



2017

Szervezeti és Működési Szabályzat

**Városligeti Magyar - Angol
Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola**

Budapest

Hermina út 9-15.

1146



Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	3
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	3
1.4.	Az SZMSZ módosítására vonatkozó rendelkezések	3
2.	Az intézmény adatai, általános jellemzői	4
2.1.	Az intézmény alapító okirata szerinti megnevezése, székhelye	4
2.2.	Az intézmény feladatellátási rendje	4
3.	Az intézmény szervezeti felépítése	5
3.1.	Szervezeti struktúra	5
3.2.	Az intézmény vezetője	6
3.3.	Az intézményvezető közvetlen munkatársai	7
3.4.	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	8
3.5.	Aláírási jogkör	8
3.6.	Az intézmény vezetősége	9
4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	9
5.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	11
5.1.	Az alkalmazotti közösség	11
5.2.	Az intézmény nevelőtestülete	12
5.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	13
5.4.	A szülői munkaközösség	15
5.5.	Az osztályközösségek	15
5.6.	A diákönkormányzat	16
5.7.	Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási rendje	17
6.	Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai	19
7.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	21
8.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	23



9.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	25
9.1.	1. sz. melléklet – Gyűjtőköri szabályzat	29
9.2.	2. sz. melléklet – Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	36
9.3.	3. sz. melléklet – Katalógusszerkesztési szabályzat	40
9.4.	4. sz. melléklet – Tankönyvtári szabályzat	42
10.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési, hitelesítési rendje	48
11.	Az intézmény munkarendje	48
11.1.	Az intézményvezető és helyettes/ek/ munkarendjének szabályozása	48
11.2.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	48
11.3.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	49
11.4.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	50
11.5.	Munkaköri leírás – minták	51
12.	A működés rendje	61
12.1.	Nyitvatartási rend	61
12.2.	Belépés és bent tartózkodás rendje	61
12.3.	Ügyeleti rend	62
12.4.	Tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	62
12.5.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások rendje	63
13.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	64
14.	Iskolai sportkörök, mindennapos testnevelés szervezése	64
15.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	65
16.	Intézményi védő, óvó előírások	66
17.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	68
18.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	68
19.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	70
20.	Intézményi hagyományok ápolása	75
21.	Záró rendelkezések	77



1. Általános rendelkezések

1.1. 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 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
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet
- 4/2017. (IV.10) EMMI rendelet a tankönyvvé-, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ rendelkezései a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárítanak. Az SZMSZ nyilvános.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a könyvtárban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartó a Közép-Pesti Tankerületi Központ** hagyja jóvá.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület elfogadó nyilatkozatának és a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

1.4. A SZMSZ módosítására vonatkozó rendelkezések

A SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.



2. AZ intézmény adatai, általános jellemzői

2.1. Az intézmény alapító okirata szerinti megnevezése, székhelye:

Városligeti Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

1146 Budapest, Hermina út 9-15.

OM azonosító: 035050

Az intézmény alapításának éve: 1948

Az intézmény fenntartója és működtetője: Közép-Pesti Tankerületi Központ (KPTK)
1149. Budapest, Mogyoródi út 21.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét a fenntartó által meghatározott hatáskörben, az oktatásért felelős minisztere által megbízott intézményvezető látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a KPTK, mint fenntartó és működtető látja el.

Az intézmény igazgatója az intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül a KPTK, mint az épület székhelyét képező telek és épület vagyonkezelője, hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

2.2. Az intézmény feladatellátási rendje:

Az iskola a gyermek hatéves korától a tankötelezettség kezdetétől a nyolcadik évfolyamot befejező évfolyamig nevelő-oktató intézmény, amely ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az intézmény köznevelési és egyéb alafeladata:

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1-8. évfolyamok
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol)

Az iskolai csoportok száma: 24

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 760 fő

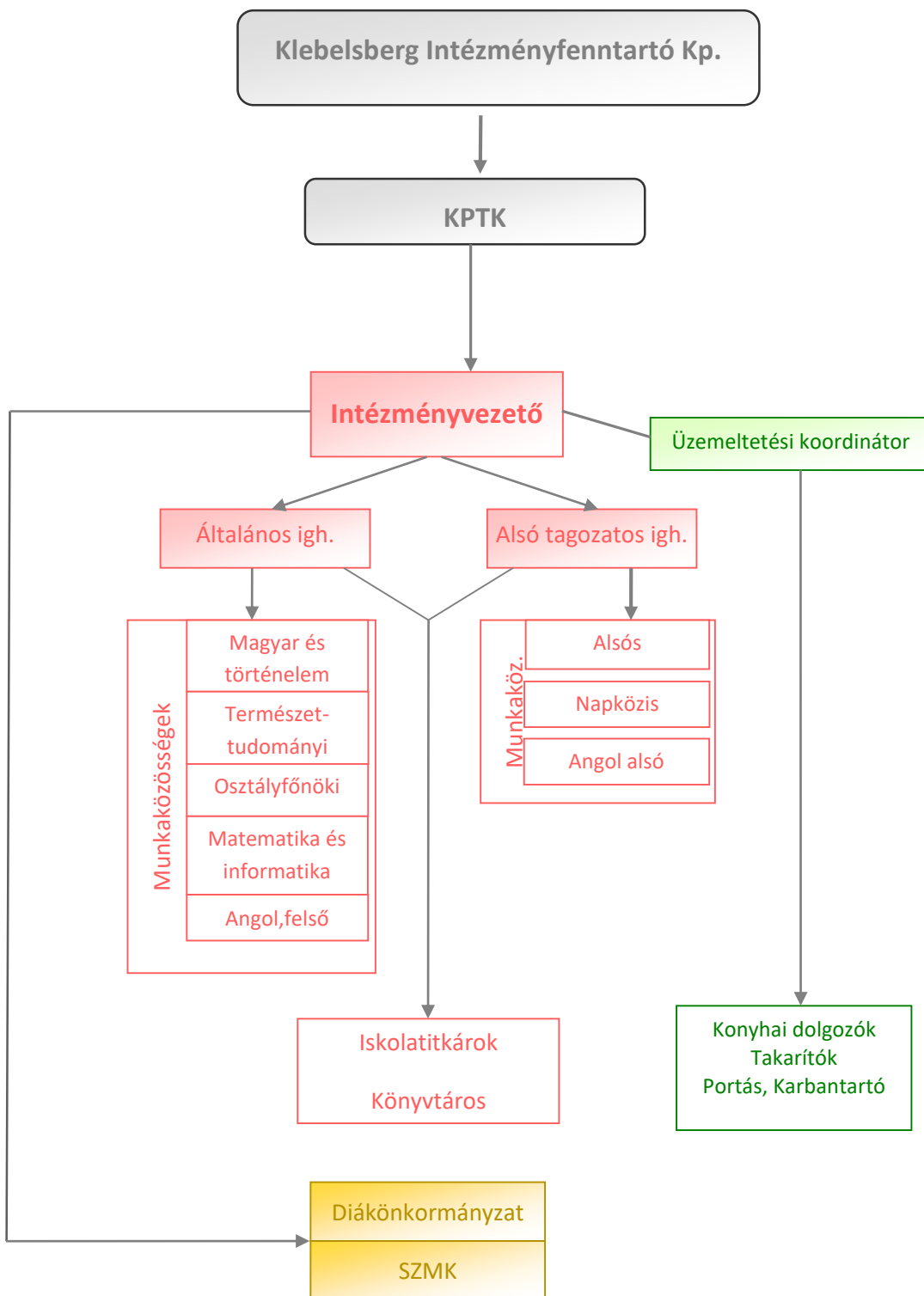
Az intézmény típusa: általános iskola

Az intézménynek fenntartó által meghatározott működési (felvételi) körzete nincs.



3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Szervezeti struktúra



Az iskola egységes szervezeti rendszerű intézmény, amelyet az iskola igazgatója vezet, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes (általános igazgatóhelyettes, alsó tagozatos igazgatóhelyettes) valamint az üzemeltetési koordinátor közreműködésével látja el.



3.2. Az intézmény vezetője

Az intézményvezető feladata és hatásköre:

Az intézmény vezetője: az igazgató, akit az oktatásért felelős miniszter nevez ki. Megbízatása határozott időtartamra történik. Az igazgató vezetői tevékenységét önállóan, valamint az igazgatóhelyettesek és az üzemeltetési koordinátor közreműködésével látja el. A köznevelési intézmény vezetőjének feladat- és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezése, irányítása. Ennek alapján az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KPTK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az intézmény képviselete

Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyekre vagy szervezetre. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozatának hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

Hatáskörök átruházása:

Az intézményvezető –egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett- a következő hatásköröket ruházza át:

Képviseleti jogkörből:

- Az intézmény képviseletét szakmai kérdésekben az igazgatóhelyettesre.
- Bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

Munkáltatói jogkörökből:

- Szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat, az igazgató helyettesre.

Kötelezettségvállalás jogkörből:

- Kötelezettségvállalásra az igazgató által írásban megbízott személy jogosult.

A megbízásnak tartalmaznia kell a jogosultság időbeli és tárgyi hatályát.

- Minden egyéb átruházott hatásköröket, melyet a munkaköri leírások részletesen tartalmaznak.



A képviselet főbb elvei, szabályai:

- sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető, vagy annak megbízottja adhat.
- az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az igazgató jogosult nyilatkozni.
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak.
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatadó a felelős.
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül.
- a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírvének megőrzése.
- az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói döntés, vagy külön szabályzat rendelkezik.
- ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

3.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkárok,
- az üzemeltetési koordinátor.

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 **igazgatóhelyetteseket** (magasabb vezetői beosztás) a tantestület és az igazgató véleményezési jogkörének megtartásával a fenntartó bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás **határozott** időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgatóhelyettes/ek/ jogköre kiterjed:

- az iskola minden tanulmányi és pedagógiai munkával összefüggő tevékenységére, az igazgató irányítása mellett.
- az iskola tantárgyfelosztásának elkészítésére, felügyeletére,
- az iskolai munkaközösségek munkájának ellenőrzése, segítése,
- a tanítási órák, szakköri órák látogatása
- az iskolai nevelők munkájának segítése,
- a naplók, szakköri naplók ellenőrzése,
- az iskolai tanügy-igazgatási dokumentumok elkészítésének segítése, felügyelete,



- javaslattételre az iskolai továbbképzési terv elkészítéséhez.
- minden olyan megállapodásban rögzített feladatmegosztásra, melyet az intézmény vezetése kötött.

Az üzemeltetési koordinátor és az **iskolatitkárok** hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

A technikai dolgozók munkáját az üzemeltetési koordinátor szervezi. A technikai dolgozók utasítására és munkájuk ellenőrzésére az iskola igazgatója jogosult. Távolléte esetén helyettesítése az üzemeltetési koordinátor feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében (ebben a sorrendben) az **általános igazgatóhelyettes**, az **alsós igazgatóhelyettes**, a technikai dolgozók esetében az üzemeltetési koordinátor. 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 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 helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.5. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Távollétében vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános igazgatóhelyettes, annak akadályoztatása esetén az alsós igazgatóhelyettes írhatja alá.

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:



3.6. Az intézmény vezetősége

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 igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.**

Az intézmény vezetősége az igazgató által megállapított munkaprogram alapján szükség szerint, de legalább kéthavonta ülést tart. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható az üzemeltetési koordinátor, a diákönkormányzat vezetője, (vagy a DÖK-öt segítő pedagógus) a közalkalmazotti tanács elnöke, valamint az iskolai munkavállalói érdekképviseleti szervek vezetői.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, az intézményi tanács képviselőivel és 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.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

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

Az iskola belső ellenőrzésének általános követelményei:

- Elősegíti az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését.
- Az ellenőrzések során az iskola vezetősége a tantervi követelménynek megfelelően kéri számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segíti a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, az intézményi vagyoni védelmét.
- A fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogatja a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben hívja fel a figyelmet az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segíti a vezetői utasítások végrehajtását.
- Hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.



Az ellenőrzést végző személyek:

- az intézmény vezetője,
- vagy az általa esetenként kijelölt személy

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzése
- tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok,
- tanulói dokumentumok, mérések

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, hatáselemzések készítése,
- helyszíni ellenőrzések,
- feltáró megbeszélés minden érintett jelenlétében,
- auditori tevékenység.

A belső ellenőrzés megszervezése:

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

Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján.

A terv elején értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető-helyettes, a szakmai munkaközösség és az intézményvezető készíti el.

Ellenőrzési terv:

- Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.
- Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.
- Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezető-helyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett pedagógussal illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A **pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit**, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési év záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.



5. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

A köznevelési intézmény közösségét az alkalmazottak, a szülők, a tanulók alkotják.

A jogszabályoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek az alábbi iskolai közösségek:

- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösségek
- a szülői szervezet
- az osztályközösségek
- a diákönkormányzat
- a szakszervezetek iskolai szervezetei
- a közalkalmazotti tanács

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- honlap, iskolarádió, tájékoztató kiadványok

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.1. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a Munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény, a köznevelési törvény, valamint az ezekhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák. Az munkavállalói közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét, azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog illeti meg az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményező és javaslattevő joggal** rendelkező közösségeken kívül az iskola működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az iskola minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.



5.2. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, amely meghatározott jogosítványokkal rendelkezik. Nevelési kérdésekben az intézmény **legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve**. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a közoktatási törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben **döntési, véleményező és javaslattevő** jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. 70.§ határozza meg. A nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- A Pedagógiai Program és módosításának elfogadása
- Az SZMSZ és házirend és módosításának elfogadása
- A nevelési év munkatervének elkészítése, elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei.
- Az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja:

- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- munkaterv
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásával
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításával
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntéssel, a tanulók osztályozó vizsgára való bocsátásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjának tárgyalására az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet, diákönkormányzat képviselőit is meg kell hívni.

Az intézmény nevelőtestülete a következő **állandó értekezletet tartja a tanév során**:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, illetve az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Ha az iskolai szülői munkaközösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.



A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület **döntéseit határozati formában** kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő öt munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor **határozatképes**, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, **egyszerű szótöbbséggel** hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület **kétharmadának**, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az iskolában dolgozók **kétharmadának jelenléte** szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a **nevelőtestület tagjai 2/3-ának** jelenléte szükséges. A nevelőtestület döntéseit, határozatait a jogszabályban meghatározottak kivételével **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok **javaslata** alapján az osztályfőnök **dönt**.

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

Nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza át:

- tantárgyfelosztás előtti
- pedagógusok külön megbízásainak elosztásaival kapcsolatos
- valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.

5.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hoznak létre minimum 5 fő részvételével, vezetőjét 5 évre, az intézményvezető bízza meg a munkaközösség kezdeményezése alapján.

Az intézményben **nyolc munkaközösség** működik: az alsós, a magyar nyelv és irodalom - történelem, alsós - felsős angol nyelvi, természettudományi, az osztályfőnöki, matematika – informatika, és a napközi munkaközösség.



Együttműködésük, kapcsolattartásuk rendje

- A munkaközösségek együttműködését az éves munkatervük tartalmazza.
- Kapcsolattartásuk formái: nevelési és munkaértekezletek, szakmai műhelymunkák, közös szakmai napok és programok, közös továbbképzések, gyermeki fejlődés nyomon követése.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége, feladatai

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal 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. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi két alkalommal beszámoltatja.
- 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 osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a felvételi vizsgák írásbeli feladatait, ezeket fejlesztik és értéklik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- 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.

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 információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között
- 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, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.



- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület 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, akkor ez számára nem kötelező.

5.4. A szülői munkaközösség

A Nkt 73.§ alapján a szülők jogaik érvényesítése, kötelezettségük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői közösség **dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról**. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

Az iskolás gyerek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a pedagógus, adott esetben az intézményvezető feladata és kötelessége.

Az iskolai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, az osztályszintű ügyekben az osztály szülői szervezetének képviselőivel a pedagógus, valamint az osztályfőnök kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

Az iskola a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet vezetőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az iskola SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az iskola vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az iskolában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az osztályfőnök az osztály szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról

5.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnökök osztályfőnöki feladatai és hatásköre

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli tanulóit.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart a szülőkkel, valamint a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri tanítványai előmenetelét, magatartását, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson. Tapasztalatait megbeszéli az érintett kollégával, szülővel, esetenként az igazgatóval.



- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Szülői értekezletet tart, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi eredményéről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat: tanév elején bekéri a tanulók személyi adatait, TB-kártyáját, az étkezési térítés alapjául szolgáló bizonylatokat, azokat ellenőrzi, összegyűjti az osztályba járó tanulók bizonyítványait, és szeptember 15-ig leadja az iskolatitkárnak, pontosan vezeti az elektronikus naplót, anyakönyvet, elkészíti az aktuális statisztikákat.
- Közreműködik a tanulók tankönyvvel, taneszközzel való ellátásában.
- Szorgalmazza a tanulók iskolai felszerelésének meglétét, és rendszeres időszakonként ellenőrzi ezeket.
- Gyermekvédelmi feladatokat lát el, év közben indokolt esetben családot látogat: A veszélyeztetett tanulókról naprakész feljegyzést készít, szükség szerint környezettanulmányt végez és pedagógiai véleményt ír.
- Feladatai közé tartozik a továbbtanulásra való felkészítés, pályairányítás, szakértői vizsgálat szükségességének jelzése.
- Osztályfőnökváltás esetén az átadó-átvevő osztályfőnökök kölcsönösen hospitálnak az érintett osztályokban, és részletesen tájékoztatják egymást a tanulókról.
- Segítséget nyújt osztálya kötelező orvosi vizsgálatának lebonyolításában, figyelemmel kíséri az orvosi javaslatok, vizsgálatok megvalósulását.
- Betegség esetén gondoskodik a tanuló mielőbbi szülői felügyelet alá kerüléséről.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, és megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, bonyolításában.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, segélyezésére.
- Nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

5.6. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatói 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-oktatói 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 diák-önkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves 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 igazgatóhelyettséggel való egyeztetés után – jelen szabályzat 12. fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.



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

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

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

5.7. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetősége és a nevelőtestület

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
- A kapcsolattartás fórumai:
 - az intézmény vezetőségének ülései
 - a különböző értekezletek
 - megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

- Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, e-naplón, valamint e-mail-en is értesíti a nevelőket.
- Az intézmény vezetőségének tagjai kötelesek:
 - az intézmény vezetőségének ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézmény vezetősége felé
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével és a szülői szervezettel.

A nevelőtestület és a tanulók

- Az iskola egészének életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja a tanulókat:
 - az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákgyűlésen
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon
- A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje
 - személyes megbeszélés,
 - tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákgyűlés,
 - írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.



A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleneni jogosultak, illetve ahová meghívták őket, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével vagy az szülői szervezettel.

A nevelőtestület és a szülő

A szülői közösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

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

A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői közössége részére az intézmény vezetője tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást nyújt az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról

- az igazgató az szülői szervezet ülésein
- az osztályfőnökök a szülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek (tanévenként legalább kettő)
- fogadóórák (félévente iskolai összevont, egyéni hetente előre egyeztetett időpontba)
- családlátogatások (csak indokolt esetben)
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetekben, az ellenőrző könyvben, e- naplóban vagy iktatott levélben

A szülői értekezletek és összevont fogadóórák idejét az iskolai munkaterv, az egyéni fogadóórákat az órarend tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével vagy az szülői szervezettel.

Panaszkezelés

Szülői panaszkezelés során a fokozatosság elvét kell betartani. A szülőnek először az érintett szaktanárhoz kell panaszával fordulnia. Ha nem talál megoldást, akkor személyesen az osztályfőnökhöz, majd az igazgatóhelyetteshez fordulhat, ezek után írásban az igazgatóhoz. Az igazgató a panasz kivizsgálását követően 15 munkanapon belül írásban értesíti döntéséről.



6. Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

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

Zuglói Óvodák

Kapcsolattartó: az iskola vezetője

A kapcsolattartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az iskola-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás

Zuglói Általános Iskolák

Kapcsolattartó: az iskola vezetője és a munkaközösség vezetői

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai munkájának segítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, versenyek, rendezvényeken való részvétel

Középiskolák:

Kapcsolattartó: igazgató, általános igazgatóhelyettes, osztályfőnöki munkaközösség vezető

Kapcsolat tartalma: felvételi követelmények tájékozódás, a tanulók beilleszkedése

Kapcsolat formája: kiadványok, látogatás, személyes tájékozódás

Főiskolák, egyetemek:

Kapcsolattartó: igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető

Kapcsolat tartalma: főiskolai hallgatók fogadása, vizsgatanítás biztosítása, külföldi hallgatók, előadók fogadása

Kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel

Az iskola orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal

Kapcsolattartó: az iskola vezetője, iskolatitkár

A kapcsolattartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, általános belgyógyászati vizsgálat.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, hetente védőnői jelenlét, évi egy alkalommal fogászati szűrés.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az iskolaigazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval, Logopédiai Intézettel:

Kapcsolattartó: az iskola vezetője, és az osztályfőnök.

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően osztályfőnök.

A kapcsolattartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az iskola a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,



- amennyiben további intézkedésre van szükség, az iskola megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az iskola a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az iskola részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az iskola nevelési programja tartalmazza.

Oktatási Hivatallal

Kapcsolattartó: az iskola vezetője, iskolatitkár

A kapcsolat tartalma: minősítés, statisztika, továbbtanulás, diákigazolvány ügyintézés, baleseti jegyzőkönyvek, KIR, mérések

A kapcsolat formája: elektronikus úton

Pedagógiai Oktatási Központtal (POK)

Kapcsolattartó: az iskola vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat

Fenntartóval

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, üzemeltetési koordinátor, iskolatitkárok

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: kerületi vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézményvezetője, osztályfőnök, mk. vezetők

A kapcsolattartás tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolattartás formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Aktuális Gyermekélelmezési Vállalat:

Kapcsolattartó: iskolaigazgató, üzemeltetési koordinátor

A kapcsolattartás tartalma: egészséges étkezéssel kapcsolatos észrevételek egyeztetése, esetmegbeszélés

Kapcsolattartás formája: kölcsönös látogatás

Kétnyelvű Iskoláért Egyesület

Kapcsolattartó: iskolaigazgató, alsós igazgatóhelyettes

A kapcsolattartás tartalma: két tanítási nyelvű oktatás érdekképviselője, módszertani – szakmai együttműködés (angol)

A kapcsolattartás formája: értekezletek, továbbképzések, szakmai konferenciák, versenyek

Tankönyvkiadók:

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető

A kapcsolattartás tartalma: a két tanítási nyelvű programhoz kapcsolódó könyvek, kiadványok

A kapcsolattartás formája: szakmai napok, konferenciák, bemutatók, versenyeken való részvétel

Utazási irodák:

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök

A kapcsolattartás tartalma: tanulmányi kirándulások, táborok szervezése

A kapcsolattartás formája: kölcsönös tájékoztatás, konzultáció



Sportegyesületek, sportlétesítmények:

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök

A kapcsolattartás tartalma: sportprogramok szervezése

A kapcsolattartás formája: kölcsönös tájékoztatás, konzultáció

7. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai

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

- az alapító okirat,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- 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).
- tantárgyfelosztás
- továbbképzési program

Az alapító okirat

Az alapító okirat a tevékenység folytatására jogosító okirat. Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az **intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Igazolja az intézmény jogosultságát, az állandó székhely meglétét. Amennyiben a bejegyzett adatokban változások következnek be, nyolc napon belül be kell jelenteni.

A szervezeti és működési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzat az **iskola összehangolt működését**, valamint **kapcsolati rendszerét** tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete készíti és fogadja el, az érvényben lévő törvény szerint. Az SZMSZ elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol.

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 intézmény **pedagógiai programját**, ennek részeként 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 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, az igazgató hagyja jóvá, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

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 el kell helyezni.

A házirend

A házirend rögzíti a tanulói jogokat és kötelelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

A Házirendet az iskola nevelőtestülete készíti és fogadja el. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol.

A tantárgyfelosztás, az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója és a fenntartó- nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

Nyilvánosságukkal kapcsolatos rendelkezések

A fent felsorolt dokumentumok közül az SZMSZ, a pedagógiai program, a házirend az alábbi helyeken tekinthetők meg az alkalmazotti közösség a szülők és a tanulók számára, a tanítási illetve nyitvatartási időben:

- az intézmény vezetőjénél (nyomtatott formában)
- iskolatitkárnál (CD-n)
- könyvtárban
- az iskola honlapján

Tájékoztatást kérni lehet az intézményvezetőtől, az igazgatóhelyettestől, előre megbeszélt időpontban, vagy az osztályfőnököktől szülői értekezleten, fogadóórán.



8. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai **tanönyvellátás megszervezése** az iskola feladata.

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény,
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet

- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,

- A pótrendelés határideje szeptember 15. A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak - ha ismertek - és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak - amennyiben ismertek - a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

- A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

a) az osztálylétszám változása,

b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék a határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

- A tankönyvrendeléseket a könyvtárellátó a tankönyvrendelési határidőtől számított tíz napon belül összesíti, és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja.

- A kiadó a könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket értesíti.

- Amennyiben a kiadó a könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell - a visszaigazolásra rendelkezésre álló határidőn belül - a könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

- A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a könyvtárellátó teljesít.

- Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését - amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet - a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

- Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.



- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
 - Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.
 - Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
 - Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.
 - A nyilvántartást oly módon kell elkészíteni, hogy abból meg lehessen állapítani, melyik iskolának hány darab és milyen sorszámú könyvet küldtek meg.
 - A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.
 - Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.
 - A tankerületi központ által fenntartott iskola esetében a tankerületi központon keresztül az iskolának, a nem a tankerületi központ által fenntartott iskola esetében az iskolának a könyvtárellátó ellentételezést nyújt.
 - Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.
 - Ha a tanuló vagy a pedagógus az (5) bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
 - Az iskolának a 26. §-ban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.
- (8) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.
- A 2013-2014. tanév 1. évfolyamától kezdődően a tankönyvek felmenő rendszerben térítésmentesek. Ez alól kivételt képeznek az angol nyelven oktató tantárgyak tankönyvei, amelyek térítéskötelesek, mert a hivatalos tankönyvlistán még nem szerepelnek.



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-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős).*** Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában: többek között a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában; a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában; valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében. Az iskola számára a Könyvtárellátó az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet, a díjazás felhasználásának szabályairól az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében kell rendelkezni.

A feladatellátásban való közreműködés *nevezettnek nem munkaköri feladata*, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. A tankönyvfelelős tevékenységéért a Könyvtárellátó által meghatározott **díjazást** fizet a központ által fenntartott iskolák esetében a központon keresztül az iskolának. A Könyvtárellátó a tevékenységről kiállított, teljesítési igazolás alapján készült számla ellenértékét, annak átvételétől számított 30 napon belül, egy összegben banki átutalással, illetve készpénz-átutalási megbízással egyenlíti ki.

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

9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A Városligeti Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános 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, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk 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.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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



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

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában.

Az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi 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
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni



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-tanár segítségével,
- lexikonok, szótárak és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- 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 tanuló- vagy a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. 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 internet-használat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama három hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.



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 számítógép használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépet 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.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

A Városligeti Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

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.

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.

A Városligeti Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola iskolakönyvtára jelenleg az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az iskola pedagógiai programja által támasztott követelményeknek megfelel.



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 mellékgyűjtőkör 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.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

Iskolánk **speciális tanterve** szerint **magyar-angol** két tanítási nyelvű, mely azt jelenti, hogy nemcsak a célnyelvet, hanem néhány tantárgyat is angol nyelven oktatunk. A nyolc évfolyamos két tanítási nyelvű iskolai oktatás célja, hogy az anyanyelvi és idegen nyelvi tudást egyidejűleg és kiegyensúlyozottan fejlessze, a tanulókat megtanítsa az idegen nyelven való tanulásra, képessé tegye őket az idegen nyelvű információk feldolgozására, nyelvtudásuk aktív használatára. Ebből a speciális képzési irányból az is következik, hogy a könyvtár dokumentumállományának fejlesztésekor kiemelten kell kezelni az idegen nyelvű állományrész fejlesztését. Tíz éve hagyománya van a számítástechnika, informatika oktatásának is. Húsz éve eredményes a képzőművészeti nevelésünk. Természettudományos és környezetvédelmi programjaink sikerágazatnak számítanak. Nevelési elveink tehát igen sokrétűek, de legfontosabb feladatunknak az anyanyelvi kultúra alapjainak fejlesztését tartjuk. Nevelési-oktatási céljaink megvalósításában fontos állomás az iskolai könyvtár.

Szerepe és feladata az iskola Pedagógiai Programjában és Helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés. Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével kell kialakítani, fejleszteni. Gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és keresőtechnikákat.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás folyik. Könyvtárunk típusa szerint jogilag a Közép – Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működő, nem nyilvános könyvtár (20 000 kötet feletti dokumentummal), mely az intézmény része.



3.2. Földrajzi elhelyezkedése: könyvtárunk Budapesten a XIV. kerületben a Hermina út 9-15. szám alatt található, ezért gyűjti a Zuglóval kapcsolatos helytörténeti dokumentumokat

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve a nyelvvizsgákra. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.

Iskolánk sajátosságai azt indokolják, hogy a kiemelt óraszámban tanult angol nyelvhez és az angol nyelven tanított szaktárgyakhoz kapcsolódó irodalmat kiemelten gyűjtsük:

- egy- és kétnyelvű szótárak
- különböző angol egynyelvű szótárak
- angol nyelvű módszertani könyvek
- angol nyelvű (könnyített) ifjúsági irodalom.

A művészeti nevelést és oktatást segítő (elsősorban angol nyelvű) dokumentumok beszerzése.

A szabadidő színvonalas, élményt nyújtó eltöltését szolgáló kézműves, foglalkoztató könyvek gyarapítása.

Könyvtárunk gyűjtőkörének meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy környékünkön nincs közkönyvtár!



A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása

Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola Pedagógiai Programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok. A pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.

- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek.
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom.
- Feladatgyűjtemények.
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények.
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok.
- Tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti, iskolatörténeti dokumentumok.

Mellék gyűjtőkör a főgyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre. Ide tartoznak a tanulók egyéb tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok.

- Kötelező és ajánlott olvasmányok.
- Ismeretközlő irodalom; középszintű, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom.
- A tanítási órákhoz felhasználható információhordozók.
- Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek.
- Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom.
- Pedagógiai módszertani szakirodalom.
- Az intézmény vezetésével, irányításával, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb dokumentumok.
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok



b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM-ok, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- oktatócsomagok

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

A gyűjtés terjedelme, mélysége

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi Pedagógiai Programnak megfeleltetett dokumentumokat. Teljességgel egyetlen szaktudomány irodalmát sem gyűjthetjük. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással, tartalmilag teljes legyen.

Kézikönyvtári állomány

Tartalmi, információs és anyagi szempontból egyaránt a könyvtár legértékesebb része. Az általános iskolákban 10-12 %-ra tehető a kézikönyvtár kívánatos állományi aránya. Ha az anyagi erőforrások engedik, célszerű a „kettős hozzáférés” biztosítása (nyomtatott + elektronikus formában).

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák (*kiemelten, teljességgel*)
- egynyelvű szótárak, fogalomtárak (*kiemelten, teljességgel*)
- angol egynyelvű szótárak (*teljességgel*)
- kétnyelvű szótárak (angol) (*kiemelten*)
- az egyes tantárgyak összefoglaló kézikönyvei, szöveggyűjtemények (*teljességgel*)
- a tanított tankönyvek egy-egy példánya (*teljességgel*)
- adattárak, atlaszok, határozók, kronológiák, táblázatok, krónika jellegű művek (*válogatva*)
- oktatási segédletek (az óravezetéshez használatos művek) (*válogatva*)
- iskolatörténeti anyagok (*teljességgel*)



Ismeretközlő irodalom

A tananyagot kiegészítő, a gyerekek érdeklődéséhez igazodó, életvezetésüket, önművelésüket, szabadidős elfoglaltságukat támogató dokumentumok. Ez az állományrész általában a féleségek 25-30 %-át jelentheti.

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó alapszintű szakirányú könyvek *(teljességgel)*
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó középszintű könyvek *(erős válogatással)*
- a tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretterjesztő irodalom *(válogatva)*
- angolnyelvű országokról szóló országismereti kiadványok *(válogatva)*
- informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek *(kiemelten)*
- kommunikációs készségek fejlesztése *(válogatva)*
- környezetvédelmi nevelés *(válogatva)*
- az egészségnevelés irodalma *(válogatva)*
- a szabadidő helyes eltöltéséhez kapcsolódó szakirodalom *(válogatva)*
- évfordulók, megemlékezések, ünnepélyek megrendezéséhez kapcsolódó irodalom *(válogatva)*
- oktatási-nevelési-pedagógiai szakirodalom *(válogatva)*
- helyismereti, helytörténeti kiadványok (Zugló) *(válogatva)*

Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek

-Az eredményes oktató-nevelő munkához, az egyes műveltségi területek követelményrendszeréhez és a tanulói szükségletekhez igazodó tankönyvi-állományrész.

Ide tartoznak:

- tartós tankönyvek (magyar és angol nyelven) *(elsősorban kiemelten
(nagy példányszámban)*
- a kéttannyelvű oktatáshoz szükséges művek *(válogatva)*
- angol nyelvű országok tankönyveit ismertető művek *(válogatva)*
- kéziratok, iskolai pályázatokra beadott munkák *(erősen válogatva)*
- iskolatörténeti munkák (Városliget) *(kiemelten – teljességgel)*



Szépirodalom

A harmadik legnagyobb állományegység (körülbelül 25 %) a könyvtárban. Kiemelten gyűjtendők a tanterveinkben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek, a kéttannyelvű oktatás keretében használatos angol nyelvű könnyített olvasmányok. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szépirodalom tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtendő. Ezek köre:

- házi és ajánlott olvasmányok *(kiemelten, a teljesség igényével)*
- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei *(a teljesség igényével)*
- antológiák *(válogatva)*
- nemzetközi antológiák *(válogatva)*
- népköltészeti irodalmak *(erősen válogatva)*
- kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő magyar és angol szerzők művei *(erősen válogatva)*
- ifjúsági regények, elbeszélés- és verseskötetek *(erősen válogatva)*
- angolnyelvű gyermek szépirodalom *(válogatással)*
- angolnyelvű ifjúsági szépirodalom *(válogatással)*
- regényes életrajzok, történelmi regények *(válogatva)*
- iskolai pályázatokon megjelent verses, prózai művek *(kiemelten, a teljesség igényével)*

Könyvtári szakirodalom

A könyvtári szakirodalom a könyvtáros segédkönyvtára. Tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a könyvtárhasználati ismeretek tanításához szükséges módszertani könyveket *(kiemelten)*
- a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyveket *(kiemelten)*
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket *(kiemelten)*
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket *(kiemelten)*
- általános és tantárgyi bibliográfiákat *(erősen válogatva)*
- könyvtári, kiadói katalógusokat *(válogatva)*

Hivatali segédkönyvtár

Tartalmaznia kell az iskola vezetősége részére az intézmény működésével, irányításával kapcsolatos dokumentumokat.

Ezért gyűjtenie kell az iskola:

- irányításához, igazgatásához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket *(válogatva)*



-az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai programjának és helyi tantervének, valamint az IMIP aktuális példányait

-az iskola egyéb pedagógiai dokumentációját.

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 beszerzésről a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve a könyvtáros dönt. A beszerzéshez minden esetben az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása szükséges.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

A Városligeti Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata

1. A könyvtár használóinak köre

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói használhatják. A könyvtárhasználat ingyenes.

- Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, mely foglalkozások időpontját előzetesen a könyvtárossal egyeztetni kell, legalább egy héttel a tervezett program előtt. A könyvtár az olvasást népszerűsítő rendezvényeket szervez. A könyvtárban folyó tanítási órák ideje alatt a könyvtár minden egyéb szolgáltatása szünetel.

- Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segíti a pedagógusokat és tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában. A tanórákhoz szükséges dokumentumanyag előkészítéséhez kérjük a kollégákat, hogy igényeiket: téma, művek szerzője, címe, darabszáma - a teljesítés előtt két tanítási nappal adják meg.

- A könyvtárban található internet használatát külön szabályzat rögzíti.

- A könyvtárban a jelenlévőktől kulturált, udvarias viselkedést várunk el.



- A polcról levett könyvet használat után a könyvtárosnak kérjük átadni.
- Táskat, kabátot a könyvtárba behozni tilos!
- A könyvtár használatából időlegesen vagy véglegesen kizárható az a személy, aki a könyvtárhasználat szabályait megsérti.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi 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.

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók ill. tanórára tanár által kölcsönözhetőek:

- a kézikönyvek
- a folyóiratok
- egyéb információhordozók (CD, CD-ROM, DVD, stb.)

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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



2.2 Kölcsönzés

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

- A kölcsönzés számítógépes nyilvántartás alapján történik. Egy-egy alkalommal alsó tagozatos tanulók számára 1 kötet, felső tagozatos tanulóknak 2 kötet könyv kölcsönözhető 3 hétre, kivételek ez alól a könyvtárból kölcsönzött, tartós használatú tankönyvek, valamint a tanulmányi versenyekre történő felkészüléshez szükséges könyvek.
- Tanév végéig a tanulóknak és az iskolából távozó pedagógusoknak minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni.
- Az elveszített vagy megrongálódott könyveket olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, vagy pedig napi beszerzési áron (ennek hiányában antikvár áron) megtéríteni.
- Az iskolából távozó, illetőleg a végzős tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje:

hétfő	10.00 – 16.00
kedd	9.00 – 14.00
szerda	10.00 – 15.00
csütörtök	10.00 – 16.00
péntek	9.00 – 13.00



2.3 Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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



3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

A Városligeti Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola könyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata

A SZÁMÍTÓGÉPES (KATALÓGUS) ADATBÁZIS ÉPÍTÉSÉNEK IRÁNYELVEI

Az iskolai könyvtár állományát elsődlegesen **az alapkatalógus tárja fel.** Könyvtárunkban – a ma már hagyományosnak tekinthető – cédulakatalógusból csak oktatási célra rendelkezünk „mintakatalógussal”.

A jelenlegi technikai feltételek mellett a cél egy olyan integrált könyvtári rendszer kialakítása, amely alkalmas arra, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). Ezért a hagyományos katalógusépítést lezárva át kell térni a **számítógépes adatbevitellel** folytatott feltáró munkára.

Ez a katalógus:

- a bibliográfiai tételek elrendezése szerint **betűrendes leíró katalógus,**
- a dokumentumtípusok szerint **integrált** (valamennyi dokumentumféleséget tartalmazza),
- formája szerint **számítógépes.**

A számítógépes katalogizálás alapja a **Szirén-9 Integrált Könyvtárkezelő Rendszer.** A teljes állomány számítógépes feldolgozása után a dokumentumok tartalmi, formai és statisztikai visszakereshetőségének lehetősége minden igényt kielégít majd. Ez az adatbázis-kezelő rendszer biztosítja a könyvtári állomány egészének tárolását, elérését és visszakereshetőségét. Megbízható, viszonylag könnyen kezelhető és a könyvtári szabványoknak is megfelel. Nagy előnye, hogy kompatibilis más könyvtárak programjaival. A program készítőjének elérhetősége, a tanácsadás, állandó szervizkapcsolat biztosított. (Lásd: Szabályzat – 14. old.)

Az állomány feldolgozását a könyvtáros szaktanár végzi.

Ahhoz, hogy könyvtárunk kellő hatékonysággal működjön, a teljes állomány számítógépes feldolgozását el kell végezni. Az elektronikus katalogizálás során **az adatbevitelt a címleltárkönyv alapján végezzük** el. A legfontosabb adatok megadása elegendő a dokumentum azonosításához, így ennek alapján könnyen és gyorsan „importálni” lehet a kész katalóguscédulát a program alapján saját rendszerünkbe. Ha ez az azonosítás nem jár eredménnyel, akkor a dokumentumot kézbe kell venni, és annak alapján kell a címleírást elkészíteni. A bibliográfiai leírások honosítását elsősorban a SZIRÉN és a KELLO adatbázisából érdemes megkísérelni.



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.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

Az elektronikus feldolgozás lehetőségeit, lépéssorrendjét a „**Felhasználói kézikönyv**” tartalmazza részletesen.

A számítógépes katalógus is folyamatos gondozást igényel.

A legfontosabb teendők:

- az új dokumentumokat az állományba vétellel párhuzamosan 14 napon belül katalogizálni kell,
- a katalógus építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani,
- a törölt művek elektronikus céduláját haladéktalanul ki kell emelni a rendszerből,
- a feldolgozás, illetve az állományban történt bármiféle változtatás után napi mentést kell alkalmazni.

A Szirén és Kello adatbázis frissítését és használatának, valamint az országos közös katalogizálás Z39.50 országos lelőhely adatbázisában való részvételnek a jogát, a garanciát, szoftverkövetést, telefonos konzultáció lehetőségét minden költségvetési évben meg kell újítani. Mivel a SZIRÉN9 az Oktatási és Kulturális Minisztérium által akkreditált könyvtári rendszer, szolgáltatásai az informatikai normatív támogatás keretéből is fizethetők.



4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

A Városligeti Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola könyvtárának tankönyvtári szabályzata

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

II. A Városligeti Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. 2017. szeptemberétől az összes évfolyam ingyen kapja a tartós tankönyveket. A könyveket négy évente kell leselejtezni.

Ezek a dokumentumok a könyvtári állományba nem olvadnak be. Külön gyűjteményként kezeljük, külön leltárkönyvbe vezetjük. A leltározás is külön történik. A könyveket használható állapotban kell a könyvtár részére visszaadni.

2. A tanuló az ingyenesen kapott tartós tankönyveket, valamint a kölcsönzésben lévő dokumentumokat köteles a tanév utolsó munkanapjáig az iskola könyvtárába visszajuttatni.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket 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 aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- iskolai könyvtárból a 20 / -as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20... . június 15.-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.

Szülő aláírása

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-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.

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből akadóan 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
- második év végére legfeljebb 50 %-os
- harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- 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:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor 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.

5. számú melléklet

A FOLYÓIRATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

A könyvtári állomány fontos részét képezik az időszaki kiadványok közül a periodikák.

- Könyvtárunkban **időleges nyilvántartásba** kerülnek, de végleges megőrzésre szánjuk ezeket a dokumentumokat.

A nyilvántartás formája: kardexlap.

A periodikák minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni.

- A folyóiratok **csak helyben használhatók**. A szaktanárok azonban egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre; tanulmányi versenyre készülő tanulók tanári javaslatra kikölcsönözhetik. Ezt a tényt az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban rögzíteni kell.

- A **folyóiratok** folyamatos, hézagmentes **beszerzése** megrendeléssel/előfizetéssel biztosítható. Az éves előfizetés történhet a postánál, a kiadóknál és a könyvtárellátónál. Jelenleg inkább az a gyakorlat, hogy a kiadók közvetlenül veszik fel a kapcsolatot a potenciális megrendelővel.

- Az időszaki kiadványok esetén gyorsabb a tartalmi avulás, mint az egyéb dokumentumok körében. Fizikai elhasználódásuk is gyakoribb, különösen a kötetlen folyóiratok esetében. (Az iskolai könyvtárban, így a mi könyvtárunkban pedig anyagi okok miatt kötetésre nincs lehetőség.) A folyóirat állomány olyan folyóiratokat tartalmaz, amelyeket a különböző tanulmányi versenyekre történő felkészítéshez használnak a tanárok, ezért eddig nem került sor selejtezésre. **Esetleges selejtezésük** az iskola igazgatójával történő egyeztetés alapján lehetséges.



Nem kötelezően az alábbi szempontokat érdemes figyelembe venni a kivonásnál:

- 1-2 évente a hetilapok,
- 5 évente a szaktudományi folyóiratok,
- 10 évente a pedagógiai szaklapok selejtezhetők.

A folyóiratok selejtezéséről is törlési jegyzőkönyvet kell készíteni a mellékelt nyomtatványokon.

6. számú melléklet

Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

.....

iskolai könyvtáros részére

Munkaköre: tanár

Beosztása: könyvtáros

A beosztás definíciója: A könyvtáros tanár az iskola nevelőtestületének, a kerületi szakmai munkaközösségnek tagja.

Munkaideje: Heti 40 óra, ebből a könyvtár nyitvatartási ideje heti 26 óra.

Munkabeosztása: A könyvtár nyitvatartási idejéhez igazodik.

Általános feladtleírás: Elvégzi a könyvtár működésével kapcsolatos alapvető teendőket: az állomány rendszeres, folyamatos gyarapítását és apasztását, állományellenőrzést és feldolgozást, nyilvántartást. Biztosítja a könyvtárnak, mint a tudás alapú oktató – nevelő munka szellemi bázisának a korszerű használatát.

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese az igazgató.

Együttműködik a közművelődési és szakkönyvtárakkal, intézményen belül a

Munkaközösség vezetőikkel.

A feladat ellátására vonatkozó szabályozók: SZMSZ, Gyűjtőköri szabályzat, A könyvtár pedagógiai programja, Házi rend.

Beosztásából adódó konkrét feladatai:

- Gazdálkodik a megállapított költségkeretekkel.
- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő alábbi feladatokat ellátja:
 - Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi és tartalmi munkájának középtávú tervezése.



- Éves munkatervet és tanév végi beszámolót készít. Alkalmanként a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Elkészíti a könyvtári statisztikai jelentést és elemzi a statisztikai adatokat.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszakos vagy soros leltározásokban.
- A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségének tevékenységében.
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Biztosítja a könyv és könyvtár használatát, használatát /kölcsonzés és adminisztrációja, szabadpolcos tér gondozása, állományvédelem és karbantartás/.
- Állományalakítással, nyilvántartással, állományvédelemmel a következő feladatokat látja el:
 - Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi. A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.
 - Végzi a dokumentumok állománybavételét, naprakészen vezeti az egyedi és az összesített állomány-nyilvántartást.
 - A helyi feldolgozott igénylő dokumentumokat feldolgozza, naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
 - Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, s legalább évente egy alkalommal elvégzi azok törlését.
 - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
 - Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, rendszeres frissítését, gyarapítását és ellenőrzését.
- Szervezi és lehetővé teszi a könyvtár pedagógiai felhasználását /tájékoztatás, könyvtári órák, csoportos foglalkozások/.
- Szakmai segítséget nyújt:
 - az információhordozók közötti eligazodásban,
 - az információk kezelésében
 - a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
 - a technikai eszközök használatában.
- A nevelőtestület tagjait segíti önképző és nevelő-oktató munkájában.
- Olvasószolgálat, tájékoztatással kapcsolatos feladatai:
 - Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helybenhasználatát, végzi a kölcsönzést.
 - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, szükség szerint témafigyelést végez.
 - A munkaközösség – vezetőikkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves (vagy féléves) tervét. Megtartja a könyvtárbemutatót, a szolgáltatásokat ismertető órákat és a könyvtár dokumentumainak rendelkezésre bocsátásával segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásához.
 - Vezeti az olvasói kölcsönzési nyilvántartásokat. Végzi a késő olvasók felszólítását.
- Segíti a tanulói versenyek, iskolai vetélkedők, kulturális műsorok elkészítését.
- Kérésre irodalomjegyzéket készít adott témához, összeválogatja és előkészíti a felhasználható műveket az állományból.



- Könyvtári órákat tart a pedagógiai programban foglaltak alapján.

Ellenőrzési, értékelési jogköre: a könyvtári állományra érvényesen van.

Elvárások a beosztással kapcsolatban:

- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetésért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.
- Szakmai továbbképzéseken, munkaközösségi értekezleteken vesz részt.
- A könyvtár, mint FORRÁSKÖZPONT működtetése.
- Az intézmény pozitív megítélésének gazdagítása személyes példamutatással /szakmai felkészültség, stílus, megjelenés/.

A feladat végzéséhez szükséges kompetenciák:

- Önállóság a munkavégzésben.
- Felelősségtudat, feladatorientáltság.
- Kooperációs készség, rugalmasság.
- Tanulási, fejlődési készség és képesség.

Szemponatok teljesítményének értékeléséhez:

- Minőségi munkavégzés.
- Vezetői ellenőrzések alkalmával szerzett tapasztalatok.
- A vele szemben támasztott elvárások teljesítésének mértéke.
- Pályázatokon való részvétel, azok eredménye.

Járandóság: A Kjt-ben mindenkor meghatározott fizetési osztály / fokozat alapján megállapított alapilletmény, a munkakörére adható pótlékok.

Budapest, 20.....

.....

munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Budapest, 20.

.....

munkavállaló aláírása



10. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési, hitelesítési 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

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

11. Az intézmény munkarendje

11.1. Az intézményvezető és helyettes/ek/ munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

11.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok **napi munkaidejüket** – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletet, fogadóórákat általában szerdai napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés



útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról - figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit - a pedagógus maga dönt.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

11.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.



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.

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

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

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

11.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az iskolatitkárok kivételével az igazgató és az üzemeltetési koordinátor közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az üzemeltetési koordinátor szóbeli vagy írásos utasításával történik.



11.5. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden **munkavállalónak névre szóló**, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból *az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el* az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanító / tanár/ idegen nyelv-tanár, Közvetlen felettese: az igazgató
Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Nevelői tevékenysége és életvitele

- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 4 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírta és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoporthoz) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,



- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló tájékoztató füzetébe, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadóórát tart heti rendszerességgel, valamint évente két alkalommal az igazgató által kijelölt időpontban
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- részt vesz a felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- a várhatóan egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.



Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: az oktatási igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyz a digitálisnaplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.



Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- *az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,*
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

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



Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Munkakör: ügyviteli dolgozó

Beosztása: iskolatitkár

Munkaideje: heti 40 óra

Általános feladtleírás: Intézi az iskola dolgozóival kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, lebonyolítja a tanulókkal összefüggő ügyeket.

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

- közvetlen felettese: az iskola igazgatója
- az igazgatóhelyettesek által kiadott feladatokat elvégzi
- a pedagógusoknak – napi feladatvégzését nem akadályozhatóan – segítséget nyújt.

Együttműködik: az iskola belső és külső érintettjeivel.

A feladat ellátására vonatkozó szabályozók: Feladatát a KTV vonatkozó rendeletei és a mindenkori Ügyiratkezelési Szabályzat szerint látja el.

Hivatali titoktartási kötelezettség terheli.

Feladatai:

- végzi az ebédlemondást
- tanulmányilvántartást vezet
- a tanulói jogviszonnal összefüggő adminisztrációs feladatokat ellátja
- diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézését végezi
- levelezést, postázást, postabontást bonyolít
- általános adminisztrációs és gépelési feladatokat teljesít
- kezeli a bejövő telefonhívásokat
- anyakönyvek kezelését végzi
- Figyelemmel kíséri a beiktatott ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, valamint az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Teljesíti a jogszabályi és egyéb módon meghatározott tanévi jelentési kötelezettségeket
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez
- szervezi és kezeli a tanügyi nyomtatványokat
- határozat alapján tanulók felmentését megírja, iktatja
- fénymásolási feladatokat lát el
- a havi programokat táblázatos formában elkészíti
- tanügyi nyomtatványok beszerzése
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, fogorvossal, szervezési segítséget nyújt az igazgatóhelyetteseknek
- A rábízott értékek kezelésével kapcsolatosan kizárólagos hatáskörrel rendelkezik. Gazdálkodási, pénzügyi szabálytalanság észlelésekor jelentési kötelezettsége van.



Ellenőrzési, értékelési jogköre:

Aláírási jogköre:

- a fenntartóval és egyéb szervekkel kapcsolatos iratok, levelezések átvétele
- a tanulói jogviszony igazolása
- diákigazolványokkal kapcsolatos dokumentumok aláírása

Elvárások a beosztással kapcsolatban:

- feladatorientáltság
- igényes és önálló munkavégzés
- megbízhatóság

A feladat végzéséhez szükséges kompetenciák:

- önállóság
- kooperációs készség
- rugalmasság
- terhelhetőség
- tanulási, fejlődési készség
- jó ízlés, kulturált beszéd és megjelenés
- minőségi munkavégzés

Szemponatok teljesítményének értékeléséhez:

- korrekt, naprakész adminisztrációs tevékenység, rendezett irattár
- a külső és belső partnerekkel történő jó együttműködés

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.



Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Kinevezése, munkaideje: munkaszerződése szerint

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- Tanítási eszközöket készít és előkészít.
- Segíti a tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyerekcsoportot.
- Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.
- A pedagógusokkal és napközis csoportvezetőkkel együtt felügyeli a rábízott gyermekcsoportot.
- Részt vesz a szabadidő szervezésében.
- A pedagógusok munkájának segítése.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tizóraizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Szükség esetén ügyeleti tevékenységet lát el.
- Segít a tanulók külső foglalkozásokra történő kísérésekor.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Folyamatosan gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel szakmai felettesei megbízzák.

Különleges felelőssége

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos munkavégzéséért.
- A vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Az esetleges hivatali titok megsértéséért.



Üzemeltetési koordinátor munkaköri leírás-mintája

Munkakör: ügyviteli dolgozó

Beosztása: üzemeltetési koordinátor

Munkaideje: heti 40 óra

Általános feladatai

- Beszedi a saját bevételt képező térítési díjakat befizetéseket, a kapcsolódó szerződéseket előkészíti és a számlázáshoz adatot szolgáltat
- Figyelemmel kíséri az köznevelési intézmény leltár-körzeteinek kialakítását, nyomon követi és bizonylatot állít ki a leltárkörzetek közötti a kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket érintő mozgásokról, amit minden hónap 15. napjáig lead az analitikus könyvelő részére
- Napra kész nyilvántartást vezet a készletekről leltárkörzetenként/leltárkezelőnként,
- Részt vesz a leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, segíti a leltározás kiértékelését a vonatkozó szabályzat és egyéb előírásoknak megfelelően
- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását/selejtezését, gondoskodik az elkülönített tárolásukról, beszerzi a szükséges szakvéleményeket, ezek alapján selejtezési javaslatot készít, és engedélyezést követően közreműködik a megsemmisítés lebonyolításában
- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a köznevelési intézménybe érkező adományokról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít, melyet 3 munkanapon belül átad az analitikus könyvelő részére
- Segítséget nyújt a pályázatok nyilvántartásának vezetéséhez és az elszámolásához;
- Ellátja az összekötői feladatokat minden gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, technikai témakörben, munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségeit a Belső Kontroll Kézikönyv, illetve a folyamat leírások tartalmazzák;
- A munkavégzés során keletkezett bizonylatokat megőrzi és szabályzatokban megjelölt időszakonként átadja irattári megőrzésre
- Ellenőrzi a technikai dolgozók (takarító, karbantartó, portás stb.) napi munkavégzését
- Végrehajtja a KPTK üzemeltetési referensei által adott szóbeli, vagy írásbeli utasítást

Munkaügyi feladatok

- Technikai dolgozó esetében gondoskodik az egészségügyi alkalmassági igazolások kezeléséről, figyelemmel kíséri esedékességüket; intézkedik a dolgozó foglalkozás egészségügyi orvoshoz történő küldéséről, Az „orvosi alkalmassági vélemény” másolati példányait nyilvántartja a külső ellenőrzés biztosításához, az eredeti „orvosi alkalmassági vélemény” központba való bekerüléséről intézkedik.
- Új technikai munkavállalók részére az első munkanapon megtartja az éves tűz- és munkavédelmi oktatást, valamint gondoskodik a munkakör ellátásához szükséges szabályzatok megismertetéséről és a megismerési záradék aláíratásáról



További üzemeltetési feladatok

- Az intézmény épületének és a hozzátartozó közlekedőterületek, udvar és parkrész gazdaságos és szakszerű üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása, üzemeltetési feladatok szervezése, és irányítása
- Az épület, az épület helyiségeinek állagát, működtethetőségét, felszereltségét folyamatosan ellenőrzi,
- Javaslatot tesz az intézmény éves karbantartási tervéhez, valamint a működési feltételek javítását szolgáló gépek, berendezések beszerzésére.
- A személyes használatra kiadott eszközökről, felszerelési tárgyairól külön nyilvántartást vezet
- Kezeli az egyéni eszköznyilvántartó lapokat, melyekről sorszámozott nyilvántartást vezet.
- Munkaköréből adódóan intézi a technikai dolgozók ki- és belépésekor a fel- és leszerelést,
- A technikai dolgozók részére járó védőruházatról név szerinti naprakész nyilvántartást vezet
- Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal
- Együttműködik a munka- és tűzvédelmi tanácsadókkal
- Gondoskodik a közüzemi szolgáltatások mérőinek leolvasásáról és a leolvasott adatok továbbításáról a szolgáltatók felé
- A fénymásoló gépek hibájának intézése valamint a bérelt gépekhez szükséges festéket az uzemeltetes@kptk.hu email címen igényli.
- Tisztítószer rendelés továbbítása, e-mailen, havonta a beszerzes@kptk.hu email címen.
- A készpénz ellátmány terhére gondoskodik a napi működéshez szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzéséről az üzemeltetési referens előzetes engedélye alapján. A beszerzett anyagok felhasználásáról szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartást vezet.
- Kiadja, kiadatja a gondnokkal a takarítók részére a munkájukhoz szükséges tisztítószereket.
- Hibabejelentés esetén e-mail útján az uzemeltetes@kptk.hu címre, valamint a Helpdesk internetes felületen keresztül, továbbá sürgős esetben az üzemeltetési referenst kell mobil telefonon hívnia.

Hatáskör gyakorlásának módja: A rábízott értékek kezelésével kapcsolatosan kizárólagos hatáskörrel rendelkezik. Gazdálkodási, pénzügyi szabálytalanság észlelésekor jelentési kötelezettsége van.

A munkakörből adódó felelősségek: Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkakörből adódó munkakapcsolata: Tagja a KPTK-nak. Munkakapcsolatban van a köznevelési intézmény dolgozóival, illetve a KPTK-al gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel, azok képviselőivel.

Egyéb kérdések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.



Technikai dolgozó munkaköri leírás-mintája

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset,- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonsvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkája során észlelt elektromos vagy más meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni a karbantartónak, annak távolléte esetén a gondnoknak, vagy az intézményvezetőnek és az intézményben rendszeresített hibabejelentő füzetbe kell bejegyeznie;
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon alkalmazza. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat munkavégzése során;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Munkája során köteles a villanyt, vizet csak a szükséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban. Gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszerelésekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal;
- Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, a felvett takarítószerrel és eszközöket gondosan osztja be a munkavégzés során;
- Felelős a számára kiadott vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- A kijelölt területet köteles olyan tisztán tartani, hogy az, az általános higiéniai előírásoknak és az ANTSZ követelményeinek, valamint az üzemeltetési koordinátor/gondnok által kiadott utasításoknak megfelelő legyen;
- Munkáját úgy kell végeznie, hogy a takarítás után a helyiség és a berendezési tárgyak a szennyeződéstől, portól megtisztított állapotba, az ajtó és az ablakok pedig a takarítás végével bezárásra kerüljenek;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Esetleges tisztasági probléma esetén, gyors reagálás a probléma megoldása érdekében.
- Gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról;
- A terület takarítása során a tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott tárgyait köteles leadni a portán;
- Felelős a tantermekben és más helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért;
- Az oktatás-nevelés menetét semmi módon nem akadályozhatja, a tanulók nevelésében nem vesz részt;
- Munkáját köteles jó munkaszervezéssel, ésszerűen végezni;
- Munkáját köteles egyeztetni, összehangolni az ugyanazon munkaterületen más műszakban dolgozó takarítószeméllyel;
- Munkaidőben köteles a munkaterületén a folyamatos tisztaságot, rendet biztosítani;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény külső területének rendben tartásában.



12. A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

12.1 Nyitvatartási rend

Az intézmény nyitvatartási rendjét a rendelkezéseknek megfelelő közoktatási intézményre jellemző nyitva tartás jellemzi.

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 21.00 óráig van nyitva, mely idő alatt portaügyelet van. Az intézmény épületében a nyitvatartási időn túl csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni az intézmény vezetőjének engedélyével.

Szorgalmi időben a gyermekfelügyelet 7.00 órától 18.00 óráig vehető igénybe.

Hétfőtől-péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 17.30 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük se tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az ügyeleteket úgy kell szervezni, hogy az intézményben tartózkodó, ügyeletben részt vevők hozzá tudjanak jutni az elsősegély nyújtásának lehetőségéhez, számukra a telefon használata elérhető legyen. A titkári szobában, a tanári szobában, az iskolai testnevelői szobában elsősegélyládát kell elhelyezni. Az adott területen dolgozónak jelentési kötelezettsége van az elsősegély ládák feltöltöttségére vonatkozóan az intézményvezető felé.

Titkárság nyitvatartási ideje tanulókkal kapcsolatos ügyek intézésére

Hétfő, péntek: 7.00 – 9.00

Kedd, szerda: 13.00 – 15.00

Tanítási szünetekben

A technikai munkakörben foglalkoztatott munkavállalók ezeken a napokon is beosztásuknak megfelelően az épületben tartózkodnak.

Az **intézmény tanítási szünetekben** ügyeleti rend szerint tart nyitva. Előre meghatározott ügyeleti napokon 9:00-13:00 óra között az intézmény irodájában ügyeletet tart az intézmény vezetőségének egyik tagja.

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.

12.2. Belépés és bent tartózkodás rendje

Az intézménnyel **jogviszonyban nem állók belépésének** és bent tartózkodásának rendje.

- A tanulókat kísérő, az iskolával munkavállalói, illetve tanulói jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az iskola épületét az oktatás megkezdése előtt (legkésőbb 7.50-ig) elhagyni. Tanítási idő alatt az iskolába csak a vezetőség beleegyezésével léphet külsős személy. A tanítási idő legkorábbi vége 11:45 óra, a legkésőbbi 16.00 óra. A két időpont között érkező kísérők az épületben csak a tanítási órák zavarása nélkül tartózkodhatnak. Ez vonatkozik a délutáni tanulási időre is. Az oktatás végeztével a tanulók **nem közvetlen hozzátartozói** csak írásos engedéllyel vihetik el a gyermekeket.



- Az intézménybe **idegenek** csak - az intézmény rendes nyitvatartási idején belül, az ügyeletes portás kellő tájékozódása után, külön engedéllyel léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a felkeresni kívánt személyt, és megjelölni jövetele célját.
- Be kell jelenteni az igazgatónak, ha az intézmény valamely helyiségét bármely célra az intézményen kívülállóknak bocsátják rendelkezésre, és emiatt idegen(ek) látogatása várható. Ilyen esetben az idegenek felügyeletéről előzetesen gondoskodni szükséges.
- Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely munkatársának felügyelete mellett tartózkodhat. Portaügyeletes, illetve a portás feladata a beérkező személyek regisztrálása. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.
- Az intézmény dolgozói és az idelátogató felnőttek tudomásul veszik az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2012. január 1-től hatályba lépett törvénymódosítását, és e szerint járnak el.

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából idegen:

- Minden természetes személy, aki nem áll közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló, illetve tanulói jogviszonyban az intézménnyel
- Az idegenek közül **speciális idegennek** minősül az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló gondozója, szülője, törvényes képviselője, a továbbiakban szülő - aki ezen kivételnek kellő igazolása után, a portás vagy más kísérő ellenőrzése nélkül tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

12.3. Ügyeleti rend

Portaügyelet: 6:30-21:00 óráig tart.

Pedagógus ügyelet

- 7:00-7:30 óra között **összevont reggeli ügyelet** működik a korán érkező gyermekeknek a kijelölt tanteremben.
- 7:30-8:00 óra között reggeli ügyelet, a későbbiekben a tanítási órák közötti szünetekben van ügyelet. Az ügyeleti beosztás a **felső tagozaton** az órarend szerint készül, figyelve a pedagógusok egyenletes terhelésére. A **tanítók** a szüneteket a házirend szerint a tanítványaik között töltik.
- 17:00-17:30 óra között **összevont esti ügyeletet** tartunk a későn távozó gyermekeknek.

Mindkét ügyeleten kötelező megjelenni azon gyermekeknek, akik a megadott időszakban kísérő nélkül tartózkodnak az iskola épületében.

12.4. Tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az intézményben a nevelő-oktató munka a Nemzeti alaptantervben meghatározott kereteknek megfelelően 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.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A tanítási órákat szünetek követik, melynek időtartamát a csengetési rendben rögzítettük.

A tanórák és a tantervek napi elosztását az órarend foglalja magába.



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.

A tanítás befejezése után a **nem napközis tanulók azonnal**, a menzás tanulók pedig ebéd után hagyják el az iskola épületét, amennyiben aznap tanórán kívüli foglalkozáson nem vesznek részt.

A tanítási órák után folyamatosan következik a **napközis munka**. A tanulási idő egységesen 15:00-kor kezdődik és 16:00-ig tart minden napközis csoportban. A tanulási idő befejeztével a tanulók a szülői igénynek megfelelően hagyhatják el az iskolát 17:30 óráig. Az esti ügyeleti idő után itt maradt tanulók szülei a Házirendben meghatározottak szerint jár el az ügyeletes pedagógus.

12. 5. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások rendje

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 foglalkozások célja a tanórákon folyó képességfejlesztésen túl további lehetőség nyújtása a tanulóknak az egyéni igényeknek megfelelő fejlesztéshez.

Napközis csoportok munkarendje

A napköziben folyó munka jelentős alkotórésze az iskolai tevékenység egészének, a nevelőmunkát egészíti ki. A napközis munka során nevelő-, oktató-, fejlesztő munka folyik.

A napközi **alapvető feladata**, hogy szervezett formában biztosítsa az eredményes, nyugodt tanuláshoz és a szabadidő hasznos, változatos eltöltéséhez szükséges feltételeket. Biztosítson olyan körülményeket, amelyek által a gyermekek megtapasztalhatják a közösséghez tartozás élményét és fontosságát.

A hatékony nevelő, oktató munka érdekében a napközis nevelők jó munkakapcsolatot alakítanak ki az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal.

A tanulás közös szervezésének célja az alapkészségek fejlesztése, a tanulási technikák, módszerek ismertetése, bevezetése, alkalmazása a délutáni munka során.

A napközi munkarendje

- Iskolánkban napközis csoportok 1-8.évfolyamokon szerveződnek.
- A napközis foglalkozások időtartama egységesen minden évfolyamon minden nap közvetlenül a tanórák befejezésével kezdődően 16:45 óráig tartanak.
- Napközis napirend:
 - Ebéd, az iskola ebédelési rendjének megfelelően.
 - Szabad levegőn eltöltött játékidő, fejlesztő foglalkozások, szabadidős tevékenységek és foglalkozások.
 - Tanulási idő. A tanulási idő egységesen 15:00 órai kezdettel 16:00 órai befejezéssel folyik. Tanulási időt megzavarni nem lehet, elhagyni csak írásos engedéllyel lehetséges.
 - Uzsonna, közös játék, hazamenetel.
- A szabadidő változatos eltöltését iskolán kívüli programok egészítik ki, melyeknek felelőse a napközi vezetője. Létszám függvényében az osztályfőnök, az osztályban tanító pedagógus, illetve a pedagógiai asszisztens kíséri.
- A napközis idő befejeztével összevont ügyelet működik 17:30 óráig.



13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, 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.

Gyermek, tanuló az intézményben, azok helyiségeiben felügyelet nélkül nem tartózkodhat. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, 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.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

14. Iskolai sportkörök, mindennapos testnevelés szervezése

Az intézmény feladata az iskolai sportkör működtetése. Az iskolai sportkör a tanórán kívüli foglalkozások körébe tartozik, amely a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére szervezhető meg.

Az iskolai sportkör tagjai: alanyi jogon az intézmény nappali tagozatos tanulói, valamint az iskolai sportkörben munkát vállaló pedagógus munkatársak, egyéb személyek.

Az intézmény sportlétesítményeit csak abban az esetben engedi át harmadik személy használatába, ha az nem veszélyezteti az iskolai sportkör működését.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

- a 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára a heti 2 órás sportköri foglalkozáson való részvétellel biztosítjuk.



- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően nyilvánosságra hozza
- a külső **szakosztályokban igazolt**, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás **gyógytestnevelési foglalkozáson** történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

*Sportköreink minimum heti 2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk diákjaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. *Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportköreinkben teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.**

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola tanulóinak egészségügyi ellátása

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

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

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 iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.



- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulónál tapasztalt rendellenességekre.

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.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az iskola munkavállalóinak egészségügyi felelőssége

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

16. Intézményi védő, óvó előírások

A tanulóbaesetek 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.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben 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 tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

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 készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az emberi erőforrások minisztere 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbusszos kirándulások biztonságáról

1. § E rendelet hatálya – fenntartóra tekintet nélkül –
 - a) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés a)–k) pontjában meghatározott nevelési-oktatási intézményekre,
 - b) a pedagógus és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottakra, az óraadókra, valamint a nevelési-oktatási intézményben nem pedagógus-munkakört betöltőkre és
 - c) az a) pontban meghatározott nevelési-oktatási intézmények intézményfenntartóira terjed ki.
2. §
 - (1) Az 1. §-ban meghatározott intézmények és személyek a köznevelésben részt vevő gyermekek és tanulók közlekedésbiztonságának növelése érdekében a részben vagy egészben autóbusszos utazással járó, szervezett, csoportos programok (a továbbiakban: autóbusszos kirándulás) során az Nkt.-ből és a kapcsolódó jogszabályokból eredő feladataik ellátására irányadó gondossággal kötelesek eljárni.
 - (2) Magyarország területén kívülre irányuló autóbusszos kirándulást – így különösen külföldi iskolai vagy tanulmányi kirándulást – a következő feltételek érvényesítésével kell megszervezni:
 - a) a tanulókat, gyermekeket szállító autóbussz nemzetközi forgalomban 23:00 és 04:00 óra között nem közlekedhet, kivéve, ha elháríthatatlan külső ok – így különösen közlekedési torlódás, közlekedésrendészeti hatósági intézkedés – miatt e tilalom nem tartható be,
 - b) a tanulókat, gyermekeket szállító autóbussznak
 - ba) meg kell felelnie a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 112/A. §-ában foglalt műszaki feltételeknek,
 - bb) rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel, és
 - bc) az autóbussz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet.



- (3) Magyarország területén kívülre irányuló autóbuzos iskolai kirándulásra olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet 1. melléklet 6. pont 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.

17. 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 *iskolaittkár esetenként*, az iskola takarító 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:

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 legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles **elrendelni** a bombariadót.

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

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 tornapálya. 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.

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

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.

18. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanulói hiányzás igazolása

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

A tanuló **köteles** a tanítási óráról 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 szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- 7-8. évfolyamos tanulóknál kizárólag pályaorientációs célra +2 nap hiányzás,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a szülő az év során háromszor egy napot igazolhat.

Igazoltnak kell tekinteni a **késést**, ha: bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,

Rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A tanuló számára előzetes **távolmaradási engedélyt** a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Az SNI-s és BTM-es (Nkt. 97.§. (1/a) szerint 2018.08.31. napján már rendelkezik e kedvezménnyel) **tanulók nevelésének – oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek**

A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyerekek esetében figyelembe vesszük, és lehetőségeinkhez mérten biztosítjuk a szakértői véleményben megfogalmazott javaslatokat:

- hosszabb időt biztosítunk az írásbeli beszámoltatásra,
- hosszabb felkészülési időt biztosítunk a szövegértés értelmezéséhez
- lehetőséget adunk írásbeli feladatok szóbeli megoldásához
- egyénileg ütemezzük tanulmányi számonkérésüket
- különleges bánásmódban, kivételes figyelembe részesülnek.

Kedvezmények versenyre, vizsgára (fővárosi, országos, nyelv, felvételi) készülő tanuló számára

Versenyen, részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

- **Megyei, fővárosi versenyek** döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, **országos versenyek** előtt kettő 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 a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.
- **Sportversenyekkel** és egyéb esetekkel kapcsolatos mulasztásokról – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

Nyelvvizsgára, felvételi vizsgára és egyéb vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – szülői kérésre 1 napot vehet igénybe.

A közép fokú intézmények által szervezett **nyílt napon** a 7. évfolyamos tanuló legfeljebb 2, a 8. évfolyamos tanuló legfeljebb 3 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 fentebb szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.



A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3,5) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.
- a 30 tanítási órát az iskola mulasztásáról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.
- az 50. igazolatlan óra után: az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.

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

19. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A Nkt. 58.§ - ában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. 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.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.



- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Az eljárás elbírálás során a fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,



d) kizárás az iskolából.

- Tanköteles tanulóval szemben a d) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A c) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az



elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének kivéve a megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.



- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.-60.§ - iban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét 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 legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon



- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

20. Intézményi hagyományok ápolása

A hagyományápolás célja:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának **joga és kötelessége**.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a **pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben**.

Az intézmény hagyományos és ünnepi rendezvényei

- Tanévnyitó ünnepség
- Megemlékezés október 23-ról
- Megemlékezés az Aradi vértanúkról
- Gólyaavató
- Halloween
- Luca-napi vásár
- Karácsony
- Sítábor
- Farsang
- Vasáros László - emléktorna
- Iskolai sportnap
- Pedagógusnap
- Iskolagyűlés
- Díjkiosztó gála
- Március 15-i ünnepség
- Nemzeti összetartozás napja
- Ballagási és tanévzáró ünnepély
- Projekt napok
- Tanulmányi versenyek
- Nyílt tanítási napok szervezése szülőknek
- Különböző tematikájú kiállítások rendezése
- Szakmai bemutatók
- Játszóház
- DÖK-rendezvények



Az intézmény országos szintű rendezvény

Országos Szakmai Nap a két tanítási nyelvű általános iskolák számára

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét a tanév helyi munkaterve tartalmazza.

Egyéb hagyományok

Évkönyv – a tanév eseményeit, versenyek eredményeit, kitüntetett tanulók, pedagógusok összefoglaló könyv formátumú kiadvány.

Iskolaújság – a tanulókat érintő, érdeklő, életkori sajátosságaiknak megfelelő cikkek, riportok gyűjteménye

Iskolarádió – osztályok által szerkesztett 10 perces adás napi aktualitásokkal

A tanulók számára

- az 1. osztályosok fogadása, megajándékozása
- osztályok közötti komplex versenyek
- ünnepek /Mikulás-est, karácsony, farsang, gyermeknap/
- táborozások
- sportversenyek
- tanulmányi és osztály kirándulások
- erdei iskolák
- kitüntetések (Az év tanulója, Az év nyolcadikosa, Az év sportolója, A Városligetiért emlékérem)

A közalkalmazottak számára:

- „Év pedagógusa” kitüntető cím adományozása
- az új munkatársak köszöntése
- közös kirándulások
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- egy-egy munkaközösség bemutatkozása szakmai, kulturális programmal

Szülők számára:

- a leendő első osztályosok szüleinek előzetes tájékoztató, rendezvényeken, értekezleteken, ünnepeken való részvétel
- Szülők- nevelők bálja
- A Városligetiért emlékérem

A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézmény jelvénye





Az iskola tanulóinak ünnepi viselet

A hagyományos ünnepi viselet iskolai kiegészítői a sötétkék iskolanyakkendő és sál, amelyen az iskola jelképe, a bagoly látható. Ezen kiegészítők viselése iskolai ünnepeken és versenyeken kötelező.

21. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. az elektronikus napló használatának szabályzatát, az írásbeli beszámoltatás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Budapest, 2017. december 15.

Vizi Andrea
igazgató