iskolában való tartózkodás kötelező. Ez alól csak igazgatói engedéllyel mentesülhet.
9. A pedagógus számára - kötelező óraszám felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adhat. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, egyenletes terhelés.
10. A pedagógus feladata rendszeresen ellenőrizni a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a házirend betartását.
- Anyagi felelősséggel tartozik a tantárgya oktatásához rábízott eszközök megóvásáért.
11. Fontos feladata a tanulók felügyeletének biztosítása: a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatói intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatói intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatói intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

#### **Általános rendelkezések:**

A pedagógus jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre az iskola igazgatójának.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a tagokat megillető jogokat.

A pedagógus, a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

További jogait a Köznevelési tv. és a Munka törvénykönyve ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- a munkaidő nyilvántartási kötelezettségének munkaidő-nyilvántartó és jelenléti ív vezetésével tesz eleget.

.....  
Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Budapest, 20.....

.....  
Munkavállaló

### **Az osztályfőnöki feladatot ellátó pedagógus kiegészítő munkaköri leírás-mintája**

- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- nevelési programja az osztályközösség fejlődését szolgálja,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a az éves statisztikai adatok szolgáltatását, továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, beszámolókat, stb.),
- nyilvántartja, vezeti az anyakönyveket, bizonyítványokat, ellenőrzőket,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- tanulóival ismerteti és betartatja a házirendet, tűz- és balesetvédelmi előírásokat,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- évenként megszervezi, lebonyolítja a tanulmányi kirándulást, ennek költségeiről, a beszedett összegekről elszámolási kötelezettsége van az osztály SZMK elnöke felé, aki a számlák bemutatása után aláírásával igazolja az elszámolást.

Továbbá:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

### **Munkaközösséget vezető pedagógus kiegészítő munkaköri leírás-mintája**

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, szaktárgyi oktatásáért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé, részt vesz a pedagógusok teljesítmény értékelésében,
- segíti az intézmény önértékelési csoportjának munkáját,
- képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül,
- évente kétfő alkalommal összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.



### **Egyéb foglalkozások (napközit, tanulószobát vezető pedagógus) munkaköri leírása**

A munkaköri leírás a Köznevelési Törvény, a 20/2012 EMMI rendelet, valamint az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) előírásai alapján készült.

A tantárgyfelosztás szerinti aktuális feladatokat külön leírás tartalmazza.

Járandóságát, besorolási kategóriáját kinevezése, illetve ennek módosításai tartalmazzák.

A munkavállaló neve:

Munkáltató megnevezése: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Budapest III. Tankerület igazgatója

Közvetlen felettese: az intézményvezető

A munkakör megnevezése: egyéb foglalkozást vezető pedagógus

Munkavégzés helye: Első Óbudai Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola  
1033 Budapest, Vörösvári út 93.

Munkaidő: heti 40 óra

A munkakör célja: A napközis, tanulószobás csoportba tartozó tanulók, tanórák után iskolában töltött idejének célszerű felhasználása, tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében havi foglalkozási tervet készít.

A foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:

- biztosítja a nyugodt tanuláshoz szükséges feltételeket,
- megismerteti velük az önálló tanulást módszereit,
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
- gondoskodik az írásbeli házi feladatok elkészítéséről,
- a szóbeli feladatokat kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
- rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.

A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.

A kötetlen szabadidőben játékos egészségfejlesztő testmozgással biztosítja a tanulók kikapcsolódását, testi-lelki fejlődését rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális és kézműves munkafoglalkozásokat is rendszeresen szervez.

A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - az ügyeleten maradó tanulókat átadja az ügyeletes tanárnak.

Gondoskodik a csoport számára kiadott játékok, eszközök állagának megőrzéséről, illetve a kölcsönzött tárgyak időben való visszajuttatásáról.

Pontosan, rendszeresen vezeti a napközis naplót.

Segíti az osztályfőnök oktató-nevelő munkáját.

#### **Általános rendelkezések:**

A pedagógus jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevőre az iskola igazgatójának.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a tagokat megillető jogokat.

A pedagógus, a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

További jogait a Köznevelési tv. és a Munka törvénykönyve ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- a munkaidő nyilvántartási kötelezettségének jelenléti ív vezetésével tesz eleget.

.....  
Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Budapest, 20 ...

.....  
Munkavállaló

### **Könyvtáros tanító/tanár munkaköri leírása**

A munkaköri leírás a Köznevelési Törvény, a 20/2012 EMMI rendelet, valamint az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján készült.

A tantárgyfelosztás szerinti aktuális feladatokat külön leírás tartalmazza.

Járandóságát, besorolási kategóriáját kinevezése, illetve ennek módosításai tartalmazzák.

A munkavállaló neve:

Munkáltató megnevezése: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tamás Ilona igazgató, Budapest 03 Tankerület

Közvetlen felettese: Fetterné Szőnyi Éva, intézményvezető

A munkakör megnevezése: könyvtáros

Munkavégzés helye: Első Óbudai Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola  
1033 Budapest, Vörösvári út 93.

Munkaidő: heti 40 óra

#### **A munkakör célja:**

Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése. Az iskolában folyó nevelő-, oktatómunka segítése, Az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

#### **Szakmai feladatai, felelősége:**

##### Állománygondozás

- A megjelenő kiadványokról tájékozik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.
- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.

##### Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználdott, tartalmilag elévült műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

##### Állományvédelem

- A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Háromévente elvégzi a leltározást, melyhez – az igazgató által kijelölt személy - segítséget nyújt.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A leltárilag rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel tartozik.

#### Szolgáltatások

- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről.
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat - nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. ajánlójegyzék összeállításával segíti.
- Megszervezi az iskolai tankönyvellátást.

#### Egyéb feladatok

Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség vezetőikkel, a szaktanárokkal.

Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral, kerületi könyvtárostánárok munkaközösségével.

Részt vesz a tehetséggondozásban, felkészíti tanítványait a könyvtárhasználati versenyekre.

A könyvtáros heti munkaideje: 40 óra, ebből:

- nyitva tartás: 24 óra,
- munkahelyen végzett könyvtári munka: 8 óra
- állománygyarapítás, kapcsolatépítés: 2 óra

#### **Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. és a Munka törvénykönyve ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

.....  
Igazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

.....  
munkavállaló

### **Iskolatitkár munkaköri leírása**

A munkavállaló neve:	
Munkáltató megnevezése:	Klebensberg Intézményfenntartó Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Budapest III. Tankerület igazgatója
Közvetlen felettese:	az intézményvezető
A munkakör megnevezése:	iskolatitkári feladatok ellátása
Munkavégzés helye:	Első Óbudai Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola 1033 Budapest, Vörösvári út 93.
Munkaidő:	heti 40 óra

#### **A munkakör célja**

Az iskolatitkár tevékenységének középpontjában az iskolai adminisztrációs és ügyviteli munkák elvégzése, valamint az iskola szervezési feladatainak intézése áll.

#### **Főbb felelőségek és tevékenységek:**

Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.

Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.

Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.

Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.

Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.

A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.

Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.

Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.

Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.

Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat.

Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.

Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.

Az írásos anyagokat, elemzéseket, terveket, szerződéseket, utasításokat témakörök szerinti, idő- és betűrendben feldolgozza, és tárolja.

Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

Nyilvántartásba veszi és naprakészen vezeti a Közoktatási Információs Rendszerben adatait

Esetenként segíti a pedagógusok adminisztrációs feladatainak elvégzését.

Elvégzi az iskola munkájához szükséges adminisztrációt, gépelési munkákat.

#### **Általános rendelkezések**

A dolgozó jogait a Köznevelési törvény, a Kjt, illetve a Munka törvénykönyve vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

#### **Munkavégzéssel összefüggő kötelezettségek**

- a rendelet szerint előírt egészségügyi vizsgálaton való részvétel,
- részvétel munkavédelmi oktatáson.

#### **Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél**

- a dolgozó köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,

- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- a munkaidő nyilvántartási kötelezettségének jelenléti ív vezetésével tesz eleget.

Jelen munkaköri leírás 20..... lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, .....

.....  
munkavállaló

### **Iskolai adminisztrátor munkaköri leírása**

A munkavállaló neve:

Munkáltató megnevezése: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Budapest III. Tankerület igazgatója

Közvetlen felettese: az intézményvezető

A munkakör megnevezése: iskolatitkári feladatok ellátása

Munkavégzés helye: Első Óbudai Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola  
1033 Budapest, Vörösvári út 93.

Munkaidő: heti 40 óra

#### **A munkakör célja**

Az iskolai adminisztrációs és ügyviteli munkák segítése, valamint az iskola szervezési feladataiban való részvétel.

#### **Főbb felelőségek és tevékenységek:**

Nyilvántartásba veszi és naprakészen vezeti a Köznevelési Információs Rendszerben a KIR 3 adatait,

Nyilvántartja az alkalmazottak szabadságát,

Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki,

Közreműködik az irodaszerek megrendelésében,

Ellenőrzi a jelenléti ív és a munkaidő nyilvántartó szakszerű vezetését,

Segíti a pedagógusokat az adminisztrációs feladatok elvégzésében,

Elvégzi az iskola munkájához szükséges adminisztrációt, gépelési munkákat,

Nyilvántartja az Iskolagyümölcs-programmal kapcsolatos adatokat,

#### **Általános rendelkezések**

A dolgozó jogait a Köznevelési törvény, a Kjt, illetve a Munka törvénykönyve vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

#### **Munkavégzéssel összefüggő kötelezettségek**

- a rendelet szerint előírt egészségügyi vizsgálaton való részvétel,
- részvétel munkavédelmi oktatáson.

#### **Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél**

- a dolgozó köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- a munkaidő nyilvántartási kötelezettségének jelenléti ív vezetésével tesz eleget.

Jelen munkaköri leírás 20..... lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, .....

.....  
munkavállaló

### **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása:**

A munkavállaló neve:

Munkáltató megnevezése: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tamás Ilona igazgató, Budapest III. Tankerület

Közvetlen felettese: Fetterné Szőnyi Éva, intézményvezető

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkavégzés helye: Első Óbudai Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola  
Budapest, 1033 Vörösvári út 93.

Munkaidő: heti 40 óra

#### **A munkakör célja**

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.

#### **Főbb felelőssége és tevékenysége**

- Munkáját a közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- A délelőtti és délutáni foglalkozásokon az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a tanulók felügyeletében.
- Részt vesz a hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában az alábbi felsorolt feladatkörökben:
  - alkalomszerűen tanulócsoportok felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására;
  - igény szerint tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról, iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;
  - segíti az osztályfőnökök munkáját, különös tekintettel az első évfolyamra,
  - levegőztetés ideje alatt a tanulók kísérésében és felügyeletében segít;
  - szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
  - amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskolaorvosnak, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének;
  - segíti az iskolatitkár munkáját;
  - részt vesz a tanulók ebédeltetésében;

- foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az igazgatóhelyettes által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt;
- részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében;
- segít a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén.

#### **Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél**

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

#### **Különleges felelőssége**

Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:

- az osztályfőnököket,
- a tanulócsoporthoz, osztályt vezető pedagógusokat,
- az iskolavezetőség tagjait.

#### **Általános rendelkezések**

A dolgozó jogait a Köznevelési törvény, a Kjt, illetve a Munka törvénykönyve vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

#### **Munkavégzéssel összefüggő kötelezettségek**

- a rendelet szerint előírt egészségügyi vizsgálaton való részvétel,
- részvétel munkavédelmi oktatáson.

#### **Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél**

- a dolgozó köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- munkaidő nyilvántartási kötelezettségének jelenléti ív vezetésével tesz eleget.

Jelen munkaköri leírás 20.....-én lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, .....

.....  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, .....

.....  
munkavállaló

## **Rendszergazda munkaköri leírása:**

### **Munkaköri leírás**

A munkavállaló neve:	
Munkáltató megnevezése:	Klebensberg Intézményfenntartó Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tamás Ilona igazgató, Budapest III. Tankerület
Közvetlen felettese:	Fetterné Szőnyi Éva, intézményvezető
A munkakör megnevezése:	rendszergazda
Munkavégzés helye:	Első Óbudai Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola 1033 Budapest, Vörösvári út 93.
Munkaidő:	heti 40 óra

### **A munkakör fő célkitűzése**

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáiraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

### **A munkakör szakmai és egyéb követelményei**

- A szakterületen használatos számítógépes rendszerek és felhasználói szoftverek ismerete
- Csoportmunkában való együttműködés, magas szintű munkavégzési fegyelem, pontosság és megbízhatóság

### **Szakmai feladatok**

- Az intézményben üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatos hardver (számítógépek és perifériáik) és szoftver telepítések elvégzése, az üzemeltetett rendszerekben keletkező hibák behatárolása és elhárítása;
- Napi szinten segíti a pedagógusok munkáját az IKT eszközök használatában.
- Iskolai rendezvények, ünnepségek lebonyolításának informatikai vonatkozású feladatait támogatja.
- Az informatikai eszközbeszerzésekben és egyéb üzemeltetési feladatokban való részvétel;
- Az iskola adminisztrációs feladatainak segítése, a kapcsolódó szoftverek használatának támogatása;
- A munkaállomás számítógépek szoftveres működésének biztosítása;
- Kiemelt figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével javaslatot tesz vírusvédelmi rendszer kiépítésére, fejlesztésére.
- Leltárt készít és azt folyamatosan vezeti az informatikai eszközökről és a hozzájuk tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik azok megfeleléséért.
- Rendszeres időközönként, valamint rendkívüli esemény bekövetkezésekor (pl. rongálás, károkozás) köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termék (fszt. 6, fszt. 7) és eszközök állapotáról, állagáról;
- A vezetői munkaállomásokon található dokumentumok biztonsági mentését rendszeresen (legalább 6 havonta) elvégzi.

### **Általános rendelkezések**

- A dolgozó jogait és kötelezettségeit a Kjt., illetve a Munka törvénykönyve vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.



**Munkavégzéssel összefüggő általános kötelezettségek**

- A bizalmas és titkos információk, adatok előírás szerű kezelése;
- A feladatokhoz rendelt határidők betartása;
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- A munkaidő nyilvántartási kötelezettségének jelenléti ív vezetésével tesz eleget.

Jelen munkaköri leírás 20.....-én lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 20.....

.....  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 20.....

.....  
munkavállaló

3. sz. melléklet

## **Adatkezelési szabályzat**

### **1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja**

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény,
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

### **1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Az adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint – előzetes időpont egyeztetés után - az igazgatói irodában.

### **1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőségére, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

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

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

### **2.1 Az intézmény által nyilvántartott és kezelt munkavállalói adataitok**

#### **2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében (KIR) nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:**

- 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) a munkáltató 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.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

#### **2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat**

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## **2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

### **2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat**

- 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) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

### **2.2.2 A intézmény kezeli továbbá a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további adatokat**

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- h) többi adatot az érintett hozzájárulásával

## **3. Az adatok továbbításának rendje**

### **3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### **3.2 A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti.

**A tanulók adatai továbbíthatók:**

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

**4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása**

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

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

- **Igazgatóhelyettesek:**
  - a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.1, valamint a 2.2 fejezet szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- **Iskolatitkár**, mint az adatkezelés végrehajtója:
  - a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 szakaszai szerint,
  - tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
  - adatok továbbítása a 3.1 és 3.2 szerint, az igazgató utasítása alapján.
- **Osztályfőnökök:**
  - tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,a tanulók adatainak továbbítása:
  - a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
  - a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a szülőnek, az intézményben tartózkodó vezetőnek.
- **Gyermek- és ifjúságvédelemért felelős pedagógus:**
  - a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
  - a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

#### **Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:**

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges).
- **Gazdasági ügyintéző**
  - az étkezési térítési díjak, valamint egyéb pénzüsszegek (pl. tábor hozzájárulás) befizetéséhez a 2.2.1. a) valamint r) szakaszban szereplő adatok.

### **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

#### **5.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

#### **5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

##### **5.2.1 Személyi iratok**

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

##### **5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

##### **5.2.4 A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- a igazgatóhelyettesek
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

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

#### 5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

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

### 5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

#### 5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző.

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

#### 5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

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

#### **5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

### **6. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

#### **6.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező

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

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

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

#### **6.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

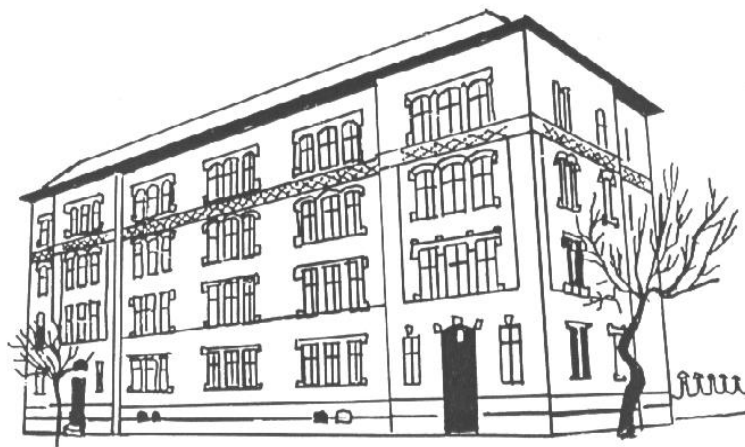
Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

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



*Első Óbudai Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola  
Erste Altöfener Deutsche Nationalitätenschule*



**Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

Összeállította:

Baán-Misz Zsóka  
könyvtárostánár

## **A szabályzat a következő jogforrások figyelembevételével készült:**

### Törvények:

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról  
2012. évi CXXIV. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról  
2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról  
2012. évi CLII. törvény az 1997. évi CXL. törvény (a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről) módosításáról  
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről  
1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről  
1992. évi XXXIII. törvény (és későbbi módosításai) a közalkalmazottak jogállásáról

### Rendeletek:

17/2014. (III.12.) EMMI rendelte a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről  
17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról  
16/2013. (II.28.) EMMI- rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről  
110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról  
20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról  
22/2005. (VII.18.) NKÖM- rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról  
3/2003. (V.28.) Kormányrendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről  
14/2001. (VII.5.) NKÖM- rendelet a könyvtári szakfelügyeletről  
3/1975. (VIII.17.) KM-PM A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

## **A könyvtárra vonatkozó adatok :**

### A könyvtár neve:

Első Óbudai Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola könyvtára

Elérhetőségei: 1033 Budapest Vörösvári út 93.

Telefon: 06-1-3886900 E-mail cím: [vorosvari-a@kszki.obuda.hu](mailto:vorosvari-a@kszki.obuda.hu)

### A könyvtár jellege:

A könyvtár korlátozottan nyilvános, csak az iskola dolgozói és tanulói számára hozzáférhető. Használata ingyenes.

A könyvtár fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1051 Budapest Nádor u. 32.

A fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik a könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről.

### Alapítás, jogelőd:

A könyvtár egyidős az iskolával, amelyet 1869-ben alapítottak

Épületen belüli elhelyezés:

II.emelet 24.

### Bélyegző:

A könyvtári bélyegző felirata:

Első Óbudai Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola könyvtára

1033 Bp. Vörösvári út 93.

PH.

### **Irányítás, ellenőrzés, kapcsolat:**

Az iskolai könyvtár működését közvetlenül az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával. A könyvtárostánár munkájának véleményezése a minőségbiztosítás keretein belül valósul meg.

Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével A Fővárosi Pedagógiai Intézet, az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet (OFI) Pedagógiai Könyvtár és Múzeum, Könyvtárostánárok Egyesülete és a kerületi könyvtáros munkaközösség segíti.

A könyvtár kapcsolatot tart az iskola székhelyén működő iskolai és nyilvános könyvtárakkal, valamint az Önkormányzat fenntartásában működő Platán könyvtárral.

Alapkövetelmények teljesítése:

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a könyvtárhelyiség a használók által könnyen megközelíthető, alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására, felügyeletéről a könyvtárostánár gondoskodik
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentummal rendelkezik,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban tart nyitva,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

### **1. A könyvtár alapfeladatai:**

#### **Általános feladatok:**

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához,

- a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembe vételével, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, gondozását, rendelkezésre bocsátását,
- a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, és mindezek használatát,
- továbbá a könyvtárhasználati ismeretek tanórai oktatását biztosítja, az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerint.
- Az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét (a tanulók önálló ismeretszerzését, könyvtárhasználóvá, olvasóvá nevelését) koordinálja.
- Folyamatosan tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól és dokumentumairól.
- Statisztikai adatokat szolgáltat.

#### **A könyvtár állományával kapcsolatos feladatok:**

a) Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentum nyilvántartásba vétele
- az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét - a szervezeti és működési szabályzat 1. számú mellékleteként kiadott - gyűjtőköri szabályzat határozza meg, ennek figyelembe vételével az állomány folyamatos bővítése, korszerűsítése az anyagi lehetőségek függvényében
- a könyvtáros hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható
- a dokumentumok épségének megóvása különös tekintettel a muzeális jellegű állomány védelmére
- az elavult, vagy kötetzetileg selejtes dokumentumok törlése
- a szépirodalom és a szakirodalom előírt arányának megtartása (40%-60%)
- desiderata (kívánságlista a beszerzendő könyvekről) vezetése, a tanárok, tanulók igényeinek figyelembe vétele
- a kölcsönzési fegyelem megtartása, cserekönyv biztosítása (elveszett dokumentum pótlása)

b) Az állomány elhelyezésével kapcsolatos feladatok:

- a raktári rend megóvása
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetése és évenkénti ellenőrzése
- a könyvtár kulcsa zárás után a gazdasági irodára kerül, a könyvtárostánár távolléte esetén a kulcsot felvevő tanár a könyvtárban tartózkodás ideje alatt személyes felelősséggel tartozik a könyvtári állomány és berendezés megóvásáért

c) Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

- a beszerzett dokumentumok gépi adatfelvétele, az egyedi nyilvántartású (tartós megőrzésre szánt) állomány nyilvántartása a Szirén 9 integrált könyvtári szoftver használatával történik.
- beszerzési jegyzék készítése az éves gyarapodásról
- leltárkönyv nyomtatása az éves gyarapodásról
- a selejtezett dokumentumok törlése a gépi nyilvántartásból
- törlési jegyzék és jegyzőkönyv készítése a selejtezett dokumentumokról
- a könyvtári állomány ellenőrzését (leltározását) a jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként kell elvégezni: háromévenkénti teljes leltározás elvégzése a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet szerint]
- a könyvtárban őrzött időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok (tankönyvek, segédkönyvek, módszertani segédanyagok, oktatási segédletek) háromévenkénti leltározása azok magas forintértéke miatt
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett időleges nyilvántartású tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a tankönyvfelelős tartja nyilván összesített nyilvántartásban, legkésőbb öt évenként leselejtezi (kötészeti selejt, avulás, lejárt érvényesség).
- az állomány retrospektív feldolgozását a könyvtár az aktuális prioritásokat figyelembe véve folyamatosan végzi

d) Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:

- a beérkezett dokumentumokat az állományba vétellel egy időben ellátni a könyvtár állománybélyegzőjével és leltári számmal
- a dokumentumokat egyedi nyilvántartásba venni a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével
- a gépi visszakeresés biztosítása
- a felhasználók felkészítése a gépi keresők használatára

e) Az állományra épülő szolgáltatások:

- egyéni és csoportos könyvtárhasználat biztosítása nyitvatartási időben illetve előzetes egyeztetéssel azon kívül is
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a pedagógiai programnak megfelelően könyvtárhasználati tanórák szervezése és vezetése

## 2. A könyvtár kiegészítő és egyéb feladatai

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- g) a muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása

Az iskolai könyvtár egyéb feladata: iskolai tankönyvellátás megszervezése:  
a tankönyvellátás szabályozását a tankönyvtári szabályzat tartalmazza

#### **Melléletek:**

- 1. Gyűjtőköri szabályzat**
- 2. Könyvtárhasználati szabályzat**
- 3. Katalógusszerkesztési szabályzat**
- 4. Tankönyvtári szabályzat**

#### **1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat**

1. A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai:

- Az iskola pedagógiai programja
- a közoktatásról szóló - többször módosított - 1993. évi LXXIX. törvény
- 130/1995. (X. 25.) kormányrendelet a Nemzeti alaptantervről
- 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelettel kiadott Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve
- 202/2007. (VII. 31.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VII:31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

#### **2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:**

- az iskola szerkezete és profilja: német nemzetiségi általános iskola
- nevelési és oktatási célja
- helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
- az intézmény nagysága, tanulói létszáma
- a választható dokumentumtermés
- a rendelkezésre álló anyagi források
- az iskola és a könyvtár társadalmi-kulturális környezete, valamint ennek a környezetnek könyvtári ellátottsága
- a számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok

A könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományába csak a jelen gyűjtőköri szabályzat által meghatározott dokumentum vehető fel. A könyvtári állomány így válik a pedagógiai program megvalósításának egyik eszközévé, átfogó célja az intézmény pedagógiai tevékenységének segítése. A könyvtár alapfunkcióját tehát az iskola pedagógiai programja által meghatározott cél-és feladatrendszer adja meg, az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor ebből kell

kiindulni, így az állománygyarapításért az iskola vezetősége, a munkaközösség-vezetők és a könyvtárostanárok közösen felelősek.

### **Pedagógiai programunk által meghatározott tényezők:**

A nevelés és oktatás főbb céljai intézményünkben:

- korszerű tudás és általános műveltség megalapozása
- a fenntartható fejlődés biztosítása
- egészséges életmódra nevelés
- általános emberi értékek közvetítése
- kreatív és kritikai információszerzés fejlesztése
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlesztése
- kulturált magatartás kialakítása
- a német kisebbség nyelvének tanulása
- a német kisebbség történelmének, szellemi és anyagi kultúrájának megismertetése
- hagyományörzés (Óbuda)
- továbbtanulási esély növelése
- társadalmi leszakadás megakadályozása
- egyéni tehetségek kibontakoztatása

### **3. Gyűjteményszervezés:**

a.) Az állománygyarapítás módjai:

- vétel: többnyire megrendeléssel, vagy közvetlenül a könyvesboltból
- ajándék: magánszemélyek (a tanulók szülei), alapítványok, cégek, kiadók adományai közül is csak az állományba illőket fogadjuk el
- csere: ha az elveszett dokumentumot nem tudják pótolni, cserébe hasonlót biztosítanak a kölcsönzők

b.) Az állománypasztás jogcíme:

- tervszerű állománypasztás: folyamatos dokumentum kivonás a tanév folyamán szaktanárok segítségével: a fölösleges, elavult dokumentumokat selejtezzük, ezt a tanév végén dokumentáljuk
- Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha megváltozik a tanterv, változik az ajánlott olvasmányok jegyzéke, megváltozik a tanított idegen nyelv, módosul, vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete, a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőkori elveket, csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.
- Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot, ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek, szabványok megváltoztak, ha az ismeretterjesztő munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása. Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.
- természetes elhasználódás: ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.
- hiány: a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült, olvasónál maradt (pótolja, vagy cserekönyvet hoz), vagy az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

c.) Az állomány ellenőrzése:

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a dokumentumokat tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az ellenőrzés a 3/1975.(VIII.17) KM-PM együttes rendeletnek megfelelően történik.

d.) Az állomány védelme:

A muzeális és muzeális jellegű dokumentumok nem kölcsönözhetők, csak a kurrens dokumentumok.

#### **4. A könyvtár gyűjtőköre:**

A.) A gyűjtés szempontjai: Állományelemzés és stratégia:

A jelenlegi könyvtári állomány utolsó 10 évről tudunk áttekintést adni. Ennek folyamán a felnőtt szépirodalom erős válogatás alá került, és kerül mostanság is, mivel iskolánkban a nevelési-oktatási célok megvalósításához nincs erre szükség. Szükség van viszont jól felszerelt kézikönyvtárra és szakirodalmi művekre nagyobb arányban. Ezen állományterületek apasztása, ill. gyarapítása megkezdődött az elmúlt évek alatt, de a szépirodalom-szakirodalom megkívánt 30-70%-os arányát még nem értük el. (Jelenleg megközelítőleg 50-50% ez az arány).

Folyamatos fejlesztést igényel a pedagógiai szakirodalom, a kisgyermekkor és serdülőkor pszichológiája, a tanítás-tanulás módszertani állomány. Ilyen kiadványokkal a tanári szobában lévő kézikönyvtár állományát frissítjük folyamatosan.

Mivel a könyvtár az olvasáskultúra fejlesztésének is színtere, szükség van a 6-14 éves életkornak megfelelő friss, de értékes irodalmi művek beszerzésére is. A megfelelő szépirodalmi-szakirodalmi arányok megtartásával legyen kevesebb, de vonzóbb irodalmi mű.

Iskolánk 2004-től indított német nemzetiségi osztályokat, illetve 2008-tól bővített nyelvoktató iskolaként működik. A német nemzetiségi iskolává válás jelentős profilváltás volt. Ez a könyvtárra is jelentős feladatot ró: teljességre törekedve német és magyar nyelven német nyelvterületen és Magyarországon kiadott kurrens szakirodalmat és válogatva német nyelvű szépirodalmat kell gyűjtenie:

- a német és magyar nyelvű a német és német nemzetiségi történelemre, irodalomra, kultúrára vonatkozó dokumentumokat,
- általában a kisebbséggel foglalkozó szakirodalmat,
- a német nyelvkönyveket,
- nyelvoktatás módszertanát
- helytörténeti, a helyi hagyományokkal foglalkozó műveket
- gyermek- és ifjúsági irodalmat

A fő-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat az anyagi lehetőségekhez mérten a teljesség igényével gyűjti a könyvtár magyar nyelvű, kurrens, vagy retrospektív, Magyarországon és külföldön megjelenő dokumentumok köréből.

A mellék-gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok kiegészítik a fő-gyűjtőkört, az olvasói igényeknek megfelelően. Ezeket az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti magyar nyelven, a kurrens, vagy retrospektív, Magyarországon, vagy máshol megjelenő dokumentumok köréből.

B.) A jelenlegi gyűjtőkör tartalmi szempontból való csoportosítása:

a.) Kézikönyvtári állomány:

A fő gyűjtőkörbe tartozik. Sokat használjuk, az alapvető lexikonok, enciklopédiák, atlaszok, szótárak, egyéb kézikönyvek megtalálhatók itt. Teljességre törekedve gyűjtjük, elsősorban kurrens, de retrospektív (hiányos lexikonsorozatok pótlása) dokumentumokat is, a Magyarországon megjelenő, magyar nyelvű dokumentumok köréből.

b.) Szépirodalom:

Házi és ajánlott olvasmányokkal el vagyunk látva, mainak számító kiadványokkal is. Ennek ellenére kiemelten fejlesztendő terület ez. Többségében a tananyaghoz kapcsolódó irodalmi művek találhatók itt, és a folyamatos kivonásnak és fejlesztésnek köszönhetően friss, értékes olvasnivaló is. Fő gyűjtőkörbe tartozik, magyar nyelvű, Magyarországon megjelenő, kurrens dokumentumokat gyűjtünk.

c.) Szakirodalom (ismeretközlő irodalom):

A helyi tantervnek megfelelő tantárgyakhoz kapcsolódó szakkönyvek találhatók itt. Fejlesztésre szoruló terület. Arányát a szépirodalomhoz képest növelni kell. A fő gyűjtőkörbe tartozik, teljességre törekedve gyűjtjük a Magyarországon és azon kívül megjelenő magyar nyelvű kurrens dokumentumokat.

d.) Pedagógiai gyűjtemény:

A pedagógia és pszichológia alapvető segédkönyvei találhatók itt, valamint kézikönyvek, módszertani segédkönyvek, az oktatást segítő kiadványok. A fő gyűjtőkörbe tartozik, teljességre törekedve gyűjtjük a Magyarországon és azon kívül megjelenő magyar nyelvű kurrens dokumentumokat.

e.) Külön gyűjtemények:

- könyvtári szakirodalom

A mellék gyűjtőkörbe tartozik, válogatva gyűjtjük a magyar nyelven Magyarországon megjelenő kurrens könyvtári kézikönyvek, rendeletek, jogszabályok, a könyvtárhasználat tanításához kapcsolódó tankönyvek, tananyagok témaköréből származó dokumentumokat.

- muzeális és muzeális jellegű dokumentumok

Nem tartozik a gyűjtőkörbe, megőrizzük, tematikus- és projekthéten (pl. iskolatörténet) kiállítást rendezünk belőle, a tananyaghoz kapcsolódva bemutatjuk ezeket a dokumentumokat a tanórán.

- hely- és iskolatörténeti gyűjtemény

Fő gyűjtőkörbe tartozik, a teljesség igényével gyűjtjük a magyar és német nyelven, Magyarországon és másutt megjelent, Óbuda múltjával és jelenével foglalkozó kurrens és retrospektív kiadványokat. Egyelőre az állománynak csupán 4,4%-a. Erőteljesen fejlesztésre szorul.

- német nyelvű dokumentumok

Az iskola fő profiljába és így a fő gyűjtőkörbe tartozik. A teljesség igényével gyűjtjük a német és magyar nyelvű német nyelvterületen és Magyarországon megjelenő kurrens és retrospektív dokumentumokat. Tartalmaz német nyelvű tankönyveket, német nyelvkönyveket, a német nyelvtanítás módszertanát részletező dokumentumokat, a német kisebbségi oktatásra vonatkozó tanterveket, német nyelvű gyermek- és ifjúsági irodalmat, a nemzetiségi létre vonatkozó tanulmányokat, évkönyveket. Ezek kiemelten gyűjtendő dokumentumok.

f.) Időszaki kiadványok gyűjteménye:



Folyóiratokból egy-egy évfolyammal rendelkezünk, kevés a folyamatosan rendelt kiadvány. 12 -féle periodikával rendelkezünk, ezek nagy része a hivatali segédkönyvtárba kerül. A mellék gyűjtőkörbe tartozik, válogatva gyűjtjük magyar és német nyelven, Magyarországon megjelent kiadványok köréből.

g.) Audiovizuális és multimédia dokumentumok:

Könyvtárunk több éve kezdte a CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok gyűjtését. Ehhez járulnak még a digitális táblára alkalmazható tananyagok. Ezek magas árfekvése miatt ez az állományrész nehezen bővíthető, jelenleg az állomány 2,5 %-a. Válogatva bővítjük anyagi lehetőségeink arányában, bár újabban erre nincs szükség, mert ezek az anyagok online elérhetők jogosultság esetén. Rendelkezünk még az állomány 4,1%-ában audio- és videokazettákkal, melyek a technikai felszereltség (kazettás magnó, videomagnó) hiányában egyre inkább terhet jelentenek a könyvtárnak. Ezek egyébként jó és értékes, a tanórákon felhasználható információkat tartalmazó dokumentumok, digitalizálással megmenthetők lennének, ez azonban nagyon drága. Egyelőre még egy videomagnónk van (a fizika teremben), így még használjuk a videokazettákat, de állományukat már nem fejlesztjük.

h.) Tankönyvtár:

Könyvtárunk előterében található. A tankönyveket a könyvtárból folyamatosan kölcsönözzük diákoknak és tanároknak egyaránt. Segítik az órákra és versenyekre való felkészülést. A pedagógiai szak- és segédkönyvek egy részét is itt tartjuk. (A tudatos tanár könyvespolca ) A legtöbb brosúra (időleges nyilvántartású dokumentum ) is itt található a munkafüzetek, tanítási segédletek között. A tanórákra is innen veszik használatba a tanulócsoporthoz tartós tankönyveket, szótárakat a tanulók és kollegák. Válogatva gyűjtjük az iskola tantervének megfelelően kurrens dokumentumokból, bár a fő gyűjtőkörbe tartozik.

C.) A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

Az iskolai könyvtár állományába nem vehetők fel azok a dokumentumok, amelyek nem segítik a tanulási-oktatási illetve nevelési feladatokat és ezzel párhuzamosan semmilyen szempontból (erkölcsi, etikai, szellemi. ) nem mozdítják elő az itt tanuló diákok korosztályának fejlődését. A könyvtár tartózkodik bármely vallás, világnézet vagy politikai irányzat szerint kirekesztő, megkülönböztető művek beszerzésétől.

D.) A jelenlegi gyűjtőkör formai szempontú csoportosítása

a.) Könyvek: az állomány 78,3%-a  
Kurrens rész, muzeális és muzeális jellegű könyvek

b.) Időszaki kiadványok

c.) Audiovizuális dokumentumok  
Összesen az állomány 6,6%-át teszik ki.

**5. A könyvtárból kihelyezett letétek:**

- hivatali segédkönyvtár  
Tartalmazza az iskola működéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági jogi, ügyviteli dokumentumokat. Helye: igazgatói iroda Tematikus teljességgel gyűjtjük. A muzeális jellegű könyvek egy részét is itt tartjuk.

- tartós tankönyvek raktára (I.emlet 12. szertára)  
A tankönyvfelelős kezeli a könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 4. sz. melléklete szerint. Itt tárolja a még állományban lévő tartós tankönyveket, innen adja azokat tartós használatba a tanulóknak.
- tanári kézikönyvtár  
A tanári szobában helyi használatra kiadott német nyelvű periodikát, német szótárakat, tan- és segédkönyveket, kézikönyveket, pedagógiai és pszichológiai szakirodalmat tartalmazza.
- ének-zene, zenehallgatás letét  
Az ének-zene tanítása során használatos CD-ket, tankönyveket, segédkönyveket, kottákat tartalmazza.
- rajz szaktanterem  
A rajz és művészettörténeti oktatás során használatos tablókat, szemléltető anyagokat, albumokat, tartós tankönyveket tartalmazza.

## 7. Forrás

Dán Krisztina-Dragon Katalin-Homok Tivadar: Így működik az iskolai könyvtár. Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez. Budapest: Fővárosi Pedagógiai Intézet, 1998.

## 2. sz. melléklet      Könyvtárhasználati szabályzat

### 1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. A könyvtáros engedélyezheti másnak is a használatot, pl. szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást, vagy könyvtáros kollega is kölcsönözhet.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési idő,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes laccím, ha az helyi vagy környékbeli,
- osztályba sorolási adat

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárostánárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

## **2. A könyvtárhasználat módjai – a könyvtár szolgáltatásai (igénybevételük beiratkozáshoz és a könyvtárhasználati szabályzat betartásához kötött)**

- dokumentumok (szépirodalom, szakirodalom, idegen nyelvű könyvek) kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek, szótárak stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok helyben használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások megismertetése és elérésének biztosítása,
- nevelő-oktató tevékenység: könyvtárismereti és könyvtárhasználati szakórák, egyéb foglalkozások tartása az 1-8.évfolyamokon, a könyvtár-pedagógiai programban, illetve annak tanmenetében leírtak alapján
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

### **A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

### **2.1 Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- muzeális dokumentumok, folyóiratok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

### **2.2 Kölcsönzés**

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

- A kölcsönzés nyilvántartása a Szirén rendszerben történik, a dokumentumba a visszahozatal dátuma kerül be.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető (a tartós tankönyveken kívül) két hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén ennél több is lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják, és tanév végén nekik is vissza kell szolgáltatni a kölcsönzött dokumentumokat.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A dokumentumok visszahozatalára május elején szólítjuk fel kampányszerűen a tanulókat az osztályfőnökök közvetítésével. A tanároktól a tanév végén kérjük vissza a kölcsönzött dokumentumokat és a letéti állományt.

A szaktanteremben és osztálytermekben elhelyezett letéti állományért a szaktanár, illetve osztályfőnök felelős, tanév végén azzal elszámolni köteles. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

### **2.3 A könyvtár nyitva tartási ideje**

A nyitva tartás ideje igazodik a tanulók és tanárok igényeihez, idejét a könyvtár hirdetőtábláján vagy ajtáján közöljük. Ideje tanévenként változhat, tartamát a mindenkor hatályos jogszabály szabja meg.

### **2.4 Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

### **2.5 Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

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

### **A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. Iskolánk állományáról hagyományos cédulakatalógus nem készült, egy számítógépes „Greguss-féle” program tartalmazta az állomány adatait 2002-ig.

Ekkor jutottunk a Szirén integrált könyvtári rendszerhez pályázat útján. Az átállás nehézségei (képzés, a rendszer kezdeti változásai, szétválása) miatt csak a 2006-os állomány-ellenőrzés folyamán zártuk le a régi „Greguss-féle” leltárkönyvet, s ettől kezdve csak a Szirén programba dolgoztunk. Célunk a teljes állomány adatainak felvétele a Szirén 9 integrált könyvtári rendszerbe. Évente egy-egy állományrészt jelölünk ki erre a feladatra. Ez idáig a jelzettel ellátott állományrészek (brosúra, tartós tankönyv, audiovizuális dokumentumok, szemléltető anyagok) kerültek be kivétel nélkül a Szirén rendszerbe. Jelenleg az állomány 45%-ban van számítógépes katalogizálással feltárva. A jelzet nélküli dokumentumok (könyvek) adatfelvételét jelentősen megkönnyíti a Szirén rendszer adatbázisa, melynek követési díját iskolánk költségvetéséből évente fizet.

### **A katalógus védelme**

Az elektronikusan tárolt katalógus védelme érdekében az adatokat legalább hetente egyszer a Szirén 9 program megnyitásakor online kapcsolat segítségével fel kell tölteni a szolgáltató által üzemeltetett szerverre. A munkanap végén az adatokat külső adathordozóra (Pen drive) kell menteni, melyet a könyvtáros magánál tart, nem hagy az iskolában, egy esetleges lopást elkerülendő.

### **A feltárás mélysége**

Többkötetes és gyűjteményes művek esetében alapvetően az analitikus feltárára kell törekedni. Ésszerű keretek között azonban a könyvtáros dönthet a hagyományos feltárás mellett is (pl. „Az évszázad legszebb versei”).

### **Dokumentumok leírása**

A dokumentum leírásának forrása mindenkor az adott dokumentum.

#### **1. Formai leírás (dokumentumleírás)**

A katalóguscédulán feltüntetett adatok szoros összefüggésben állnak a nyilvántartással. A Szirén9 integrált könyvtári szoftver használatával a bibliográfiai leírás és a besorolási adatok egy lépésben (egy modulban) kerülnek rögzítésre.

#### A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

Besorolási adatok: Biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

tárgyi melléktétel (azon személyek, intézmények, földrajzi helynevek melyekről a mű szól)

## 2. Tartalmi feltárás

A tartalmi feltárásnak mindkét módját (ETO illetve tárgyszavak alkalmazása) használni kell.

### ***Egyetemes Tizedes Osztályozás alkalmazására vonatkozó irányelvek:***

Mivel a Szirén9 integrált könyvtári szoftver automatikusan társít bizonyos ETO szakjelzetekhez tárgyszavakat, ezért a főbb (alosztások nélküli) jellemző ETO jelzeteket minimum meg kell adni.

### ***A tárgyszavazás irányelvei***

Tekintve, hogy a katalógust elsősorban oktatók és általános iskolai tanulók használják, a tárgyszavazás során törekedni kell arra, hogy:

1. A szakkifejezések mellett adjuk meg a korosztály által feltételezhetően használt szinonimákat is.  
*/például: biográfia, életrajz/*
2. Amennyiben lehetőségünk van rá, a tárgyszavakat a már meglévő tárgyszavak egyikének kiválasztásával adjuk meg (a saját tárgyszójegyzékből), a hibalehetőségek csökkentése végett.
3. Tankönyvek esetében tárgyszóként adjuk meg azt a tantárgyat, amelynek keretében az adott tankönyv használatra kerül, továbbá adjuk meg a tankönyv használati jellegét leíró tárgyszót a következők egyikével: „tankönyv”, „munkatankönyv”, „munkafüzet”, „feladatgyűjtemény”, „album”, „forrásgyűjtemény”, „szöveggyűjtemény”, „térképgyűjtemény”
4. A tankönyvek használatához készült oktatást segítő kiadványok esetében a „tanári kézikönyv” tárgyszó alkalmazása kötelező.

## 3. A dokumentumokat könyvtáron belül azonosító adatok

1. Leltári szám: Egyértelmű azonosítást szolgál, kötelező megadni.

Az egyedi leltárkönyvek dokumentumtípusonkénti vezetéséhez elengedhetetlen az egyes dokumentumtípusok definiálása. A dokumentum/adathordozó típusa, illetve egyedi leltárkönyv tekintetében hovatartozása a dokumentum leltári számában is megmutatkozik az alábbiak szerint:

betűjelzet nélkül → könyvre  
 A → audiokazetta  
 B → brosúra  
 C → audio CD  
 CD → CD-ROM, interaktív anyag  
 DVD → DVD  
 I → ideiglenesen állományba vett tankönyv  
 SZ → szemléltető anyag  
 T → tartós tankönyv  
 V → videokazetta

A könyvtár a technika fejlődését illetve a különböző adathordozók beszerzésének lehetőségét szem előtt tartva egyéb dokumentumtípusokat is definiálhat.

## 2. Lelőhely:

Kihelyezett letétet, vagy könyvtáron belüli elhelyezést nevez meg. Kötelező megadni. Kihelyezett letét esetén a letét helyét a dokumentumra is rávezetjük. Könyvtáron belüli állományrész jelölése a dokumentum gerincére ragasztott különböző színű jelölécédulákkal történik az alábbiak szerint:

Szépirodalom: mesék → rózsaszín  
Ifjúsági irodalom → világoszöld  
Gyermekversek → kék  
Versek → zöld  
Felnőtt irodalom → fehér  
Szakirodalom: népszerű tudomány → narancssárga  
Felnőtt szakirodalom → fehér  
Kézikönyvtár → citromsárga  
Különgyűjtemény: német → világoskék

## 3. Raktári jelzet: Raktári szakjel és Cutter-szám.

A felhasználói igényeknek megfelelően tagolt könyvtári állomány visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. Kötelező megadni. A könyvtári állomány tagolását egységes feliratokkal jelöljük, elhelyezkedését a könyvtáron belül tájékoztató táblán is közöljük. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentum gerincére ragasztott cédulára, és az első előzéklapra (a cédula sérülésének esetére)

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

## Egyéb adatok

A számítógépes feltárás lehetővé teszi, hogy egyéb adatok szerint is visszakereshetővé tegyük a dokumentumokat, amelyek eredetileg nem képezik részét a hagyományos katalogizálási eljárásnak. A lehetőségek kiaknázása érdekében a katalogizálás során törekedjünk a lehető legtöbb mező kitöltésére, különösen ügyelve a nyilvántartáshoz szorosan kapcsolódó mezőkre: gyarapodási jegyzék száma, beszerzési dátum, beszerzés módja, ár (becsült vagy valós érték)

A könyvtári állomány feltárásának alapidokumentumait és szabványait a következő kézikönyv tartalmazza:

Dán Krisztina-Dragon Katalin-Homok Tivadar: Így működik az iskolai könyvtár. Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez. Budapest: Fővárosi Pedagógiai Intézet, 1998. p. 29-30.

#### 4. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat

A tankönyvraktárra vonatkozó szabályok értelmezéséhez szükséges leszögezni, hogy a Könyvtár a tankönyveket – azok elhelyezését, a felhasználók körét illetve a kölcsönözhetőség kérdését tekintve – az alábbi kategóriák szerint külön gyűjteményekbe csoportosítja:

- Tankönyvgyűjtemény a könyvtár előterében

Szabadpolcos állományban elhelyezett tankönyvek, bármely felhasználó használhatja, kölcsönözheti.

- Pedagógiai különgyűjtemény: egy rész a könyvtár előterében „A tudatos tanár könyvei” ill. a tanári szobában található tanári kézikönyvtár

Az ide sorolt tankönyveket csak pedagógusok használhatják, kölcsönözhetik, ill. a kézikönyvtár szabályainak megfelelően helyben használhatják. Rendkívüli helyzetekben egyéb felhasználói körbe tartozó könyvtáratag a könyvtáros külön engedélyével, külön meghatározott határidőre kölcsönözheti, ill. a kézikönyvtárból a könyvtáros külön engedélyével kölcsönözhető is a dokumentum.

- Tartós tankönyvek gyűjteménye: helye I. 13-as terem zárt szertára

Csak az arra jogosult tanulók kölcsönözhetik. Rendkívüli helyzetekben egyéb felhasználói csoportba tartozó könyvtáratag csak a tankönyvfelelős külön engedélyével, külön meghatározott határidőre kölcsönözheti.

#### A következőkben a tartós tankönyvekről lesz szó.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtárostánár és/ vagy tankönyvfelelős – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását: előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt, gondoskodik arról, hogy a tankönyvek és segédkönyvek hivatalos jegyzéke a munkaközösségek rendelkezésére álljon,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- legkésőbb május 31-ig közzéteszi azoknak a tankönyveknek és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyek az iskolai könyvtárból kölcsönözhetőek

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók esetében a tankönyvjegyzék alapján a szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére elfogadja-e a könyvtári kölcsönkönyvet, vagy más módon kívánja azt beszerezni

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett időleges nyilvántartású tankönyveket összesített nyilvántartásban tartjuk nyilván I jelű leltári számmal, legkésőbb öt évenként leselejtezzük (kötészeti selejt, avulás, lejárt érvényesség).



Az erre jogosult diákok ezeket a tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) kölcsönzik ki szeptemberben a tankönyvfelelőstől.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig abból felkészítés folyik. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A kártérítési kötelezettség alól a tanuló indokolt esetben mentesülhet.

A kártérítés összegét az elhasználódás mértéke határozza meg, melyhez irányadóként szolgálhat az alábbi táblázat:

Tantárgy	A könyv kora	A kártérítés mértéke
heti 1 órás tantárgy esetén	1 év	100%, vagy ugyanolyan könyv beszerzése
	2 év	50%, vagy ugyanolyan könyv beszerzése
	3 év	25%, vagy ugyanolyan könyv beszerzése
heti 1,5-2 órás tantárgy esetén	1 év	75%, vagy ugyanolyan könyv beszerzése
	2 év	50%, vagy ugyanolyan könyv beszerzése
	3 év	25%, vagy ugyanolyan könyv beszerzése
Első Atlaszom Földrajzi Atlasz	1-2 év	100%, vagy ugyanolyan könyv beszerzése
	3-6 év	50%, vagy ugyanolyan könyv beszerzése
Irodalomtörténeti Atlasz Történelmi Atlasz	1-4 év	100%, vagy ugyanolyan könyv beszerzése
	5-8 év	50%, vagy ugyanolyan könyv beszerzése

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