SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest XVI. Kerületi

Szent-Györgyi Albert Általános Iskola

2020. november 20.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 5

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma szerinti feladatai 6

3. Az intézmény szervezeti felépítése 7

3.1 Az intézmény vezetője 7

3.1.1 A köznevelési intézmény vezetője 7

3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 8

3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 8

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 9

3.3 Az intézmény szervezeti felépítése 10

3.4 Az intézmény vezetősége 11

3.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját 11

3.4.2 Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik 11

3.4.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult 11

3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése 11

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 13

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 13

4.1.1 A szakmai alapdokumentum 13

4.1.2 A pedagógiai program 14

4.1.3 Az éves munkaterv 14

4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata 15

4.2.2. A tankönyvfelelős megbízása 15

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 15

4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 16

5. Az intézmény munkarendje 16

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 16

5. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 17

5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése 17

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 19

5.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében 19

5.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén 19

5.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt 20

5.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén szakszerű helyettesítést kell tartani 20

5.4 Az intézmény pedagógusmunkát közvetlenül segítők munkarendje 20

5.5 Munkaköri leírás-minták 20

5.5.1. Általános tanítói, tanári munkaköri leírás: 21

5.5.2. Osztályfőnöki feladatai: 26

5.5.3. Napközis feladatok: 26

5.5.4. Munkaközösség vezetői feladatai 27

5.5.5. Könyvtáros 28

A feladatkör egyes területei: 28

5.5.7. RENDSZERGAZDA 29

5.5.8. ISKOLATITKÁR 32

5.5.9. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS 34

5.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 37

5.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények, vizsgaszabályzat 38

5.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 38

5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 38

5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások 39

5.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 39

5.12 A mindennapos testnevelés szervezése 40

5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 40

5.14 Kitüntetések, elismerések odaítélésének rendje 41

5.15 Tanulmányi kirándulások rendje 43

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 43

6.1 Az intézmény nevelőtestülete 43

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 43

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 44

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége 44

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 46

7.1 Az iskolaközösség 46

7.2 A munkavállalói közösség 46

7.3 A szülői munkaközösség 46

7.4 A diákönkormányzat 46

7.5 Az osztályközösségek 47

7.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 48

7.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája 49
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 50
8.1 A tanulói hiányzás igazolása 50
8.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....50
8.3 A tanulói késések kezelési rendje.....51
8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....51
8.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 51
8.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 52
9. Alapszabályzat az E-kréta napló rendjéhez 53
10. Vizsgákkal, házi feladatokkal kapcsolatos szabályok 54
11. Záró rendelkezések..... 56
Az iskolai könyvtár működési szabályzata 67
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez..... 72
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez..... 75
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez..... 78
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez..... 80
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez..... 83

1. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést;
b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség;
c) a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról*
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma szerinti feladatai

Az intézmény neve: Budapest XVI. Kerületi Szent-Györgyi Albert Általános Iskola
A 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdés, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint
Címe: 1161 Budapest, Csömöri út 20.
Oktatási azonosítója: 035086
Szakmai alapdokumentum utolsó módosításának kelte: 2020.09.09.

Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje
Az intézmény hivatalos neve: Budapest XVI. Kerületi Szent-Györgyi Albert Általános Iskola

Feladatellátási helyei:
székhely: 1161 Budapest, Csömöri út 20.
telephelye: 1161 Budapest, Csömöri út 142.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Észak-Pesti Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 1165 Budapest, Jókai Mór utca 6.
Típusa: általános iskola
OM azonosító: 035086

Köznevelési alapfeladatai:
- 1161 Budapest, Csömöri út 20.
  - általános iskolai nevelés és oktatás
    - nappali rendszerű iskolai oktatás, felső tagozat
    - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelés és oktatása (értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
  - maximális létszám: 282 fő
  - iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- 1161 Budapest, Csömöri út 142.
  - általános iskolai nevelés és oktatás
    - nappali rendszerű iskolai oktatás, alsó tagozat
    - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelés és oktatása (értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
  - maximális létszám: 322 fő
  - iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

A feladatellátás szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:
- 1161 Budapest, Csömöri út 20.
  - helyrajzi szám: 110999/2
  - hasznos alapterület: 2174 m^2
  - intézmény jogköre: ingyenes használati jog
  - ÉPTK jogköre: ingyenes használati jog
  - vagyon tulajdonos neve, székhelye: Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat 1163 Budapest, Havashalom u. 43.
- 1161 Budapest, Csömöri út 142.
  - helyrajzi szám: 112157

- hasznos alapterület: 1564 m^2
- intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- ÉPTK jogköre: ingyenes használati jog
- vagyon tulajdonos neve, székhelye: Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat 1163 Budapest, Havashalom u. 43.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az iskola egységes szervezeti rendszerű intézmény, amelyet az iskola **intézmény vezetője** (továbbiakban igazgató) vezet, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató vezetői tevékenységét két **intézményvezető helyettes** (továbbiakban általános igazgatóhelyettes, alsó tagozatos igazgatóhelyettes) látja el.

Az intézmény egységes szervezeti egységként működik. A Csömöri u. 142. telephelyen elhelyezett 1-4. évfolyam vezetésével megbízott igazgató helyettes naponta személyesen illetve telefonon tartja a kapcsolatot az iskola igazgatójával és az általános igazgató helyettessel. Az iskolavezetés hetente operatív értekezletet tart.

A Csömöri út 20. szám alatti telephelyen működik az 5-8. évfolyam, az általános igazgatóhelyettes vezetésével.

A kibővített iskolavezetés valamint a nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott rend szerint működik.

A két épület közötti kapcsolattartás a kialakult rend szerint történik, így a külön szabályozás szükségtelen.

A nevelőtestület tagjai: pedagógusok és a pedagógus munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársak.

Az intézmény gazdálkodást nem folytat. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a fenntartó, Klebelsberg Intézményfenntartó Központ és a működtető, a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzata látja el a hatályos jogszabályok szerint.

3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért (az átadott kereteken belül), gyakorolja az átadott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírtak megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

<u>Feladatai különösen:</u>

- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért;
- gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogkört;
- jogszabályok szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört;

- irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát;
- gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról;
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek a szakszervezettel, közalkalmazotti tanáccsal;
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az általános vagy alsó tagozatos intézményvezető helyettes. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe - teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését az alsó tagozatos igazgatóhelyettes látja el.

Ha az igazgató, igazgató helyettesek nem tartózkodnak az iskolában, akkor az osztályfőnöki munkaközösség vezető az intézkedésre jogosult személy.

Tartós távollétnek minősül a legalább két naptári hetes folyamatos távollét

3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

A hatáskörök átruházása

a) Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- az intézmény képviselete
- az alkalmazottak feletti ráruházott munkáltatói jogkör gyakorlása
- az intézményre vonatkozó kötelezettségvállalás
- a kiadványozás, utalványozás
- más gazdálkodó szervekkel együttműködési megállapodás megkötése
- a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás
- a munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítás és ellenőrzése

b) A hatásköréből átruházza az általános igazgatóhelyettesre és az alsó tagozatos igazgatóhelyettesre
- nevelési ügyekben az iskola képviseletét

- az alsó tagozat munkájának tervezését, szervezését, az alsó tagozatban oktató nevelők munkájának irányítását és operatív ellenőrzését
- munkaközösségek ellenőrzését
- az 1-4. évfolyamos igazgatóhelyettes felügyeletét
- a gyermekekkel kapcsolatos balesetvédelmi feladatok irányítását ellenőrzését

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre
Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek,

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató munkáját az alábbi vezetők segítik:
- általános igazgatóhelyettes,
- 1-4. évfolyamos igazgatóhelyettes

Az intézmény rendelkezik telephellyel. A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:
- Az intézménynek a tagintézménnyel/intézményegységgel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és az igazgató helyettes is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephely, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a telephely is megfelelő súlyt kapjon.
- Az igazgató helyettes kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

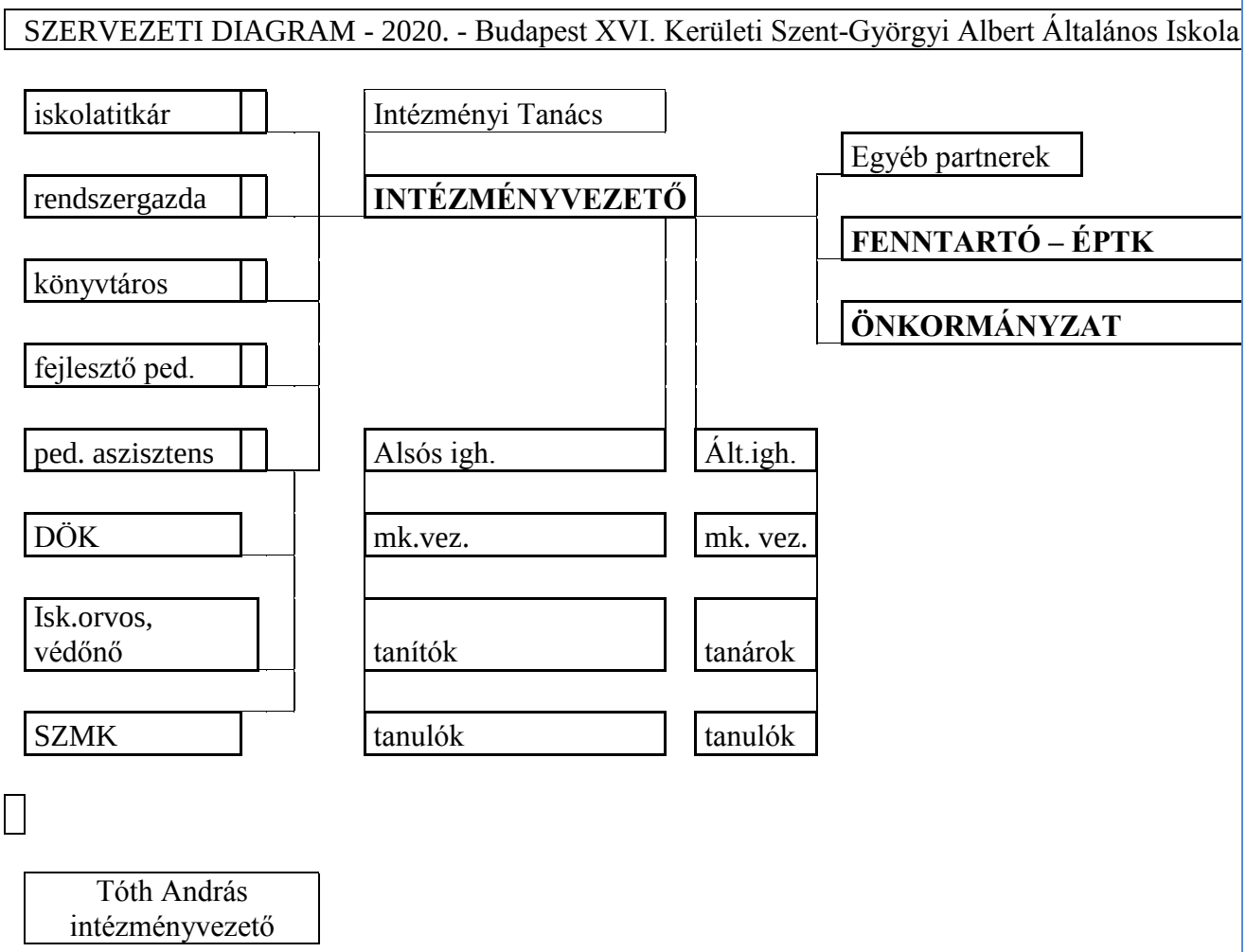
A kapcsolattartás formái:
- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a telephely ellenőrzése

Az igazgatóhelyettesek megbízását határozott időre, a nevelőtestület véleményének kikérése után az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa lehet.
Feladataik különösen:
- részt vesznek a pedagógiai program, pedagógiai munkaterv valamint egyéb iskolai dokumentumok elkészítésében;
- segítik az igazgató ellenőrzési munkáját;
- ellenőrzik a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását;
- szakmai segítséget nyújtanak a beosztott kollégáknak;
- megszervezik, ellenőrzik a helyettesítéseket;
- figyelemmel kíséri és segíti az SZMK munkáját;
- összefogják a munkaközösség-vezetők munkáját;
- szervezik és javaslatot tesznek a továbbképzésekre;
- megteszik a technikai dolgozók munkájával kapcsolatos észrevételeiket;

- véleményükkel, javaslattételükkel segítséget adnak a vezetőnek a dolgozók béremelése, jutalmazása, feljebbsorolása, kitüntetése során;
- jelzik a szükséges javítási munkákat, javaslatot tesznek a selejtezésre;
- előkészítik a szabadságolási tervet;
- segítik a munkarend kialakítását;
- részt vesznek a szülői értekezleteken, nyílt napokon;
- aktívan részt vesznek az iskolai tanórán kívüli programok megtervezésében, megszervezésében, lebonyolításában, ellenőrzésében és értékelésében
- kapcsolatot tartanak a társintézményekkel.
- Elkészítik a tantárgyfelosztást és tervezik az óraszámokat

3.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a szereplő szervezeti diagram tartalmazza:



3.4 Az intézmény vezetősége

3.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

3.4.2 Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

Az intézmény hivatalos iratai az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényesek a jogszabályi rendelkezések alapján.

3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az általános intézményvezető helyettes,
- az alsó tagozatos intézményvezető helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.
- a pedagógusok munkáját közvetlenül segítők

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézmény nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

a) Szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik az éves munkatervek alapján. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

b) Általános követelmények

A belső ellenőrzés:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- segítse elő az oktatás színvonalának emelését,
- a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

c) A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az újonnan érkezett pedagógusokra,
- az igazgatóhelyettesek - ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő - saját területén végzik,
- osztályfőnökök saját osztályukon belül,
- munkaközösség vezetők,
- a különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgató felé.
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján az igazgató készíti el.
- az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét, ütemezését, Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az

egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- az ellenőrzési terv végrehajtásáért az iskola igazgatója illetve az igazgatóhelyettesek felelnek.
- az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:
az igazgatóhelyettesek
a munkaközösség-vezetők
- a tanév során az igazgató minden pedagógus munkáját értékeli évente legalább egy alkalommal.
- az igazgató az egyes ellenőrzésekbe bevonhatja az igazgatóhelyetteseket és az illetékes munkaközösség vezetőt is.
- az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait tanévzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszűntetéséhez szükséges intézkedéseket.

e) Az ellenőrzés módszerei
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata, eredményvizsgálatok, felmérések,
- beszámoltatás szóban, írásban.
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a nevelőtestülettel meg kell beszélni, az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program, helyi tanterv
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:
- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1.1 A szakmai alapdokumentum

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

4.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

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

4.1.3 Az éves munkaterv

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

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

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*

A tankönyveket a Magyar Állam biztosítja

4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

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

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

4.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

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

4.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-felelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére
A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó") esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.
A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola technikai személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

4.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

4.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a műfüves pálya, kézilabdapálya, udvar, utca. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása
<u>A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:</u>
Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje az alábbi:
A pedagógus a kizárólag a nevelési-oktatási intézményben ellátható feladatok végzéséhez szükséges időtartamon túlmenően nem köteles az oktatási intézményben tartózkodni.
Az oktatási intézményben – mind a székhelyén, mind a telephelyén – biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:

- az igazgató és helyettesei közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia,
- ha az iskolában a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel az iskola biztonságos működéséért. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, kötött munkaidejük 32 óra. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**:** A mindenkori hatályos jogszabályok szerint:

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

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.2.1.1 Az alap óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása (22-26 óra)
- könyvtárosi feladatok.

5.2.1.2 A kötött munkaidőben (32 óra) ellátott feladatok különösen a következők

1. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1.1 foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
1.2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
1.3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
1.4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
1.5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
1.6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
1.7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
1.8. eseti helyettesítés,
1.9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
1.10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
1.11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
1.12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
1.13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
1.14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
1.15. munkaközösség-vezetés,
1.16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

1.17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
1.18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
1.19. hangszerkarbantartás megszervezése,
1.20. különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
1.21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

2. Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

2.1. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
2.2. sportkör, tömegsport foglalkozás,
2.3. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
2.4. egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
2.5. napközi,
2.6. tanulószoba,
2.7. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
2.8. pályaválasztást segítő foglalkozás,
2.9. közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
2.10. diákönkormányzati foglalkozás,
2.11. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
2.12. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
2.13. az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

3.A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak
a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

a) a tanítási órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e) különbözeti, osztályozó, javító vizsgák lebonyolítása,
f) kísérletek összeállítása,
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
j) felügyelet a tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
m) a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása 5.2.1.2 szerint:

A pedagógusok a kötött munkaidőben lévő feladataikat az iskolában, illetve iskolán kívüli iskolai programok, foglalkozások keretében kötelesek ellátni:

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

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

Tantárgyfelosztás, órarend

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül. Elkészítésénél az alábbi elveket vesszük figyelembe:

- óraszámok,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg feleljen meg egymásnak,
- arányos terhelés,
- egyéni kívánságok.

- A tantárgyfelosztást az intézmény vezetői állítják össze, a nevelőtestület véleményezi.
- Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül. Az órarendet - a pedagógusokkal egyeztetve - a feladattal megbízott igazgatóhelyettes állítja össze az alábbiak figyelembevételével:
  - a tanulócsoportok heti optimális terhelése,
  - napi egyenletes terhelés,
  - tantárgyi speciális követelmények,
  - tömbösítés,
  - bontott csoportok szervezése

5.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg

előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, a nevelőtestület tagjainak számára elérhetővé tenni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.

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

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

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

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

5.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje
A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt tanítási órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

5.4 Az intézmény pedagógusmunkát közvetlenül segítők munkarendje
Az intézményben a pedagógusmunkát közvetlenül segítők munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A munkarendet az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, a pedagógusmunkát közvetlenül segítők esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.5 Munkaköri leírás-minták
Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő öt napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.
Munkaköri leírások: igazgatóhelyettes, tanító, tanár, (- napközis nevelő) munkaközösség vezető, osztályfőnök, iskolatitkár, fejlesztőpedagógus, pedagógiai asszisztens, rendszergazda, DÖK segítő tanár.

5.5.1. Általános tanítói, tanári munkaköri leírás:

Budapest XVI. Kerületi Szent-Györgyi Albert Általános Iskola
1161. Budapest, Csömöri út. 20. OM 035086
☎.: 406 - 4001
Fax: 402 - 4653
🌎: info@szgyaiskola.hu

Munkaköri leírás 2020/21

I. Intézmény: Budapest XVI. Kerületi Szent-Györgyi Albert Általános Iskola

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
   és végzettsége**:**
2. Munkahelye: **Budapest XVI. Kerületi Szent-Györgyi Albert Általános Iskola**
3. Munkakör megnevezése: tanító/tanár
   Feladata:

4. Munkakör kiterjed: pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartalma: 40 óra
6. Kötött munkaidő: 32 óra
7. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság: a törvényi előírások szerint
8. Helyettesítését tartós távollét esetén elrendeli: intézményvezető
9. Közvetlen felettese: intézményvezető helyettes
10. Közvetlen beosztottja: -
11. Munkáját az éves munkaterv a tantárgyfelosztás és az órarend alapján végzi.

III. Jogok, feladatok és kötelezettségek:

1. Jogai:

A pedagógusnak joga, hogy:

- a pedagógiai program és a NAT alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv és a NAT alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével tesz javaslatot az általa alkalmazandó tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről;
- az iskola világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a tanulókat;
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját, minősítse a tanulók teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett, jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;

- szakmai egyesületek, szervezetek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

2. A pedagógus feladatai, kötelezettsége

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti Köznevelési Törvény és kapcsolódó jogszabályok, az iskolai szabályzatok továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli tanító tevékenységgel kötött és tanítással kötött időt követő teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak, illetve személyére vonatkoznak.
A tanórai és tanórán kívüli foglalkozásait a **……..** tanév intézményi munkaterve, a tantárgyfelosztás és órarend szerint látja el.
Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
Tanítási, egyéb foglalkozási órán minőségi munkát végez.(felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. Tanévenként tanmenetet készít. A tanmenetet az intézményvezető által meghatározott időpontban a munkaközösség vezető véleményével az intézményvezetőnek jóváhagyásra bemutatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 14 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:
- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz;
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- tanórai, tanórán kívüli, napközis, egyéb foglalkozásokat tart, ügyeleti, kísérési és helyettesítési feladatokat lát el;
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését;

- ismerje az iskola szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, házirendjét és egyéb szabályzatait és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- az iskolai rendezvényeken aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa:
  - iskola éves munkatervében vagy a havi eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyek a tanév során zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
  - az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
  - szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon részt vegyen, azokat megszervezze.

A pedagógus egy adott osztály és szaktárgy tanítására, osztályfőnöki és munkacsoport-vezetői feladatok ellátására a megbízást az iskola intézményvezetőtől egy adott tanévre kapja. A feladatokat pedagógia képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni. A tantárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:
- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt legalább havi bontásban, elektronikus és kinyomtatott formában az iskolában megjelölt megfelelő helyén kell elhelyezni);
- a tantárgy pozitív attitűdjének kialakítása;
- tantárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése;
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról;
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, iskolai rendezvényekről;
- az osztályfőnök és más tanítók, tanárok tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel,
- a beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kisérése, pedagógiai segítése,
- alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai,- napközis munkaközösséggel, a gyermekvédelmi feladatot ellátókkal, stb.

A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája, valamint első feladata előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra a jelzőcsengetéskor el kell indulnia. A tantermek nyitásáról, zárásáról gondoskodnia kell. Az adott tanteremben utolsó óra befejeztével külön figyelnie kell arra, hogy a tanterem takarításra alkalmas legyen (a felszerelés elpakolása, a székek felrakása, nagyobb szemét összegyűjtése stb.)

A tantárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óraközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkezés felügyeletében való közreműködés.

Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, a pedagógiai program és a megfelelő tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve. Tanítási órán, egyéb foglalkozáson minőségi munka végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő, gyakornok nevelőknél kötelező. A helyettesítést szakszerűen, a tanmenetek felhasználásával végzi.
Távolmaradása esetén időben (az adott napon a munkaideje kezdetéig), előre értesíti az intézményvezetőt vagy helyettesét és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon. A megállapított munkaidőt munkában, munkára alkalmas állapotban tölteni köteles.
Törekednie kell a feladata végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az oktató - nevelő munka eredményes végzésére,
Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival,
Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot. A hivatali, szolgálati utat betartja. A megállapított munkaidőt munkában, munkára alkalmas állapotban tölteni köteles.
Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
Írásbeli munkájára gondot fordít.
A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).

Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám, email cím, szabadság idején a tartózkodás helyét, stb.) az intézményvezetőnek azonnal jelenti.
Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
Ügyeleti feladatok ellátása.
Alkotó módon részt vállal:
- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész-napos foglalkoztatásának tervezéséből,szervezéséből,irányításából,
- a diákönkormányzat kialakításából,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből,
- a különböző szintű mérési, értékelési feladatokban,
- a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken,
- minőség fejlesztéssel kapcsolatos folyamatjellegű feladatban való részvétel.

3. Adminisztratív, ügyviteli feladatok

Adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája, tervezés, értékelés, beszámolás, adatszolgáltatás tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő szabályzatok, jogszabályok előírnak, utasítás szerint. Alkalmazza az iskola egységes iratait.

- adatszolgáltatás, statisztikák, készítése az iskolai feladatairól, tanuló csoportjaival, osztállyal kapcsolatosan, ezeket a tanév során folyamatosan gondozza, frissíti,
- adatszolgáltatás, statisztikák, beszámolók készítése az iskolai feladatairól, tanuló csoportjaival, osztállyal kapcsolatosan félévkor, a tanév végén, továbbá szükség szerint vezetői kérésre,
- köteles munkaidő nyilvántartó lapot vezetni hetente
- köteles jelenléti ívet vezetni naponta.

IV. A pedagógusok munkaidejének beosztása (a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

1. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében
1.1 foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
1.2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
1.3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
1.4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
1.5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
1.6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
1.7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
1.8. eseti helyettesítés,
1.9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
1.10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
1.11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
1.12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
1.13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,

1.14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
1.15. munkaközösség-vezetés,
1.16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
1.17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
1.18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
1.19. hangszerkarbantartás megszervezése,
1.20. különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
1.21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

2. A neveléssel-oktatással kötött, tanórai és nem tanórai foglalkozását a tantárgyfelosztás szerint tartja. A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

VI. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.
A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító, balesetveszélyes bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
Munka alkalmassági egészségügyi vizsgálaton való részvétel az előírások szerint.
További jogait a hatályos jogszabályok 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;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

VII. Hatályba lép: 20……
Hatályos : 20……..

Budapest, 20…….

Jóváhagy: ……..
Tóth András
intézményvezető

VIII. A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.
Budapest, 20…….
Átvettem: ……
aláírás

Külön megbízás alapján ellátandó munkaköri feladatok:

5.5.2. Osztályfőnöki feladatai:

- a tanulók fejlődését és tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri és elősegíti,
- a szülőket és tanulókat - az őket érintő kérdésekről - tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire,
- a tanulók hiányzásait nyomon követi, a mulasztási naplót vezeti, illetve havonként összesíti,
- az osztályban tanító tanárok, tanítók munkáját segíti és óralátogatásai során figyelemmel kíséri,
- a haladási naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, tanítók illetve szükség esetén az intézményvezetés figyelmét,
- az osztálynaplót és a tájékoztató füzetet (ellenőrzőt) havonként egybeveti, a hiányokat pótolja,
- a bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és év vége előtt legalább egy hónappal értesíti,
- ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, hiányzása magas, igazolatlan hiányzása van a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről,
- figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékosságok, gyógyszerérzékenység),
- a szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra,
- az éves munkatervben meghatározott kirándulásokon részt vesz a tanulókkal, a kirándulás megszervezését a tanulók és szüleik igényeinek figyelembe vételével irányítja,
- az iskola épületében tartandó osztály-összejöveteleket szervez,
- a szülők vagy az osztályban tanító pedagógusok vagy diákok 50%-ának kérésére soron kívül – a szülők és diákok képviselőinek bevonásával – osztályértekezlet összehívását kezdeményezi,
- félévenként és szükség szerint az osztály előmeneteléről statisztikai adatokat szolgáltat,
- félévente egyszer – az éves munkatervben meghatározott időpontban – csoportértekezletet, fogadóórát, illetve szülői értekezletet tart,
- eleget tesz az előírt adminisztratív kötelességeknek.

5.5.3. Napközis feladatok:

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglakoztatási tervet készít.
2. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
- megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
- a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
- rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
3. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.

A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.

5. A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően- csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
6. A taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőtől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
7. Kezeli a napközis csoport eszközeit.
8. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeire ügyel.

5.5.4. Munkaközösség vezetői feladatai**:**

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

- tagozati munkaközösség vezetése,
- az iskolában folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- a tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
- a beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kisérése, pedagógiai segítése,
- kapcsolattartás és együttműködés az óvodával, alsó és felső tagozattal,
- javaslattétel felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglakozások megszervezésére,
- alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai,- napközis munkaközösséggel, a gyermekvédelmi feladatot ellátókkal, stb.,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- javaslattétel pedagógusok továbbképzésére.
- az osztályozó-, javító-vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése, részvétel a vizsgán.
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben,
- iskolai szakmai fórumok szervezése
- az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,
- az osztályfőnöki, pedagógusi adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása, segítése
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület, a vezetés számára a munkaközösség tevékenységéről,
- részvétel a nyári ügyelet feladataiból az intézményvezetővel való megállapodás alapján
- a szakmai munkaközösségek együttműködése.

5.5.5. Könyvtáros

1. Munkakörének megnevezése: könyvtáros-tanár
2. Munkaköre kiterjed: a pedagógiai program szerint
3. Munkaidő tartama: 40 óra, kötött munkaidő: 32 óra
4. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
5. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgató
6. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
7. Közvetlen felettese: igazgató
8. Közvetlen beosztottja: -

III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel, program szervezőkkel.
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.
- Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:
  - 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
  - 10 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez, iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

  Ha iskolán kívüli feladatok elvégzése nem történik, akkor a könyvtárban tevékenykedik.

A feladatkör egyes területei:

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:
  - Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
  - Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
  - Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
  - Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
  - Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
  - Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
  - Könyvtár használati és könyvtári szakórákat tart.
- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:
  - Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
  - Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
  - Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
  - Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
  - Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
  - Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
  - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
  - Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
  - Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti a egyedül.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás:
  - Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
  - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
  - Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
  - Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.

- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

- Egyéb feladatok:
  - Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
  - Önmaga szakmai továbbképzése.
  - A könyvtáros tanár az esetleges óráit (szaktárgyi, szakköri) rendes munkaidején felül látja el.

IV. 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 hatályos egyéb jogszabályok és iskolai szabályzatok 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;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az igazgató jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Budapest, 202….

Jóváhagyom

……. …….

igazgató

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

Budapest, 202…...

…….

aláírás

5.5.7. RENDSZERGAZDA

Az iskola telephelye és székhelye, valamint rendezvényeinek színhelye

1. Munkakörének megnevezése: rendszergazda
2. Munkaköre kiterjed: rendszergazdai teendők ellátására
3. Munkaidő tartama: heti 40 óra

4 Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

5. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgató

6. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
7. Közvetlen felettese: igazgató
8. Közvetlen beosztottja: -

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

- Az iskolainformatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve a gimnázium belső információs igényeinek.
- A munka folyamatosságának biztosítása.
- A gimnázium számítógépein vírusellenőrzés.
- A végzett munka szakmai felügyelete.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Új szoftverek beszerzése.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása a gimnáziumban használt szoftverek esetén.
- Az iskolában keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Az iskola számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- A hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, a gimnázium érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát.
- A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
- Elkészíteni az iskola számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
- Gondoskodik a szoftverek és licencszerződések megfelelő tárolásáról.

Felelős:

- A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért.
- A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért.
- A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tételéért felettesének.
- A munkavégzés folyamatosságának biztosításáért.
- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy Az iskola igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. 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;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetője jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Budapest, 202….

Jóváhagyom

……. …….

igazgató

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

Budapest, 202……

…….

aláírás

5.5.8. ISKOLATITKÁR

Az iskola telephelye és székhelye

1. Munkakörének megnevezése: iskolatitkár
2. Munkaköre kiterjed: iskolatitkári teendők ellátására
3. Munkaidő tartama: heti 40 óra
4. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
5. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgató
6. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
7. Közvetlen felettese: igazgató
8. Közvetlen beosztottja: -

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban, valamint a gazdasági iroda ügyrendjében meghatározottakat,
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
- gépeli a hivatali iratokat,
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
- munkaviszony megszűnés esetén előkészíti az iratokat,
- a béremeléseket előkészíti, egyezteti, az átsorolásokat legépeli – fenntartó és gazdasági szervezet, állami szervek felé -; ezeket nyilvántartja, egyezteti, illetve végzi az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- feladata továbbá a bérgazdálkodással kapcsolatban, hogy:
  - minden hónap 28-a és 31-e között elkészítse a túlóra-jelentést,
  - megfelelő jelentést készítsen a hiányzásokról, szabadságokról,
  - kapcsolatot tartson a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén.),
  - intézze az évi SZJA-elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
  - folyamatosan vezesse a személyi bérnyilvántartó lapokat.
- a TB felé jelentéseket készít,
- vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást,
- tisztító, egyéb anyagokat rendel, kezeli a kézi raktárt,
- a telefonüzeneteket - szóban vagy írásban - átadja,
- részt vesz az év végi iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- kiadja, elszámolja az étkezési utalványokat és ajándékutalványok,
- érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat,
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

Jogai:
- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

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

További jogait a Kjt.és a köznevelési törv. 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;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézményvezető jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Budapest, 202…..
Jóváhagyom
…….
igazgató

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

Budapest, 202……

…….
aláírás

5.5.9. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

1. Munkakör megnevezése: **pedagógiai asszisztens**
2. Munkakör kiterjed: pedagógiai program szerint
3. Munkaidő tartama: 40 ó.
4. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság: a törvényi előírások szerint
5. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgató
6. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
7. Közvetlen felettese: igazgató
8. Közvetlen beosztottja: -
9. Feladatit tanítási órák idején és a napközis foglalkozások keretein belül látja el.
10. Tanulócsoportjainak összeállítását, munkarendjének meghatározását az igazgató végzi,

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Jogai:

A pedagógusnak joga, hogy:

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség, fejlesztő pedagógus, igazgató véleményének figyelembevételével döntsön az általa alkalmazott tanulmányi segédletekről és taneszközökről;
- világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a tanulókat;
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vegyen részt.

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz;

- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- nem tanulási jellegű feladatokkal segíti a tanárok, tanítók munkáját, nevelési, gondozási és felügyeleti munkát végez,
- az iskolás gyerekek fizikai, szociális, érzelmi és intellektuális fejlődését elősegítő tevékenységek bemutatása és felügyelete, illetve az ilyen tevékenységekben való részvétel
- benti és kinti területek előkészítése, a tanulási és szabadidős tevékenységekre.
- segítségnyújtás a gyerekek szellemi, fizikai, magatartásbeli és egyéb tanulási problémák megoldásában.
- segédkezés az oktatási anyagok elkészítésében, írásos és nyomtatott anyagok másolása és összeállítása
- az audiovizuális berendezések, számítógépek és egyéb oktatási segédeszközök kezelése.
- az iskola ügyviteli feladatainak ellátásában való részvétel

A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:

- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését;
- ismerje az iskola szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa:
  - az iskola éves munkarendjében vagy a heti eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
  - az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
  - szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon vesz részt.

A pedagógus egy adott tanulócsoport, egyes tanulók tanítására, osztályfőnöki és munkacsoport-vezetői feladatok ellátására a megbízást az iskola igazgatójától egy adott tanévre kapja. A faladatokat pedagógia képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni. Szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatokban részt vesz, a tanórai tanulásszervezésben részt vesz, előkészíti a tanórák megtartásához szükséges eszközöket.
Részt vesz tanórai és tanórán kívüli, iskolai és iskolán kívüli programok megszervezésében, előkészítésében.

Továbbá:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenetet készít az adott tanévre - szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése;
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról;
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;

- az igazgató kérésére tájékoztatás készítése az osztályban, tanulócsoportban, tanulókkal végzett munkájáról;
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon, foglalkozásokon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat, foglakozásokat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája, foglalkozása előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra a jelzőcsengetéskor el kell indulnia. A bezárt tantermek kulcsát a portán lehet elkérni. Az adott osztályban, tanuló csoportban utolsó órát tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A szaktárgyi, egyéb foglalkozási tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óraközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkezésben való közreműködés.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. 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;

– anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Budapest, 202…..

Jóváhagyom

……. …….

igazgató

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

Budapest, 202……..

…….

aláírás

5.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

5.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A felső tagozat telephelyén ez 8:00, az alsó tagozat telephelyén ez 8:30.

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

5.6.4 Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.**

5.6.5 Minden tanítási napon egy a tantestület által meghatározott, ebédeltetésre kijelölt, hosszabb szünet áll a gyermekek és pedagógusok rendelkezésére.

5.6.6 A napközi és a tanulószoba a továbbiakban együtt: a napközis foglalkozást képezi a Nemzeti Köznevelési Törvény szerint.

- része a nappali rendszerű oktatásnak §27 (1)
- a tanuló kötelessége a foglalkozásokon való részvétel és annak rendjének megtartása 46§ (1)a)d)
- az egész napos – felső tagozaton 16 óráig, alsó tagozaton 16óra 30 percig tartó – iskolai foglalkozásokon való részvétel alól a tanulót az igazgató szülői kérésre felmentheti 55§ (1)
- a napközis foglalkozás csak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben (22-26 óra) rendelhető el az igazgató részéről 62§ (6)
- a foglalkozások rendszabályait a házirend, a csoportvezetés elveit a helyi tanterv tartalmazza
- a magántanuló kérelemre felvehető a napközibe 20/2012 (VIII.31) EMMI rend. 75 § m
- a napközis foglalkozást irányító nevelők tanügyi nyomtatványként egyéb foglalkozási naplót vezetnek a napközis foglalkozásokat a tantárgyfelosztásban tervezettek

A tanórai és napközis foglalkozások rendje:

Csengetési rend:

	tanóra	szünet
1. óra:	08^{00}-08^{45}	15 perc – reggeliző
2. óra:	09^{00}-09^{45}	15 perc – udvari
3. óra:	10^{00}-10^{45}	15 perc – udvari
4. óra:	11^{00}-11^{45}	20 perc – ebédelő
5. óra:	12^{05}-12^{50}	20 perc – ebédelő
6. óra	13^{10}-13^{50}	20 perc – ebédelő
7. óra	14^{10}-14^{50}	20 perc – uzsonna
8. óra	15^{05}-15^{45}	15 perc

Rövidített		Szünet
1.	08:00 - 08:35	10
2.	08:45 - 09:20	10
3.	09:30 - 10:05	10
4.	10:15 - 10:50	10
5.	11:00 - 11:35	10
6.	11:45 - 12:20	10
7.	12:30 - 13:05	10
8.	13:15 – 13:50	10

Az ebédszünet meghatározása minden tanévben az órarend alapján történik.

5.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények, vizsgaszabályzat
A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:
a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

5.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje
Az intézmény egész napos iskolaként működik. Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, gyerekfelügyelet igény szerint 17 óráig. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon ügyelet szerdánként 09:00-13:00. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján **– az igazgató ad engedélyt**.

5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

5.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.
Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

5.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

5.9.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell**. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok feladata.**

6.9.5 A diákönkormányzat és a diáksport egyesület az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások
Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, épületét és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.
Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló[1] törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse az intézmény vezetője.

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

[1] Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején minden dolgozónak, különösen azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató végzi.
A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.
A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készítet nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

5.12 A mindennapos testnevelés szervezése
A Nkt. 97. § (6) alapján a mindennapos testnevelés oktatás megvalósítása heti öt testnevelés óra tantervi tervezéseként valósul meg.

Az iskolai sportélet szervezésében a **Kocsis Ferenc DSE** működik közre. A DSE önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó bejegyzett társadalmi szervezet.
Az iskola és a diáksport egyesület vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksport egyesület munkaterve.
A gyermekek számára minden tanítási napon lehetőleg 1 óra testedzést, szabadban való mozgást (séta, kirándulás, sport, stb.) biztosítani kell.
Ennek egy része a kötelező testnevelési órán, míg másik része a szabadidős, tanórán kívül szervezett programon keretében valósul meg.
Ösztönözni kell a diákok sportegyesületi taggá válását, de kötelezően előírni nem lehet.
Az iskola és a DSE viszonyát együttműködési szerződés szabályozza.
Az egészségügyi okból rászorulóknak - orvosi javaslatra - a jogszabályok keretei között, meg kell szervezni a gyógytestnevelésben való részvételt. A gyógytestnevelésben való részvétel mentesít az egyébként kötelező mindennapi testedzés alól.

A kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti rendszerességű gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- **A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő ünnepi öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskolában **énekkar** működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók.
- ***Fakultatív hittanoktatás:*** *A hittan oktatás a területileg illetékes történelmi egyházak által megszervezhető. A tanulók önkéntesen vehetnek részt, a képzett egyházi hitoktató által tartott foglalkozásokon.*

5.14 Kitüntetések, elismerések odaítélésének rendje

5.14.1. **<u>„Szent-Györgyi díj”</u>**

A kiemelkedő pedagógusi, tanulói és szülői tevékenység elismerése.

Iskolánkban a kiemelkedő pedagógusi, tanulói, dolgozói és szülői támogatói tevékenységet hagyományok szerint már 1994 óta a „Szent-Györgyi díj” évenkénti adományozásával ismerjük el.

A „Szent-Györgyi díj odaítélésével, magas színvonalú munkára szeretnénk ösztönözni az iskolánk tagjait, és ezzel is ápolnánk a meglévő hagyományokat. Jó lenne, ha a kerületben ez által is a hírnevünket erősítenénk.

A díjban részesülhetnek a nevelőtestület tagjai, akik tartósan magas színvonalon végzik munkájukat.

Továbbá szülők, a családok az iskola kapcsolatának erősítése, az iskola elismertetése terén kifejtett tevékenység, a közlemény formálása, az intézmény anyagi támogatása, az iskola életében való aktív és rendszeres részvétel alapján.

A díjban részesülhetnek azok a tanulók, akik a közösségi életben, a tanulmányi munkában kiemelkedő, példamutató magatartású, valamint sport vagy kulturális téren kimagaslóan tevékenykedik.

Tartós, magas színvonalú munkavégzés:
- legalább 5 éves közalkalmazotti jogviszony az intézményben,
- magas színvonalú felkészültség, kimagasló szakmai munka
- innovatív képesség, nagyfokú pedagógiai önállóság
- példás munkafegyelem,
- bemutató órák vállalása,
- az iskola céljaival, pedagógiai programjával való azonosulás, részvétel annak kialakításában.
- nagy tisztelet a tanulók, szülők és nevelőtestület körében.

Kiemelkedő munkateljesítmény:
- ha a pedagógus felkészítő munkájának eredményeként budapesti első, illetve országos tanulmányi
- versenyen 1-3. helyezést ér el a tanuló,
- tankönyvet ír, egy tanév alatt rendszeresen publikál (min. 5 szakmai cikk megjelenése),
- tantervet, pedagógiai programot készít,
- szakmai dolgozatával egyéni első helyezést ért el, valamely szakterületen meghirdetett pályázaton.

A kitüntetés odaítélésének módja:
Nevelőtestület tagjainak díjazása:
Külön az alsó és a felső tagozat tantestülete, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség vezetője részvételével titkos szavazással dönt. A szavazás első fordulóján a 3 legtöbb szavazatot kapott jelölt kerül a 2. szavazási fordulóba. A 2. szavazási fordulóban egyszerű többséggel kerülnek megválasztásra a jutalmazandó személyek.
Tanulók díjazása:
az iskolai DÖK vezetője, az érintett osztályok DÖK képviselői, valamint osztályfőnökei és a felső tagozatos pedagógusok titkos szavazással, egyszerű többséggel döntenek.
Szülők díjazása:
az iskolai DÖK vezetője, az osztályok DÖK képviselői és a felső tagozatos pedagógusok titkos szavazással, egyszerű többséggel döntenek.
Amennyiben nincs minden feltételnek megfelelő jelölt, akkor a díj nem kerül kiadásra.

A „Szent-Györgyi díj" adományozásának rendje:
Az átadás alkalma, minden díjazott számára a tanévzáró ünnepség.
Kitüntettek évente: - a nevelőtestület két tagja
- 1-2 nyolcadik osztályos tanuló
- 1-2 szülő vagy házaspár

A díjazottak tárgyjutalmat és plakettet kapnak.
Egyéb elismerések:
- Jó tanuló jó sportoló díj: **Konrád Ferenc-díj**
- Jó sportoló díj: **Csatári József-díj**
- Jó tanuló (kiemelkedő tanulmányi, verseny, művészeti eredmény) díj: **Tamási Áron-díj**

5.14.2. Tárgyi jutalmazás: Az iskola nevelőtestülete DIÁK Önkormányzata és Szülői Munkaközössége a hagyományaink szerint jutalmazni kívánja a tanulók versenyeken (iskolai, iskolán kívüli) elért eredményeit, a tartósan eredményes tanulmányi és sport tevékenységét, a kultúra és a művészetek terén elért eredményét, a közösségért kifejtett munkáját.
A jutalmak kiadására a pedagógusok tesznek javaslatot, a döntés évfolyam értekezleten, illetve osztály keretek közt a diákok képviselőinek véleményének figyelembe vételével történik. Az SZMK véleményét is kikérhetik a pedagógusok, az osztályfőnökök.
Az elismerések átadására (könyv, oklevél) tanévzáró ünnepségen és egyéb ünnepi alkalmak során, iskolagyűlésen oklevél és egyéb tárgyjutalom (csokoládé) átadására kerül sor.
Az osztályokon belüli jutalmazását az osztályfőnök és az SZMK kompetenciája.
Különleges esetben a nevelőtestület egyetértés mellet egyéb módon is elismerheti a kiemelkedő munkát.

5.15 Tanulmányi kirándulások rendje

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. A tanulmányi kirándulás szervezőjének az igazgatóval előzetesen egyeztetnie kell. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni. Megtartásukat az igazgató engedélyezi.
A tanulmányi kirándulások éves rendje a tanév munkaterve alapján kerül kialakításra. Osztályonként tanévenként 1-2 napos kirándulások szervezhetőek. A névadó hetén a legkiemelkedőbb tanulmányi, közösségi, sport munkát végző tanulók számára 1 napos jutalom kirándulást szervez az iskola.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

6.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

6.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

6.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet, félévi értekezlet
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek
- nevelési és évfolyam értekezlet
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

6.2.2 **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai

életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő **értekezletein jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

6.2.3 A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleten végzi.

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

6.2.5 Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre,** júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Februárban félévi értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

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

6.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai tanévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb egy tanéves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben legfeljebb tíz munkaközösség működhet.

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

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége
6.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal, az szmsz-szel és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Értékelik a mérések, kompetenciamérések eredményeit.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek az anyagi erőforrások igénylésére.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Beszámol a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület valamint az igazgató számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az intézmény tanács tagjainak az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak, pedagógusainak, pedagógus munkát közvetlenül segítőknek és az iskola vezetőségének összessége.

7.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és a pedagógusmunkát közvetlenül segítő dolgozókból áll.
Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- alapítvány,
- diák sportegyesület
- SZMK
- intézményi tanács
- DSE
- IT

7.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munka Közösség (a továbbiakban: SzMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

7.4 A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési

szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

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

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

7.5 Az osztályközösségek

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- A tanév kezdetére munkatervet készít.
- Félévkor és tanév végén beszámolót készít.
- Jogszabályok alapján, vezetői megbízásra egyéb feladatokat lát el az osztályban.
- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása, havonta napló egyeztetést végez.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.

- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermekvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermekvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.6.1 Szülői értekezletek

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

7.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként legalább két alkalommal tart fogadóórát.

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

7.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, postai úton vagy emailen keresztül történhet, vagy akár a **KRÉTA rendszeren** keresztül is.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe tett bejegyzéssel értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről.

7.6.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Az osztályzatok számának számbavétele havi naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

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

7.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága
Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a könyvtárban szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája
7.7.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Rendes városi tiszti-főorvosa

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

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

7.7.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

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

- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

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

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok
8.1 A tanulói hiányzás igazolása
A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kerültek leírásra, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

8.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Tanévenként öt szülői igazolás fogadható el.

8.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

8.2.1 Fővárosi és országos versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A szülő írásos hozzájárulását be kell szereznie a szaktanárnak.

8.2.4 A középiskolák által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb öt intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt

a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél. A tanulónak szülői engedélyt kell bemutatnia és a középiskolából igazolást kell hoznia.

8.3 A tanulói késések kezelési rendje

Az iskolából, tanítási órákról rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni. A tanórákról való késés összeadódik és igazolatlan mulasztásnak számít.

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

8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Igazolatlan hiányzás:

- 1. igazolatlan óra után: az **osztály napló** adatai alapján a szülő értesítése
- 2. igazolatlan óra után: a gyermekjóléti szolgálat, a szülő értesítése
- 10. igazolatlan óra után: a gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal, szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 30. igazolatlan óra után: a szülő, gyermekjóléti szolgálat kormányhivatal, postai úton történő értesítése
- az 50. igazolatlan óra után: a szülő, gyermekjóléti szolgálat kormányhivatal, értesítése

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

8.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9. Alapszabályzat az E-kréta napló rendjéhez

Az elektronikus naplót folyamatosan, napi szinten kell vezetni!

Feladatok időrend szerint:
1./ Az órák, foglakozások tananyagát, az óra témáját, az értékeléseket (jegyek, szöveges értékelés, dicséretek, figyelmeztetések) értesítéseket, tájékoztatókat, egyéb információkat, a tanuló tanulmányi munkájával, szorgalmával és magatartásával kapcsolatos információkat az **adott héten** bezárólag be kell jegyezni az elektronikus naplóba!
2./ A mulasztási, késési adatokat az **adott napon** be kell jegyezni az elektronikus naplóba!
3./ Mindez vonatkozik a helyettesítéssel ellátott órákra is.
4./ Ha rendellenesség tapasztalható, akkor az érintett kolléga (írásban, szóban) tájékoztatást fog kapni a bejegyzések elmaradásáról.
5./ Az e-napló minden hónap 5-én lezár! Ezután már nincs lehetőség adatfeltöltésre!
6./ Az e-naplóba be kell jegyezni a házi feladatokat.
7./ A házi feladat, felszerelés hiány minden alkalommal be kell jegyezni és öt alkalom után tantárgyi elégtelen jár érte. Az is felszereléshiánynak számít, ha testnevelés órán a tanulónak nincs felszerelése, de dolgozik órán.
8./ A témazáró dolgozatok értéke a többi érdemjegyhez képest 150%-os.
9./ Tablókészítés csak akkor lehet 5-ös, ha a tanuló a tartalmát ismertetni tudja (nem felolvasni).

<u>Az értékelés szabályai az E-Kréta naplóban</u>:
- minden tantárgyi érdemjegy (szóbeli felelet, előadás, írásbeli felelet, dolgozat, házi feladat, szorgalmi feladat, projekt munka, gyűjtő munka, tabló …Kréta szerint) egyenértékű
- a témazáró dolgozat a többi érdemjegy 150%-a
- érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)
- felszerelés, házi faladat hiány: öt alkalom elégtelen osztályzatot von maga után

10. Vizsgákkal, házi feladatokkal kapcsolatos szabályok

A vizsgák típusai:

Osztályozó vizsga

Ha a tanuló félévkor vagy a tanév végén nem osztályozható, a tantestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet. Időpontja a félév vagy a tanév vége. Tantárgyak: 1-4. évfolyam: angol, magyar, matematika, környezetismeret, 5-8. évfolyamon: angol, magyar, matematika, természetismeret, történelem, hon-és népismeret, etika, kémia, fizika, biológia, földrajz, társadalomismeret

Különbözeti vizsga

Szükséges az iskolán belül osztályváltáskor, esetleg másik iskolából érkezett tanulók esetében igazgatói döntés alapján. Tantárgyak: 1-4. évfolyam: angol, magyar, matematika, környezetismeret, 5-8. évfolyamon: angol, magyar, matematika, természetismeret, történelem, hon-és népismeret, etika, kémia, fizika, biológia, földrajz, társadalomismeret

Javítóvizsga

Ha a tanuló a tanév végén nem felelt meg a követelményeknek, javítóvizsgát tehet. Legfeljebb tantárgyi bukás esetén a szülő írásbeli kérelme alapján tehet javítóvizsgát. Tantárgytól függően írásbeli vagy szóbeli, vagy mindkettő. A javítóvizsgát nem lehet megismételni.

Halasztott vizsga

Ha a tanuló az adott tanévben a következő tanév elejéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert a vizsga letételére a nevelőtestülettől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait a felsőbb évfolyamon folytathatja.

Előrehozott vizsga

A tanuló az iskola igazgatójának döntése alapján a két vagy több évfolyamra megállapított tanulmányi követelményeknek is eleget tehet. Tantárgyak: 1-4. évfolyam: angol, magyar, matematika, környezetismeret, 5-8. évfolyamon: angol, magyar, matematika, természetismeret, történelem, hon-és népismeret, etika, kémia, fizika, biológia, földrajz, társadalomismeret

A vizsgatárgyak

Követelményei

A vizsgatárgyak követelményeit a Nemzeti Alaptanterv és az iskola helyi tanterve határozza meg.

A vizsga részei

Írásbeli vizsga

Szóbeli vizsga

A vizsga rendje

A vizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni, melynek tagjai a kérdező tanár, a szaktanár és a vizsgabizottság elnöke, akit az igazgató vagy az igazgatóhelyettes bíz meg. A szóbeli vizsga megkezdése előtt a szakatanár és a kérdező tanár a dolgozatot kijavítja, ismerteti a javasolt érdemjegyet. A szóbeli vizsga befejezésekor a vizsgabizottság ismerteti a végleges érdemjegyet.

A vizsgák helyi rendje

A vizsga előtt a tanulót és a szülőt az osztályfőnök tájékoztatja a vizsga időpontjáról a vizsga időpontjáról a vizsga előtt minimum 30 nappal.. A szaktanárok, tanítók által megadott tananyagot a tanuló részére megküldi az osztályfőnök a vizsga előtt 30 nappal.

A vizsgára való jelentkezés előzetesen írásban történik, vagy a vizsga időpontjában személyesen.

A vizsga megkezdése: a vizsgabizottság elnöke megnyitja a vizsgát, számba veszi a vizsgára megjelenteket.

A vizsga lezárása: a vizsgabizottság elnöke lezárja a vizsgát, ismerteti az eredményt.

A vizsgázó számára a legfontosabb tudnivalók

A vizsgázó a vizsgáról szóló értesítéssel együtt megkapja a szóbeli vizsga tételeit és az írásbeli vizsga témaköreit.

A vizsgázó a vizsgához szükséges eszközöket (írószerek, vonalzó, …) hozza magával.

Vizsga felkészítés

A vizsga előtt egy héttel a vizsgázó számára a tanítók, szaktanárok felkészítést tartanak tantárgyanként egy alkalommal.

Írásbeli vizsga

Az írásbeli vizsgák hossza maximum 45 perc lehet.

Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga hossza maximum 10 perc lehet.

A felkészülési idő nem lehet rövidebb 20 percnél.

A szakértői véleményeket a vizsgáztatás során figyelembe kell venni.

Gyakorlati vizsga

Készségtantárgyakból a vizsgázó gyakorlati vizsgát tesz. Időtartama maximum 30 perc lehet.

Értékelés

Érdemjegyekkel a pedagógiai program szerint: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)

Sikeres vizsga a tanuló a következő évfolyamba léphet.

Egy vizsgázó számára egy napon tartható vizsgák száma

Maximum 2 írásbeli és 3 szóbeli vizsga.

<u>A vizsgákról készülő jegyzőkönyv tartalma</u>

Értesítés a vizsga időpontjáról és tárgyáról.
Témakörök.
Vizsgatételek.
A vizsgázó felkészülési lapja.
A kihúzott tétel.
A feltett kérdések.
A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság tagjai hitelesítik.

Az Kréta rendszer használata

A vizsgázó diák értesítésére, a tananyag megküldésére és felkészítésre valamint a vizsga nyilvántartására.

Házi feladatok adásának és értékelésének rendje:

- Minden tantárgy tananyagának elsajátítása és gyakorlása érdekében adható házi feladat.
A házi feladat lehet kötelező és szorgalmi.
A házi feladat megadásakor a pedagógus pontosan megadja az elkészítendő feladatot.
A házi feladat megadásakor a pedagógus pontosan megadja az elkészítés határidejét, illetve a következő órára kell elkészíteni.
A feladatok mennyiségét és nehézségét a pedagógus határozza meg.
A pedagógus a házi feladatot a tanórán ismerteti és a Kréta rendszeren keresztül elküldi a tanulóknak és a hiányzó tanulóknak is.
A házi feladat elkészítése határidőre minden tanuló kötelessége.
A tanító a tanár a házi feladatot értékeli.
Az értékelést a tanulói munkák értékelése szerint végzi.
Ha a tanuló a feladatot nem készíti el, figyelmeztetést kap a Kréta rendszeren keresztül. Ha öt alkalommal nem készíti el feladatát elégtelen osztályzatot kap. A szorgalmi házi feladat az egyéb szorgalmi feladatok értékelése szerint történik.

11. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.
Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. november 20-i határozatával fogadta el.
A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat, intézményi tanács véleményének kikérésével.
Magasabb szintű jogszabályok megváltozásának, a szervezeti és működési szabályzatban történő érvényesítése az intézményvezető feladata. Nem szükséges újabb jóváhagyási procedúra.

……
igazgató

Budapest XVI. Kerületi Szent–Györgyi Albert Általános Iskola
1161 Budapest, Csömöri út 20. OM 035086
☎.: 406 – 4001
Fax: 402 - 4653
🌎: info@szgyaiskola.hu

Nyilatkozat

A Budapest XVI. Kerületi **Szent-Györgyi Albert Általános Iskola Szülői Munkaközösségének** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzMK elnöksége a szervezeti szabályzat módosítását …… ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Budapest, …….

…….
a Szülői Munkaközösség elnöke

Budapest XVI. Kerületi Szent–Györgyi Albert Általános Iskola
1161 Budapest, Csömöri út 20. OM 035086
☎.: 406 – 4001
Fax: 402 - 4653
🌎: info@szgyaiskola.hu

Nyilatkozat

A Budapest XVI. Kerületi **Szent-Györgyi Albert Általános Iskola Diákönkormányzata** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását ……ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatához egyetértését adja.

Budapest, …….

……
a diákönkormányzat vezetője

Budapest XVI. Kerületi Szent–Györgyi Albert Általános Iskola
1161 Budapest, Csömöri út 20. OM 035086
☎.: 406 – 4001
Fax: 402 - 4653
🌐: info@szgyaiskola.hu

Nyilatkozat

A Budapest XVI. Kerületi **Szent-Györgyi Albert Általános Iskola Intézményi Tanács** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács az SzMSz módosítását ……ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatához egyetértését adja.

Budapest, …….

……
Intézményi Tanács vezetője

Budapest XVI. Kerületi Szent–Györgyi Albert Általános Iskola
1161 Budapest, Csömöri út 20. OM 035086
☎.: 406 – 4001
Fax: 402 - 4653
🌎: info@szgyaiskola.hu

Nyilatkozat

A Budapest XVI. Kerületi **Szent-Györgyi Albert Általános Iskola Közalkalmazotti Tanács** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács az SzMSz módosítását ……. ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatához egyetértését adja.

Budapest, …….

……
Közalkalmazotti Tanács vezetője

Budapest XVI. Kerületi

Szent-Györgyi Albert Általános Iskola

Könyvtárának

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a mellékletekkel együtt intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1. Az iskolai könyvtár adatai:
   - a könyvtár neve: Szent-Györgyi Albert Általános Iskola Könyvtára
   - a könyvtár címe: 1161 Budapest, Csömöri út 20.
     telephely: 1161 Budapest, Csömöri út 142.
     Elérhetősége: 406-4001; Fax: 402-4653; info@szgyaiskola.hu
     tagiskola: 405-4619; Fax: 402-4651
     fenntartó neve: Észak-Pesti Tankerületi Központ
     fenntartó székhelye: 1165 Budapest, Jókai Mór utca 6.

   - a könyvtár jellege: zárt; csak az iskola dolgozói és tanulói használhatják
   - a könyvtár elhelyezése:
     alsó tagozat: 1161 Bp. Csömöri út 142.
     felső tagozat: 1161 Bp. Csömöri út 20.

   - a könyvtár tárgyi és személyi feltételei:
     Az iskola elhelyezéséből adódóan a könyvtár is két helyszínen működik. Az alsó tagozatban, egy többfunkciós osztályteremben, zárható szekrényekben vannak a könyvek. Itt tároljuk a könyvtári könyvek kb. 1/3-át. A teremben max. 30 főt tudunk leültetni. Az alsó tagozatos kölcsönzést 1 db számítógép segíti, melyen a Szirén program fut. Ezt a gépet a tanulók nem használhatják.
     A könyvtár központi része a Csömöri út 20-ban, a felső tagozaton működik. Alapterülete: ~ 57 m^2-es, csak könyvtári célra használható terem, beépített szekrénnyel ellátott rövid folyosórésszel. Itt található az állomány 2/3-a. Ebben a teremben is max. 30 fő foglalhat helyet. A felső tagozatos könyvtár technikai felszereltsége: 1 számítógép a könyvtáros, 2 számítógép a tanulók számára, mindhárom gép internet kapcsolattal rendelkezik.
     - személyi feltétel: 2 részállású könyvtáros: Farkas Eszter Dorottya és Szabó József;
       közalkalmazotti osztály: F1 és H4, könyvtáros és pedagógus-könyvtáros;
       munkájukat mindkét helyszínen, eltérő időpontokban látják el.
     - a könyvtár használata a fent említett használói kör részére ingyenes.

2. A könyvtári állomány védelme
   A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért - az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell.

   2.1 Az állomány jogi védelme
   A könyvtáros-tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.
   A beérkezett, tartós megőrzésre szánt dokumentumok hat napon belül nyilvántartásba kerülnek.
   A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros-tanár felelősségre vonható a keletkezett hiányért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait
- kötelességszegést követett el
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket

Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros-tanár távollétében más személy(ek) is bemehetnek a megbízottakon kívül. Iskolánkban a megbízott személy az iskola gondnoka. A könyvtár kulcsait a könyvtáros-tanárnál és a titkárságon helyeztük el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatóak ki az iskola igazgatójának vagy megbízott személyeknek (takarítás, tűz, víz stb. esetekben).

A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumok állapotáért, ill. esetleges elvesztéséért mindenkor a kölcsönző felel anyagilag.

2.2 Az állomány fizikai védelme

Ügyelni kell a könyvtárban a tűzrendészeti előírásokra, távozás előtt a nyílászárók bezárására és az áramtalanításra.
Ügyelni kell a könyvtár tisztaságára, a rendszeres takarításra.
A dokumentumokat a lehetőségekhez képest védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).
A nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. Iskolánkban ezt a könyvtár előterében lévő zárható szekrény biztosítja.
A megrongálódott dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

3. Az állományellenőrzés (leltározás)

Az állományellenőrzés során a könyvtár összes dokumentumát tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartásokkal.
A könyvtáros-tanár a leltár előtt 6 hónappal írásban kéri a leltár lebonyolítását. Ütemtervet készít, melyet, ha jóvá hagy az igazgató, akkor elrendeli a könyvtár revízióját.
Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros-tanár kezdeményezheti az ellenőrzést.
A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős. A könyvtáros-tanár csak közreműködő lehet a leltározásban.
Iskolánkban az állományellenőrzés típusa: időszaki, fordulónapi és teljes körű, mely az állomány egészére kiterjed.

3.1. A leltározás folyamata

- előkészítése: a leltári ütemterv elkészítése és igazgatói jóváhagyása után a könyvtáros-tanár a következő feladatokat végzi el:
    - biztosítja a megfelelő raktári rendet,
    - felülvizsgálja a nyilvántartásokat,
    - előkészíti a revíziós segédeszközöket,
    - lezárja a pénzügyi dokumentumokat.

- lebonyolítása: a gazdasági vezető, mint a leltározási bizottság vezetője, biztosítja a munkatársakat a leltár végéig. A könyvtáros-tanár nem tarthat egy személyben állományellenőrzést.
- módszere: a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások tételes összevetése.

3.2. Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó, ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a könyvtáros-tanár, személyi változás esetén az átvevő és átadó írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány, illetve többlet okait a könyvtáros-tanár köteles megindokolni.

A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásokból, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

4. <u>Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek</u>

Helyiségek száma: 2

Állomány nagysága: ~ 13800 db

A könyvtári dokumentumok ~ 67 % - a szabadpolcon van elhelyezve

A helyben olvasásra, könyvtári foglalkozások megtartására max. 30 fő férőhellyel rendelkezik mindkét könyvtárterem.

A Csömöri út 20.-ban lévő báziskönyvtárban elhelyezett állományegységek:

- könyvállomány (kölcsönözhető, ill. helyben használható kézi- és segédkönyvtár, tankönyvek, tartós tankönyvek)
  - kiemelt állományrészek: kötelező és ajánlott irodalom, szótárak, sorozatok
  - periodikák
  - nem hagyományos (elektronikus) dokumentumok: videó, CD, DVD, CD-ROM, hangkazetta, hagyományos lemezek

A Csömöri út 142.-ben lévő tagkönyvtárban elhelyezett állományegységek:

- könyvállomány (lásd, mint fent!)
- nem hagyományos dokumentumok: hangkazetta, CD

Könyvtáron kívül elhelyezett letétek:

- ének
- technika

5. <u>A könyvtári állomány feltárása</u>

5.1. Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően tagoljuk, és raktári jelzetekkel biztosítjuk a dokumentumok visszakereshetőségét.

Kézikönyvek:	ETO jelzet szerint
Ismeretközlő:	ETO jelzet + író neve szerint abc-ben
Szépirodalom:	Író neve szerint abc-ben

Tankönyvek: Évfolyamonként + tantárgyak szerint

5.2. A könyvtárunk katalógusrendszere

- raktári katalógus (törzslap): tükrözi az állomány felállításának rendjét; a törzslapokon jelöljük a besorolási adatot, az ETO jelzetet, a szépirodalmi jelzetet (K, M, R, V, Sz), az adott műből meglévő összes leltári számot; a raktári katalóguslapokat a raktári jelzet alapján rendezzük, azon belül betűrendben; osztólappal tagoljuk szakcsoport illetve betűrend szerint.
- betűrendes leíró katalógus: a már meglévő anyag mintakatalógusként működik. LEZÁRT! Rendezése a katalógusszerkesztési szabályok szerint történt; kereshetünk benne szerző, cím, esetleg földrajzi hely, ill. tárgyszó szerint.
- szakkatalógus: ETO rend szerinti katalógus, LEZÁRT.
- címkatalógus: a könyvtári dokumentumok címük szerint vannak besorolva; csak a legfrissebb, utolsó kiadás lapja van itt. LEZÁRT.
- sorozatkatalógus: a könyvtárba beszerzett, jelentősebb sorozatba tartozó művek utolsó kiadásának lapjait tartalmazza. LEZÁRT.
- témakatalógus: a szépirodalmi művek lapjait tartalmazza témák szerint. Pl. képeskönyvek (K), mesék (M), regények (R) stb. LEZÁRT.

5.3. Az állomány számítógépes feldolgozása

Könyvtárunkban a SZIRÉN könyvtári számítógépes feldolgozó program működik. Az állomány feldolgozása folyamatos. Ezzel a tevékenységgel párhuzamosan 1999. január 1-étől törzslap szerinti raktári katalógusra tértünk át.

6. <u>A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása</u>

Könyvtárunkban a SZIRÉN integrált könyvtári feldolgozó program segítségével történik a dokumentumok állományba vétele, tartalmi feltárása, az állomány apasztása, az állománystatisztika és kölcsönzés.
Ezért könyvtárunk egy betűrendes „mintakatalógussal” rendelkezik, melyet csak oktatási célra mutatunk be.
A program megbízható, könnyen kezelhető, a könyvtári szabályoknak megfelelően működik. Kompatibilis más könyvtár programjaival, és biztosított a visszamenőleges állomány feldolgozás a folyamatosan bővített adatbázis segítségével. A program használható egy gépen, de helyi hálózatban is. Tervünk ennek elérése. A program készítőivel állandó a továbbképző illetve szervizkapcsolatunk.

A program elnevezése, változatának száma: SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer 9.348 verzió
Készítő neve, elérhetősége: Mohai Lajos 1095 Bp. Gabona u. 3.
Tel. : 219-5656; 20/571-4797; E-mail: sziren9@axelero.hu
Az állomány feldolgozását: Bobák Enikő és Szabó József könyvtárosok végzik.
A feldolgozás menete:
Az állomány feldolgozása a báziskönyvtárban működő könyvtárosi gépen történik. A beérkezett dokumentumok az egyedi leltárkönyvekben való rögzítés után azonnal bekerülnek az adatbázisba. Ennek tényét az egyedi nyilvántartásban, a könyvben, és ha van a könyvkártyán is, jelöljük.
A korábban megjelent könyvek feldolgozását segíti a Magyar Nemzeti Adatbázis, a KELLÓ adatbázisa és a SZIRÉN Központi Lelőhely Adatbázis - a SZIKLA -,

mely ez ideig több mint 1200 könyvtár feldolgozott anyagát tartalmazza. A báziskönyvtárban a kölcsönzés is a gép segítségével történik.

Az alsó tagozat tagkönyvtárában lévő gépen feldolgozói munka nem történik. A gépen már meglévő adatbázis frissítésére időről időre sort kerítünk. Ezáltal az alsós kölcsönzés a mindig frissülő adatokkal gyorsabbá válik.
Mindkét gépen a napi munka befejeztével mentést alkalmazunk.
Negyedévente az általunk feldolgozott anyag teljes mentését beküldjük a SZIRÉN központba, hogy ezzel is hozzájáruljunk a központi adatbázis bővítéséhez.
Az állománystatisztikai adatokat évente, ősszel nyomtatjuk ki.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. *A könyvtár működésének célja, a működés feltételei*

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival és a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtárosaink nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. *Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai*

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. *Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanárok – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látják el:*

- *előkészítik az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végeznek, és lebonyolítják azt*
- *közreműködnek a tankönyv-rendelés előkészítésében,*
- *megbízást kapnak a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,*
- *folyamatosan figyelemmel követik az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,*
- *követik az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,*
- *követik a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,*
- *az éves tankönyvrendeléskor beszerzik azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,*
- *a tanév közben lehetőséget biztosítanak a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.*

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

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- *az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni E munka során a könyvtáros ellátja a könyvet tulajdonbélyegzővel, leltári számmal, és raktári jelzettel, majd rögzíti az egyedi leltárkönyvben és a SZIRÉN programban. (A bélyegző és a leltári szám helye: az első védőlap közepe, a címlap verzója, a 17. oldal alja és az utolsó egybefüggő szöveget tartalmazó oldal alja. A raktári jelzet és a SZIRÉN programban való rögzítést jelölő piros „pipa” helye: az első védőlap bal felső sarka.) Az új beszerzésnél ez 6 munkanapon belül megtörténik.*
  Könyvtárunk jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi leltári nyilvántartást vezet.
  Megjelenési formája: - egyedi leltárkönyvek

- számítógépes nyilvántartás

Minden dokumentumtípusról külön leltárkönyvet vezetünk. A leltári szám betűjele jelzi a dokumentum fajtáját. (Pl. 16 = könyv, TS16 = tanári segédanyag, V16 = videofilm stb.)
A csoportos leltárkönyv „összesített" nyilvántartásának alapja az egyedi leltárkönyvek statisztikai adatai.
A végleges nyilvántartás egyik formája sem selejtezhető, mivel pénzügyi okmány! Törlés csak a selejtezési szabályok szerint az iskola igazgatója és a fenntartó jóváhagyásával történhet

- *Az állomány apasztása (törlése)*
  - *elavult dokumentumok: tartalmi avulás miatti kivonás, kikérve a szaktanárok véleményét is*
  - *fölösleges dokumentumok: ha megváltozik a tanterv, vagy változik az iskola profilja; a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket; csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt*
  - *természetes elhasználódás: használat során széteső, csúnya, az esztétikai nevelés szerint elfogadhatatlan állapotú dokumentumok*
  - *hiány miatti selejtezés: olvasónál maradt (behajthatatlan), ill. leltárhiány*

- *A törlés*
  - *A könyvtáros csak javaslatot lehet a dokumentumok törlésére, az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. Kivétel az időleges nyilvántartású dokumentumok: TS, TT, periodikák.*
  - *A kivont fölös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak cserealapként, vagy könyvtári áron antikváriumoknak megvételre, vagy az iskola dolgozóinak. A befolyt összegeket a könyvtár állományának gyarapítására kell fordítani. A sérült, tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. A bevétel az iskola költségvetését gyarapítja.*

    <u>Jegyzőkönyv</u>

    A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvekből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény. Melléklete a törlési jegyzék: leltári szám, szerző, cím, ár.

A nevelői kézipéldányokról (tanári kézikönyvek, tanári tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.(TS)), valamint gyorsan avuló tartalmú kiadványokról és a tartós tankönyvekről (TT) időleges nyilvántartást vezet a könyvtár. (Ez a fogalom nem azonos a keménytáblás kötéssel ellátott, drágább kivitelű tankönyvvel, mert iskolánk anyagi helyzete nem engedi meg ezek beszerzését.)

- *a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni*
- *az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni*

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- *szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),*
- *tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,*
- *információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanárok segítségével,*
- *lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,*
- *tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.*
- *más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása*
- *könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása*
- *tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról*

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen,

hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár" is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel."

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

3. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános könyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.
A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

3.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:
A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.
A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok

- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, folyóiratok,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták válogatásra, selejtezésre szorulnak).

3.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok
- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók
- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
Egyéb dokumentumok:
- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

3.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások

- napilapok, szaklapok, folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.
Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási 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. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

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 hely és idő,*
- *anyja neve,*
- *állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,*
- *személyi igazolvány vagy útlevél száma.*

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. 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

- *helyben használat,*
- *kölcsönzés,*
- *csoportos használat*

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- *a kézikönyvtári állományrész,*

- *a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)*

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 könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.*

- *Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.*

- *A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.*

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után könyvtárunk késedelmi díjat nem számol fel.

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 tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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 könyvtár nyitva tartási ideje

K ö l c s ö n z é s i i d ő				
Hétfő	**Kedd**	**Szerda**	**Csütörtök**	**Péntek**
9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00

2.3 Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanárok szakmai segítséget adnak a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- *információszolgáltatás,*
- *internet-használat*

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. *A könyvtári állomány feltárása*

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- *raktári jelzet*
- *bibliográfiai és besorolási adatokat*
- *ETO szakjelzeteket*
- *tárgyszavakat*

1.1 ***A dokumentumleírás szabályai***

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

<u>A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai</u>:

- *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*

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- *a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)*
- *cím szerinti melléktétel*
- *közreműködői melléktétel*
- *tárgyi melléktétel*

1.2 ***Raktári jelzetek***

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. 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.

1.3 ***Az iskolai könyvtár katalógusa***

A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:
- könyv

Formája szerint:
- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- *a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény*
- *16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a http://www.tankonyv.info.hu/ webcímen.

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

1. *Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.*
2. *Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. 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.
3. ***A kölcsönzés rendje***
   A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Az iskolai könyvtárból a 2013/14-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.*
- *2014. június 13-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket*
- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

Sorszám	*Aláírás*	*osztály*

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 13-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. ***A tankönyvek nyilvántartása***

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár" elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente leltárlistát készít:

- *az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)*
- *összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)*
- *összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 13-ig)*
- *listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)*
- *listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról*

5. ***Kártérítés***

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

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. *ugyanolyan könyv beszerzése*
2. *anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára*

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató
Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- *felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,*
- *kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,*
- *folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat,*
- *azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,*
- *felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, stb.)*
- *munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.*
- *minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,*
- *a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,*
- *statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,*
- *minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,*
- *gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,*
- *kezeli a tanári kézikönyvtárat,*
- *elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,*
- *kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,*
- *lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,*
- *minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,*
- *felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.*