A MÁTYÁS KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

(035174)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ezen SzMSz tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket

Bevezetés időpontja: 2018. szeptember 1.

Módosítás időpontja: 2018. augusztus 31.
Nevelőtestület elfogadta: 2018. augusztus 31.

TARTALOM

1 Általános rendelkezések 5

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 5

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 5

2 Az intézmény alapító okirata, feladatai 7

3 Az intézmény szervezeti felépítése 9

3.1 Az intézmény vezetője 9

3.1.1 A közoktatási intézmény vezetőjének felelőssége 9

3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 10

3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 10

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 10

3.2.1 Az intézmény-vezető-helyettes 10

3.3 Az intézmény vezetősége 11

3.3.1 Szakmai munkaközösségek vezetői 11

3.3.2 A diákönkormányzatot vezető tanár 11

3.3.3 A közalkalmazotti tanács elnöke és tagjai 12

3.3.4 A reprezentatív szakszervezetek képviselői (PSZ, PDSZ) 12

3.4 A pedagógiai munka ellenőrzése 12

3.4.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja 12

3.4.2 Ellenőrzésre jogosultak: 13

3.4.3 Ellenőrzési területek 13

3.4.4 Kitüntetési, jutalmazási szempontok 14

3.5 Az intézmény további dolgozói 15

3.6 Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete: 17

3.7 Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel 18

3.7.1 Az iskolaközösség 18

3.7.2 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása 26

3.7.3 Iskolai dokumentumok nyilvánossága 29

4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 31

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok 31

4.1.1 Az alapító okirat 31

4.1.2 A pedagógiai program 31

4.1.3 Az éves munkaterv 32

5 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 33

6 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 35
6.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 35
6.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 35
7 Az intézmény munkarendje 37
7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 37
7.2 A pedagógusok munkavégzése 37
7.2.1 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 37
7.2.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése 37
7.2.3 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak 38
7.2.4 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők 38
7.2.5 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 39
7.2.6 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 40
7.3 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 40
7.4 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 40
7.5 A tanórán kívüli foglalkozások 41
7.6 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok 42
7.7 A mindennapos testnevelés szervezése 42
7.8 Hitoktatás 43
7.9 Az osztályozóvizsga, tanulók mentesítése 43
7.9.1 Az osztályozóvizsga rendje 43
7.9.2 Az osztályozóvizsga lebonyolításának szabályai 43
7.9.3 A tanuló mentesítése 44
7.10 Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok 44
7.10.1 Kirándulások 44
7.10.2 Versenyek 45
7.10.3 Étkeztetés 45
8 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 46
8.1 A tanulói hiányzás igazolása 46
8.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 46
8.3 A tanulói késések kezelési rendje 47
8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 47
8.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 47
8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 48
8.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 49
9 Az intézményi hagyományok ápolása 51
9.1 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei 51

9.2 A hagyományápolás külső megjelenési formái 52
10 Az intézmény használatára vonatkozó előírások 53
10.1 A gyermekek, tanulók fogadásának rendje, az intézmény nyitva tartása, belépők fogadása 53
10.2 Az iskola helyiségeinek használata 54
10.3 Karbantartás és kártérítés 55
11 Intézményi védő-óvó előírások 56
11.1 A dohányzással kapcsolatos előírások 56
11.2 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 56
11.3 A baleset esetén teendő intézkedések rendje....57
12 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén 59
13 Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett közalkalmazotti munkakörök meghatározása.... 62
13.1 Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett közalkalmazotti munkakörök....62
13.2 Közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek vagyonnyilatkozata 62
13.3 A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége 62
13.4 A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség....63
13.5 A vagyonnyilatkozat-tétel átadás-átvétel szabályai, nyilvántartása....63
13.6 A vagyonnyilatkozat kezelése, őrzése, személyes adatok védelme 63
13.7 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség megszűnése 63
14 Munkaköri leírás-minták.... 65
14.1 Tanár/tanító munkaköri leírása....65
14.2 Intézmény-vezető-helyettes kiegészítő munkaköri leírása....69
14.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása....71
14.4 Napközis foglalkoztatást tartó pedagógus kiegészítő munkaköri leírása 74
14.5 Testnevelő kiegészítő munkaköri leírása 74
14.6 Tanulószobai foglalkozást tartó pedagógus kiegészítő munkaköri leírása....75
14.7 Diákmozgalmat segítő tanár kiegészítő munkaköri leírása 76
14.8 Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírása 77
14.9 Iskolapszichológus munkaköri leírása....79
14.10 Iskolatitkár munkaköri leírása 81
14.11 Rendszergazda munkaköri leírása 83
14.12 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása 86
15 Mátyás Király Általános Iskola könyvtárhasználati rendje 90
16 Záró rendelkezések.... 118
16.1 Módosítás 118
16.2 Mellékletek....118

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*
- *2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról*
- *17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*
- *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*
- *23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről*
- *26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola könyvtárában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján (www.kolozsvari.hu)**.** Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. augusztus 31-i nevelőtestületi értekezleten kelt határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyása után, a borítón jelzett időpontban** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

2 AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI

Az intézmény székhelye szerinti megye: Budapest

Fenntartó tankerületi központ
megnevezése: Dél-Pesti Tankerületi
Központ OM azonosító: 035174

Budapest XXI. Kerületi Mátyás Király Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Budapest XXI. Kerületi Mátyás Király Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

1.2. Székhelye: 1212 Budapest, Kolozsvári utca 61.

1.2.1. telephelye: 1212 Budapest, Kolozsvári utca 63.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

1.3. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

1.4. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

1.5. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

1.6. Fenntartó neve: Dél-Pesti Tankerületi Központ

1.7. Fenntartó székhelye: 1212 Budapest XXI., Bajcsy-Zsilinszky út 59/a

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 035174

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

1.8. 1212 Budapest, Kolozsvári utca 61.

1.8.1. általános iskolai nevelés-oktatás

1.8.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

1.8.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

1.8.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

1.8.2. egyéb köznevelési foglalkozás

1.8.2.1. Napközi otthoni és tanulószobai ellátás.

1.8.3. iskola maximális létszáma: 220 fő

1.8.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

1.9. 1212 Budapest, Kolozsvári utca 63.

1.9.1. általános iskolai nevelés-oktatás

1.9.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

1.9.1.2. alsó tagozat

1.9.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

1.9.2. egyéb köznevelési foglalkozás

1.9.2.1. Napközi otthoni ellátás.

1.9.3. iskola maximális létszáma: 200 fő

1.9.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

1.10. 1212 Budapest, Kolozsvári utca 61.

1.10.1.	Helyrajzi száma:	207654
1.10.2.	Hasznos alapterülete:	1498 nm
1.10.3.	Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
1.10.4.	Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

1.11. 1212 Budapest, Kolozsvári utca 63.

1.11.1.	Helyrajzi száma:	207664
1.11.2.	Hasznos alapterülete:	1097 nm
1.11.3.	Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
1.11.4.	Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1 A közoktatási intézmény vezetőjének felelőssége

Az intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős**

- **az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,**
- **a takarékos gazdálkodásért,**
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szüksége személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- **gyakorolja a munkáltatói jogokat,**
- **dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.**
- A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért,**
- **az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,**
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- vezeti a nevelőtestületet,
- feladata a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- együttműködik a szülői munkaközösséggel, a közalkalmazotti tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákmozgalommal,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézmény-vezető minden ügyben, intézmény-vezető-helyettes átruházott jogkör esetén, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.
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.

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

3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az intézményben jelenlévő intézmény-vezetőhelyettes intézkedik. Együttes akadályoztatásuk esetén a felső tagozaton az osztályfőnöki mkvez., alsó tagozaton a mkvez., és a napközis mkvez. a napköziben intézkedik. Az intézmény-vezetőhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézmény-vezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézmény-vezetőhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. Az alább felsoroltakon túli döntési jogok átruházása minden esetben írásban történik.
Az intézményvezető következő jogkörei csak abban az esetben kerülhetnek átruházásra, ha tartós távolléte esetén ezen feladatok megoldása nem várhat:

- kinevezési jogkör gyakorlása
- munkavállalók alkalmazása,
- tanulók felvétele, átvétele
- fegyelmi eljárás megindítása
- a rendelkezésre álló pénzeszközök a napi működéshez szükséges eszközök beszerzésén túli felhasználása

3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az intézmény-vezetőhelyettes számára a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről való döntést,
- az intézmény-vezetőhelyettes számára a sporteszközök beszerzésére vonatkozó döntést az intézményvezető által meghatározott keret erejéig,
- az intézmény-vezetőhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos döntés jogát,
- a gyermekvédelmi felelős számára – a szóbeli egyeztetést követően – a tanulók számára biztosított szociális étkezési kedvezmények odaítélésére vonatkozó döntés jogát,
- az iskolatitkár számára a technikai alkalmazottak és közcélú foglalkoztatottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézmény-vezető feladatait **közvetlen munkatársa** közreműködésével látja el.

Az intézmény-vezető **közvetlen munkatársa:**

- az alsós és felsős intézmény-vezetőhelyettes

3.2.1 Az intézmény-vezető-helyettes

Az intézmény-vezetőhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézmény-vezető bízza meg. Intézmény-vezetőhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott

pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre (az intézmény-vezető kinevezésének időtartamára) szól. Az intézmény-vezetőhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézmény-vezető által rábízott feladatokért. Munkájáért a törvényben meghatározott pótlék, illetve órakedvezmény illeti meg.

3.3 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 intézmény-vezető,
- az intézmény-vezetőhelyettesek,
- szakmai munkaközösség-vezetők
- diákönkormányzatot vezető tanár
- közalkalmazotti tanács elnöke és tagjai
- a reprezentatív szakszervezetek képviselői (PSZ, PDSZ)

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

Az iskolai vezetőség tagjai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**, az intézmény-vezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.3.1 Szakmai munkaközösségek vezetői

A szakmai munkaközösségek vezetésével megbízott pedagógusok vezetői feladatukat az intézmény-vezető irányítása mellett, egymással együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Megbízásukat a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával határozott időre az intézmény-vezető adja, amely többször megismételhető. Munkaközösség-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Biztosítják a kapcsolattartást az iskola vezetősége és a tantestületi tagok között. Munkájukért a törvényben meghatározott pótlék, illetve órakedvezmény illeti meg őket.

3.3.2 A diákönkormányzatot vezető tanár

Az iskolai diákönkormányzat segítésével megbízott pedagógust az iskola intézmény-vezetője a nevelőtestület jóváhagyásával, a DÖK véleményezésével választja határozott idejű megbízással. Feladata: a DÖK megbízása alapján eljárhat a DÖK képviseletében, ellátja a DÖK gazdasági teendőit, szavazati jog

nélkül részt vesz a DT ülésein, biztosítja a DÖK jogszerű működését. Munkájának elvégzéséért a törvényben meghatározott órakedvezmény illeti meg

3.3.3 A közalkalmazotti tanács elnöke és tagjai

A közalkalmazotti tanács vezetője az intézmény-vezetővel együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot, ebben állapíthatók meg a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések.
Véleményezési joga van a közalkalmazotti tanácsnak a következő esetekben:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét;
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét;
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét;
- a korengedményes nyugdíjazásra és az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket;
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket;
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A közalkalmazotti tanács vezetője, illetve képviselői az egyetértési, illetve véleményezési joga gyakorlásával összefüggésben betekinthet a munkáltató nyilvántartásaiba. A betekintési jog azonban szigorúan célhoz kötött, ami azt jelenti, hogy kizárólag a közalkalmazotti tanács egyetértési, valamint véleményezési jogának érvényesítése érdekében gyakorolható. Emellett a munkavállalók közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő kérdésekben a közalkalmazotti tanács tájékoztatást kérhet a munkáltatótól, amelynek teljesítését a munkáltató nem tagadhatja meg. A közalkalmazotti tanácsot, illetve képviselőt a birtokába jutó adatok, információk tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.
Feladatának ellátásáért a közalkalmazotti tanács vezetőjét, illetve a képviselőket órakedvezmény illeti meg.

3.3.4 A reprezentatív szakszervezetek képviselői (PSZ, PDSZ)

A törvény által meghatározott módon képviselik a tagság érdekeit. Munkájukért órakedvezményben részesülnek.

3.4 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézmény-vezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézmény-vezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógusok értékelési rendszere teremti meg.

3.4.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja

- Biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Elősegíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni az intézmény vezetősége számára a pedagógusok

munkavégzéséről,
- Megfelelő számú adatot és tényt szolgáltatni az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Információ szolgáltatása az intézmény dolgozóinak jutalmazásához, kitüntetési javaslataihoz.

3.4.2 Ellenőrzésre jogosultak:

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

- az intézmény-vezetőhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

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

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

3.4.3 Ellenőrzési területek

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézmény-vezető, intézmény-vezetőhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés kiemelt szempontjai:

- - a pedagógusok munkafegyelme,
- - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, (naplók vezetése, statisztikák készítése)
- a tanterem esztétikussága, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolata, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
  - szisztematikus logikus tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése alkalmazkodik –e az életkori sajátosságokhoz

- a tanítási órán alkalmazott módszerek,

- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása

- eredményes e az óra, teljesültek-e a helyi tantervi követelmények, tantárgyi mérések után megfogalmazott fejlesztési feladatok

- a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei,

- közösségformálás.

3.4.4 Kitüntetési, jutalmazási szempontok

Az iskola vezetőségi ülésén a munkaközösségek a munkaközösség vezető közvetítésével írásos indoklással javasolhatnak a rendeletekben és egyéb kiírásokban jelzett szempontok alapján kitüntetésre pedagógusokat, illetve egyéb dolgozókat.

A munkaközösségek javaslata alapján, az iskolavezetőség egyetértésével, az intézmény-vezetőhelyettesek véleményének kikérésével az intézmény-vezető dönt a kitüntetésre felterjesztendők személyéről.

A felterjesztendő pedagógusok személyére vonatkozóan a tantestület javaslatát titkos szavazás formában kell kérni.

Azok a pedagógusok kaphatnak jutalmat, illetve terjeszthetők kitüntetésre, akik az alábbi feltételeknek felelnek meg:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a felvételire,
- versenyekre felkészíti tanítványait,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes gyermekvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és

konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik, feladatot vállal,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást stb. szervez.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola intézmény-vezetője a jutalmazásban, kitüntetés felterjesztésében részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény intézmény-vezetője,
- ha osztályzatadási illetve adminisztrációs kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A jutalmak odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői stb.),
- a pedagógus szociális, illetve anyagi körülményei,

Az a pedagógus, aki munkaköri kötelezettségeit maradéktalanul teljesíti, de a fenti szempontoknak nem tesz eleget, nem részesülhet jutalomban, kitüntetésben.

3.5 Az intézmény további dolgozói

Pedagógusok:
- szakos tanítást végzők
- könyvtáros-tanár
- tanítók: alsós osztályfőnökök, napközis feladatot ellátó tanítók
- iskolapszichológus
- gyógypedagógus

A pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók:
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- Pedagógiai asszisztens
- Továbbá a gyermekek fejlődését, a pedagógusok munkáját olyan speciális szakemberek segítik, akiknek a munkáltatója nem a Mátyás Király Általános Iskola intézmény-vezetője. Ennek ellenére feladatukat az intézmény pedagógusaival folyamatosan konzultálva, az iskola intézmény-vezetőjének ellenőrzése mellett látják el. Ezek:

- logopédus
- fejlesztőpedagógus

- Iskolaorvos, védőnő: munkájukat éves munkaterv alapján, az iskola intézmény-vezetőjével egyeztetve látják el. Munkáltatójuk nem a Mátyás Király Általános Iskola.

Ügyviteli dolgozó:

iskolatitkár
rendszergazda

Kisegítő dolgozók:

Közcélú dolgozók segíthetik az intézményben a napi feladatok ellátását.

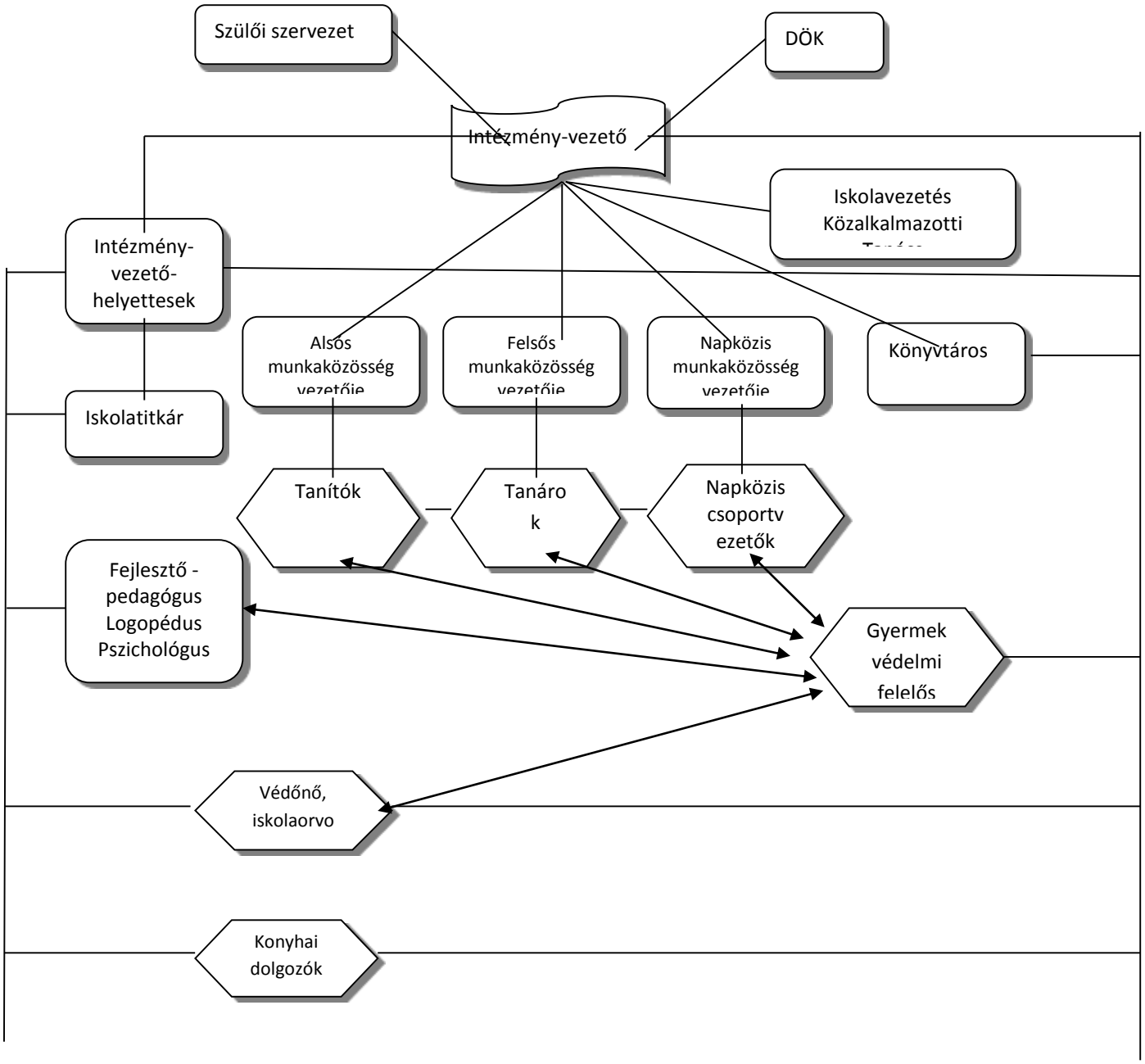
Technikai dolgozók:

portás(ok)
karbantartó(k)
takarítók
gazdasági ügyintéző

További dolgozók, kiket a Budapest, XXI. Kerület Önkormányzata, mint intézményüzemeltető biztosít az iskolának:

konyhai tálalók

3.6 Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete:



3.7 Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

3.7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.7.1.1 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

3.7.1.2 A nevelők közösségei

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

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában használhatják a munkájukhoz szükséges szakkönyveket és egyéb kiadványokat. Az iskola informatika tantermében, valamint a tanáriban elhelyezett számítógépeket, nyomtatókat, fénymásolókat szabadon használhatják. Az iskola tulajdonában lévő laptopokat, projektorokat az AV eszközök felelősétől kell használatra elkérni. Tanév elején az egyéb AV eszközöket (magnók, CD és DVD lejátszók, írásvetítők) a kollégák átveszik, majd a tanév végén leadják.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévi értékelő értekezlet
- két alkalommal nevelési értekezlet
- munkaértekezlet havonta egy alkalommal
- szükség szerint rendkívüli esemény vagy program előtti, vagy utáni értekezlet
- munkaközösségi értekezletek
- vezetői értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada kéri, valamint, ha a közalkalmazotti tanács, az iskola intézmény-vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.
A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről emlékeztetőt kell készíteni. A nevelőtestület többségi döntései az ott jelen nem lévő közalkalmazottakra, illetve a döntést nem támogatókra is vonatkozik.
A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. A felsorolt értekezletekről távol maradni csak indokolt esetben, az intézmény-vezető, vagy helyettesének előzetes engedélyével lehet.

Pedagógiai, szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. Meghatározzák működésük rendjét, elfogadják munkatervüket, megválasztják vezetőjüket. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli a különböző megbeszéléseken. A munkaközösség vezetőjét az intézmény-vezető bízza meg.
Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Felsős osztályfőnöki munkaközösség, melynek tagjai az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős
- Alsós munkaközösség, melynek tagjai az osztálytanítók
- Napközis munkaközösség, melynek tagjai a napközis csoportokat vezetők köre
- Humán munkaközösség, melynek tagjai a humán tantárgyakat (magyar nyelv és irodalom, történelem, angol,) oktató felsős pedagógusok, valamint az iskolai könyvtáros
- Reál munkaközösség, melynek tagjai a reál tantárgyakat (matematika, fizika, kémia, biológia, környezetismeret, földrajz, egészségtan) tanító felsős pedagógusok, valamint a testnevelés, technika, informatika szakos tanárok
- Művészeti munkaközösség, melynek tagjai a rajz, ének, néptánc tantárgyakat tanító alsós és felsős pedagógusok
- Fejlesztő munkaközösség, melynek tagjai pszichológus, logopédus, fejlesztő-, illetve gyógypedagógus(ok), valamint azok a tanítók és tanárok, akik munkájuk során sajátos nevelési igényű, vagy fejlesztendő gyerekekkel foglalkoznak

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek, valamint az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

- Az intézmény-vezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az intézmény-vezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézmény-vezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- 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 intézmény-vezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

A szakmai munkaközösségek **feladatai** a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola pedagógusainak munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató- nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesznek az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják az osztályozó, - javító, vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- kidolgozzák a félévi, év végi tantárgyi mérések anyagát, egységes javítási, értékelési rendszerét
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az intézmény-vezetőnek a munkaközösség-vezetők személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- segítik a szakterületükön kevesebb tapasztalattal rendelkező kollégák munkáját

<u>Együttműködés az iskolai munkaközösségek között</u>

a) Alsó és felső tagozatos munkaközösségek együttműködése

Az alsó tagozatos munkaközösséget évfolyamonként 2-2 tanító alkotja.
Az alsó tagozaton tanítók azonos nevelési célok és alapelvek alapján nevelik tanítványaikat.
A 4. osztályban tanítók felkészítik a gyerekeket a felső tagozatba való átmenetre, nagyobb önállóságot követelve tőlük.
A leendő osztályfőnökök, felsős szaktanárok órákat látogatnak a 4. osztályban, hogy jobban megismerjék tanítványaikat, tudásszintjüket.
Az alsós tanítók megismertetik a 4-es követelményrendszert a szaktanárokkal, a szaktanárok pedig a „súlypontokat" egyeztetik a tanítókkal.

A szaktanárok szükség esetén tanácsokkal, eszközökkel látják el az alsós tanítókat, segítséget nyújtanak egy-egy verseny zsűrizésében.
Felsős szaktanárok betanítanak alsó tagozaton (ének, angol, testnevelés).

b) Osztályfőnöki munkaközösség együttműködése a többi munkaközösséggel

A fejlesztő munkaközösséggel az egyéni személyiségfejlesztés területén szoros a kapcsolat és az egymásrautaltság pl. a fejlesztő órákon.
Minden osztályfőnök egyben szaktanár is, tehát tagja vagy a humán vagy a reál munkaközösségnek is.
A szaktárgyaknál a tanítás-tanulás folyamatában is hangsúlyos a hagyományos értékek közvetítése.
Az órákon nemcsak tanítás-tanulás folyik, hanem nevelés is.
A nevelési célok azonosak szaktanárként és osztályfőnökként is.
Az alsós és napközis munkaközösség előkészíti és megalapozza a gyermekek értékítéletét, személyiségének alakulását, erre építenek a felsős osztályfőnökök.

c) A humán, művészeti és reál munkaközösség együttműködése

Iskolai és iskolán kívüli rendezvények koordinálása a munkatervi, kerületi és fővárosi rendezvények figyelembevételével.
Tantárgyi koncentráció lehetőségeinek kihasználása a humán – reál területek között.
Közös célunk a kommunikációs kompetenciák sokoldalú fejlesztése.
Külalak, helyesírás egységes megítélése minden területen.
Kezdeményezőkészség, vállalkozói kompetenciák fejlesztése a projektoktatás során humán és reál területeken.
Házi dolgozatok, hozzászólások tartalmi és formai követelményeinek elsajátíttatása és egységes alkalmaztatása.
A sokoldalú ismeretszerzés igényének kialakítása.

d) Fejlesztő munkaközösség együttműködései

A fejlesztő munkaközösség valamennyi munkaközösséggel szorosan együttműködik a sajátos nevelési igényű, és tanulási problémákkal küszködő gyermekek megsegítésének érdekében.
Kiemelt szerepet kap az alsós munkaközösséggel való együttműködés, hiszen leginkább az első években kerülnek felszínre a tanulási és magatartási problémák.
Első osztályban a fejlesztő pedagógus felméri a gyermekek képességeit, a kapott eredményekről konzultál az osztálytanítókkal és a szülőkkel.
Ha szükséges képességvizsgálatra irányít a kerületi Nevelési Tanácsadóba, illetve szakértői bizottsághoz.
A vizsgálati eredmények függvényében gyógypedagógiai, logopédiai fejlesztésben részesülnek a rászoruló gyermekek, meghatározott óraszámban, az osztálytanítókkal egyeztetve.
Felső tagozatra lépéskor az osztályfőnökök, szaktanárok tájékoztatást kapnak a problémákról, a fejlesztések menetéről, eredményességéről.
A fejlesztő pedagógus segíti továbbá a szülők és a szaktanárok kooperációját.
A munkaközösség az iskola pedagógusai számára továbbképzési lehetőségeket kutat fel, és tesz nyilvánossá.
Évente több alkalommal előadást szervez az integráció témakörében, ehhez a témában járatos előadókat hív meg.

e) *Alsós és napközis munkaközösség együttműködése*

Iskolánkban minden alsó tagozatos osztályban külön napközis csoport működik. A napközis tanítók az osztálytanítókkal, illetve szaktanárokkal együttműködve mélyítik, bővítik a tanórákon szerzett ismeretanyagot a napköziben.
Bizonyos tantárgyak oktatása egyes osztályokban két-tanítós modell formájában történik, ahol a második tanító szerepét a napközis pedagógus tölti be.
Több osztályban a napközis tanító bizonyos tantárgyak tanítását vállalja, helyette az osztálytanító részt vesz napközis időben a szabadidős tevékenység irányításában.
Az adott osztály életébe egyéb területeken is bekapcsolódik (pl.: kirándulásszervezés, ünnepélyekre, műsorokra való felkészülés, lebonyolítás).
Lényegesnek tartjuk olyan osztálytanító-napközis tanító párok kialakítását, akik képesek a szakmai összehangolódásra. Törekszünk arra, hogy a jól együttműködő párokat ne bontsuk szét.
A napközis tanító fontos összekötőkapocs a család és az osztálytanító között.

f) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A munkaközösség vezetőit, és a nevelőtestület tagjait tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tudnivalókról, a gyermekvédelmi törvény változásairól, az alkalmazott módszerekről. Részt vesz gyermekvédelmi felelősöknek tartandó szakmai megbeszéléseken, azok tapasztalatait megosztja a pedagógusokkal.
A szakmai munkaközösségek kérésére felvilágosító előadásokat, órákat szervez a megfelelő szakember bevonásával.
Szervezi a káros szenvedélyek megelőzésére, balesetvédelemre, bűnmegelőzésre irányuló osztályfőnöki órákat, s az előadókat
Tanév elején az osztályfőnökökkel felméri a veszélyeztetettek, hátrányos helyzetűek, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők, gyermekvédelmi intézkedést igénylők adatait. Az év során kölcsönösen együttműködik a pedagógusokkal, a gyermek hátrányos helyzetének, veszélyeztetettségének felismerésében, lehetőség szerint azok kialakulásának megelőzésében, illetve enyhítésében. Különösen figyelni kell a gyermek bántalmazására utaló jeleket.
Az osztályfőnökök, szaktanárok (különösen a testnevelők) figyelmét felhívja a leggyakrabban előforduló gyermekvédelmi esetekre, és lehetőség szerint a problémának megfelelően orvosolja azokat. Jelzést indít a Gyermekjóléti Szolgálat felé – az osztályfőnökök közreműködésével – az alábbi esetekben:

- az igazolatlan hiányzások (ennek ismétlődése esetén szabálysértési eljárást kezdeményez a jegyzőnél);
- bántalmazás;
- a gyermek családjának hátrányos helyzete;
- egyéb veszélyeztető tényezők felmerülésekor.

<u>Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok</u>

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény-vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézmény-vezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait megválaszthatja a nevelőtestület, megbízhatja az intézmény-vezető, vagy önszerveződő csoportként végezhetik el a feladatot.

3.7.1.3 A szülők közösségei

Az iskolánkban a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek (SZMK) működnek.

Az osztályok szülői munkaközösségei

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, körükből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- tagok (az osztály létszámának függvényében összesen 2-3 fő)

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai SZMK

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az iskola intézmény-vezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskola SZMK tisztségviselőit:

- - elnök
- - elnökhelyettes

Az iskolai szülői szervezetet az elnök vezeti, aki közvetlenül az iskola intézmény-vezetőjével tart kapcsolatot.
Az iskolai SZMK választmánya határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van.
Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

Iskolánkban nem működik iskolaszék.
Iskolánkban nem működik intézményi tanács.

3.7.1.4 A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal

az intézmény-vezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírásuk alapján végzik.
Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- képviselőt az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe
- helyettest a DÖK vezetőségébe
- egyéb felelősöket.

Vezetője: az osztályfőnök.
Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: elektronikus napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermekvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermekvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Órát látogat az osztályban.

Iskolai diákönkormányzat

A diákönkormányzat szervezete:

Jogszabályok rendelkeznek a tanulóközösségek és a DÖK-öt érintő kérdésekben.

A diákönkormányzat működési rendje:

A tanulók, tanulóközösségek érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat működésére vonatkozó jogokat az oktatási törvény tartalmazza.

Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az iskolai SZMSZ mellékletét képezi.
A diákönkormányzat élén - működési rendjében meghatározottak szerint - választott iskolai diáktanács áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diáktanács képviseli (jogait gyakorolja). A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és

fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákönkormányzat felépítése:

Osztály-diákbizottságok: a 4-8. osztályos tanulóközösségek által osztályonként megválasztott 2-3 fő, akik az osztályfőnökökkel együttműködve a kétirányú információáramlás legfőbb bázisai.

Diáktanács: az osztály-diákbizottságok 1-1 tagjából és a különböző tevékenységekben együttműködő diákközösségek (pl. iskolarádió, iskolaújság) által választott küldöttekből állhat.

Az iskolai diáktanácsot 2 fős vezetőség irányítja:

- diáktanács elnöke
- diáktanács elnökhelyettese.

A diáktanács vezetősége képviseli a diákközvéleményt, tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel, valamint a diákönkormányzatot segítő tanárral. Állást foglalhat mindazon kérdésekben, amelyeket jelen szabályzat a diákönkormányzat jogköreként meghatároz.

A diáktanács tanácskozási fórum, mely összejöveteleit a DÖK működési rendjében meghatározottak szerint heti (max.havi) rendszerességgel tartja, de szükség esetén bármikor összehívható.

A diáktanács összehívását kezdeményezheti a diáktanács vezetősége, a diákönkormányzatot segítő tanár és az iskola vezetése.

A diáktanács üléseire meghívhatók az iskola diákjai, a nevelőtestület tagjai, illetve az iskola vezetése. A meghívottak tanácskozási joggal vehetnek részt az üléseken.

Iskola-/küldöttgyűlés: évente 1-2, de szükség szerint többször is összehívható fórum.

Választást kell lebonyolítani évente szeptember első hetében, vagy abban az esetben, ha az iskola diákjainak 30%-a kéri, valamint a megválasztott diákvezetőség lemond (tanulmányait az iskolában befejezi).

A diákok az őket ért sérelem orvoslásáért közvetlenül az osztály-diákbizottságokhoz fordulhatnak, amelyek a diáktanácson, illetve a diákvezetőségen keresztül tartják a kapcsolatot az iskola vezetőségével.

Az intézmény-vezető munkakapcsolatot tart a DÖK vezetőjével és a segítő tanárral.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A diákönkormányzat jogai:

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor
- diákönkormányzatra vonatkozó, valamint a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben
- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- az intézmény Pedagógiai Programjának elfogadásakor és módosításakor
- az Intézményi Minőségirányítási Program elfogadásakor és módosításakor véleményezési joga van
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására (iskolai papírgyűjtés bevétel

meghatározott része)
- egy tanítás nélküli munkanap programjára
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- a diákújság és az iskolarádió szerkesztőbizottságának megbízására
- -vezetőinek, munkatársainak megbízására

A diákönkormányzat működési feltételei:

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helységeit, berendezéseit, az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint, az intézmény-vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján térítésmentesen veheti igénybe.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, vagy küldöttgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés ill. küldöttgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

3.7.2 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.7.2.1 Az intézmény-vezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézmény-vezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

<u>A kapcsolattartás fórumai:</u>
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések.

Az intézmény-vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (körözvényeken keresztül), illetve elektronikus levélben értesíti a nevelőket.

<u>Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:</u>
- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól, de az ott elhangzott viták, érvek, vélemények tekintetében titoktartási kötelezettségük van.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskola intézmény-vezetője, valamint az iskolavezetőség felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény-vezetővel vagy az iskola vezetőségének bármely tagjával.

3.7.2.2 A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézmény-vezető az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a diákközgyűlésen, küldöttgyűlésen valamint a folyosón

elhelyezett hirdetőtáblán, az iskola honlapján keresztül, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.
A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola intézmény-vezetőjével, a pedagógusokkal, a nevelőtestülettel vagy az SZMK- val.

3.7.2.3 A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

az intézmény-vezető:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
- a folyosón elhelyezett hirdető táblán,
- az iskola honlapján,
- az alkalmanként kiadott írásbeli tájékoztatón
- elektronikus leveleken keresztül,

az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezleten,
- fogadóórán,
- az iskola honlapján,
- elektronikus naplón, tájékoztató füzeten keresztül tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplón keresztül.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézmény-vezetőjével, nevelőtestületével vagy az SZMK-val.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről az iskola intézmény-vezetőjától, intézmény-vezetőhelyettesétől kérhetnek tájékoztatást. ezeket a nyilvános dokumentumokat az iskola könyvtárában munkaidőben, valamint az iskola honlapján olvashatják.

3.7.2.4 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola intézmény-vezetőjének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

A fenntartóval és működtetővel: Dél-Pesti Tankerületi Központ 1212 Budapest Bajcsy Zs. u. 59/a

Kerület önkormányzatával:

Budapest-Csepel Önkormányzata XXI. Szent Imre tér 10.
Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt. (Bp., XXI. ker. Katona J. u. 62-64.)

A kerületi **oktatási intézmények vezetőivel**, különösen a beiskolázási körzet-határainknál lévő iskolák vezetőivel. (Katona J. Ált. Isk., Gróf Széchenyi Ált. Isk., Eötvös József Ált. Isk., Karácsony Sándor Ált. Isk., Kazinczy F. Ált Isk.)

- **Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXI. Kerületi Tagintézménye**: (Cím: 1213. Budapest, Kiss János altábornagy u. 10-12.)

Művelődési Központokkal kiemelten a Királyerdei Művelődési Házzal (1212. Budapest, Szent István út 230.) és a Radnóti Miklós Művelődési Házzal (1214 Budapest, Vénusz u. 2.)

Óvodák: Szivárvány Napköziotthonos Óvoda (Rákóczi tér 4.,) Kádár Katalin Napköziotthonos Óvoda (Széchényi u. 92/a,) Hétszínvirág Napköziotthonos Óvoda (Kiss János altábornagy u. 10-12.),

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézmény-vezető a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató Mátyás Király Általános Iskoláért **Alapítvány** kuratóriumával: Székhelye: Budapest, XXI. Kolozsvári út 61-65.

- Egyházakkal – főként: Csepeli Jézus Szíve Templom (Budapest, Béke tér 2.)

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézmény-vezető a felelős. Az egyes intézményekkel, folyamatosan kapcsolatot tartó pedagógusok nevét az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola intézmény-vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a kerületi szakorvosokkal, védőnői hálózattal. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Iskolaorvos feladatai:

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

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

- 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.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- 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 tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

A tanulók veszélyezettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn:

a **Gyermekjóléti Szolgálattal**: 1213. Budapest, Kiss János Altábornagy u. 54.

a XXI. Kerületi Polgármesteri Hivatal **Gyámhivatalával**, a Gyámügyi Irodával: 1212. Budapest, Szent Imre tér 10.

a Családsegítő Központtal: 1213. Budapest, Kiss János Altábornagy u. 54.

A munkakapcsolat felügyeletéért az intézmény-vezető a felelős. (A kapcsolattartás rendje minden esetben egyénileg megszabott.)

3.7.3 Iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az iskola könyvtárában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) *megtalálhatók az iskola honlapján*. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon, valamint jelen SZMSZ-ben található. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor,

illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk. Minden alapdokumentum megtalálható az iskola honlapján is (www.kolozsvari.hu).

4 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok 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), tanév rendje
- éves óraterv, tantárgyfelosztás, órarend
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)
- közalkalmazotti szabályzat

4.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét**, **jogszerű működését.** Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 A pedagógiai program

A közoktatási 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, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézmény-vezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 Az éves munkaterv

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

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

5 A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2012. EMMI rendelet,
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.

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

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

A tankönyvellátás célja és feladata

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

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

A tankönyvfelelős megbízása

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

Ingyenes tankönyvellátásra alanyi jogon az intézmény minden tanulója jogosult.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

Tankönyvtámogatás biztosítása:

A tanulók valamennyi tankönyvet - a munkafüzetek kivételével - a könyvtárból kapják. A könyvtárból kölcsönzött könyvekben leltári szám van. A leltári számmal ellátott - könyvtári állományban levő könyveket - tanév végén jó állapotban, firkálás-mentesen, vissza kell hozni a könyvtárba.
A tankönyveket az iskola megrendeli a diákok részére.

A tankönyvrendelés a http://szuloifelulet.kello.hu/ oldalon is követhető. Érdemes használni ezt az oldalt!
A szülők részére kialakított felület lehetőséget ad:

- a diákok adatainak - szülők általi - ellenőrzésére,
- az iskolai tankönyvrendelések - szülők általi - jóváhagyására
- a diákok tankönyvrendeléseinek nyomon követésére.

A megrendelt - és a szülő által le nem mondott - tankönyvek az iskolába érkeznek augusztusban. Az át nem vett tankönyveket az iskola nem visszáruzhatja, az a szülő feladata. Ezért feltétlenül gondolják át, hogy esetleges osztályismétlés, illetve másik iskolába iratkozás esetén legkésőbb a tanév végén lemondják-e a tankönyvrendelést! (ha mégsem történik osztályismétlés, vagy új iskolába történő átiratkozás, akkor év elején pótrendeléssel is meg lehet rendelni a könyveket, ami talán egyszerűbb, mint a megérkezett tankönyvek visszaküldése, ami nem kevés postai költséget is jelent a szülőnek)

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

6 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézmény-vezető 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 intézmény-vezetőhelyettesek) férhetnek hozzá.

6.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik**, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák,

helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény intézmény-vezetőjének vagy oktatási intézmény-vezetőhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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

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

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

7 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül, reggel 7 óra 30 perc és délután 17.30 óra között, az intézmény intézmény-vezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni.
A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a hajnali ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az intézmény-vezető vagy helyettese sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedés megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A nevelőtestület tagjának felelőssége, intézkedési jogköre - a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

7.2 A pedagógusok munkavégzése

7.2.1 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai 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 értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, 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.

7.2.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a

gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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

7.2.3 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők, egyéni fejlesztés stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok,
- tanulószobai feladatok,

A kötelező óraszámban ellátott feladatok mindegyike csak az intézményben végezhető.

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

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

7.2.4 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

csak intézményben végezhető feladatok	intézményen kívül végezhető feladatok
○ a tanulók munkájának rendszeres értékelése, ○ különbözeti, osztályozó, javítóvizsgák vizsgák lebonyolítása, ○ kísérletek összeállítása, ○ a tanulmányi versenyek lebonyolítása, ○ versenyekre történő felkészítés, ○ tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok, ○ felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken, ○ a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,	○ a tanítási órákra való felkészülés, ○ a tanulók dolgozatainak javítása, ○ dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése, ○ a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése, ○ iskolai kulturális, és sportprogramok

○ gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, ○ szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, ○ részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, ○ a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor, ○ hajnali ügyelet ellátása ○ részvétel a munkaközösségi értekezleteken, ○ részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, ○ szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása, ○ osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása. ○ iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,	szervezése, ○ részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken, ○ tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése, ○ tanítás nélküli munkanapon az intézmény-vezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés, ○ iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

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

7.2.5 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézmény-vezető vagy az intézmény-vezetőhelyettes 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 intézmény-vezetőhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézmény-vezetőtől vagy az intézmény-vezetőhelyettestől 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 intézmény-vezető vagy az intézmény-vezetőhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint –

szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és a szaktanárnak a hiányzás után javításra átadni. Tartós távollét esetén a helyettesítő pedagógus a dolgozatokat kijavítja, félév, illetve tanév végén lehetőség szerint a távollévő szaktanárral, s mindenképpen az osztályfőnökkel történő egyeztetés után lezárja a tanulókat.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézmény-vezetőhelyettes 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.

7.2.6 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása 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.

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

7.3 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 intézmény-vezető 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 napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

7.4 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással

összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézmény-vezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 14.40 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10, 15, illetve 20 perc az iskola házirendjében foglaltak szerint.

A napközis csoportok munkarendje naponta a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődik és 16 óráig tart. 16 és 17.30 óra között – év elején felmért igény szerint – összevont napközi működik.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 12 órától 16 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézmény-vezető beleegyezésével lehet.

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

Ügyelet

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől, és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok megtartását ellenőrizni.

Az intézmény elhagyása

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézmény-vezető vagy az intézmény-vezetőhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az intézmény-vezető vagy az intézmény-vezetőhelyettes adhat engedélyt.

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

7.5 A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
- szakkörök
- énekkar
- diáksportkör

- felzárkóztató foglalkoztatások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- kötetlen tárgyú konzultációk
- DÖK gyűlések

7.6 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközibe történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján. A napközi otthonba, – lehetőség szerint - minden jelentkező tanulót fel kell venni.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége dolgozza ki az iskolai házirend előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az intézmény-vezető vagy intézmény-vezetőhelyettes engedélyt adhat.

7.7 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, melyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény intézmény-vezetője a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával

További mozgási formák:

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező testnevelés órán, differenciált foglalkozásokon, napközis szabadidős tevékenységek során, valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat tömegsport, illetve sportkör keretében az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola intézmény-vezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- - őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, a kondi terem,
- - a téli időszakban: a tornaterem, a sportsátor, a kondi terem

a testnevelő tanár felügyelete mellett hétköznapokon délután a tantárgyfelosztásban, illetve a terembeosztásban rögzítettek szerint a tanulók számára hozzáférhető legyen.

7.8 Hitoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak által kirendelt személyek a hit-és erkölcstan órákat megtartják. Az intézmény minden év május 30-ig felméri, mely tanulók kívánják igénybe venni a felekezetek által biztosított hit- és erköcstan oktatást, és mely tanulók kívánnak részt venni az iskola pedagógusai által tartott etika órákon. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva.

7.9 Az osztályozóvizsga, tanulók mentesítése

7.9.1 Az osztályozóvizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- az intézmény-vezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az intézmény-vezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Ha az osztályozóvizsga a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló és szülője köteles írásban erre engedélyt kérni.

7.9.2 Az osztályozóvizsga lebonyolításának szabályai

Az osztályozóvizsga letételének határidejét és helyét az intézmény-vezető jelöli ki. A vizsgák mindig háromtagú vizsgabizottság előtt zajlanak. Az egyes tantárgyak vizsgakövetelményeit és a vizsga formáját (írásbeli-szóbeli) a szakmai munkaközösségek határozzák meg. Az egyéni vizsgák időpontját a szaktanár állapítja meg a diákkal való egyeztetés után. A diák a kitűzött vizsgaidőpont előtt az intézmény-vezetőtől írásban halasztást kérhet. 18 éven aluli tanuló halasztási kérelmét a szülőnek alá kell írnia.

Ha a tanuló a vizsgáról neki felróható okból elkésik, ott nem jelenik meg, vagy onnan engedély nélkül távozik, tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti, ezért tantárgyi teljesítménye elégtelennek minősül. Valamennyi vizsgáról, beszámolóról jegyzőkönyv készül.

7.9.3 A tanuló mentesítése

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel.

Ha a tanuló egészségi állapota, illetve különleges helyzete miatt lesz magántanuló, akkor számára a fenntartó engedélyével heti 8 óra egyéni felkészítési lehetőséget biztosítunk.

Magántanulói státusz miatt osztályozóvizsgára bocsájtott tanulóknak készségtárgyakból nem kell vizsgázni, a tantárgyak értékelése alól mentesülnek.

Ha a tanulónál szakértői vizsgálat alapján dyslexia, dyscalculia, illetve disgrafia esete áll fenn, az érvényes szabályozásnak megfelelően mentesíthető az adott tantárgyak (olvasás, írás, idegen nyelv, matematika) értékelése vagy osztályzattal történő értékelése alól.

7.10 Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

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

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

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

A tanórán kívül és tanórán sem készülnek olyan termékek, amelyek vagyoni jogának átruházása történhet, ezért a díjazás sem kerül szabályozásra.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézmény-vezető bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

A foglalkozások időbeosztását az iskolai órarend elkészülte után az intézmény-vezető-helyettessel egyeztetni kell, aki ezekhez terembeosztást készít.

7.10.1 Kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, május vagy június hónapban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. (2 munkanap) A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteni.

Osztálykirándulás programját, a résztvevők nevét az osztályfőnök, illetve a kirándulást szervező pedagógus a kirándulás kezdete előtt egy héttel köteles leadni az intézmény-vezető-helyettesnek.

A hetedikes tanulók részére iskolánk minden évben pályázik a „Határtalanul” program keretében igényelhető támogatásra.

Az iskola pedagógusai, a szülők, az intézmény-vezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, színház és mozi látogatásokat szervezhetnek.

7.10.2 Versenyek

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

A tanulók által készített kézműves termékek nem kerülnek értékesítésre.

7.10.3 Étkeztetés

Az iskola az azt igénylő tanulók számára jogszabályban meghatározott térítési díj ellenében étkezési lehetőséget (menzát) biztosít. Az étkezési, térítési díjakat a titkárság - az intézmény-vezető által jóváhagyott befizetési napon - havonta szedi be. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg. A visszatérítés - indokolt esetben - az intézmény-vezető utasítására történik.

8 A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

8.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A tanuló tanítási napról való távolmaradását a szülői csak 3 nap terjedelemben igazolhatja. Ezekről a napokról utólag csak akkor fogadunk el igazolást, ha legkésőbb a távolmaradás napján a tanítás megkezdése előtt az iskola titkárságán bejelenti. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézmény-vezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Országos, vagy fővárosi verseny döntőjébe bejutott tanulónak a verseny napján való távolléte igazoltnak tekintendő.

Tanítási időn kívül lebonyolításra kerülő kerületi versenyen résztvevő tanuló legfeljebb 12 órakor mehet el az iskolából, ha nem az iskolában ebédel. Ha az iskolában ebédel, akkor 13 órakor mehet el a tanítási óráról. Iskolai lebonyolítású versenyen, illetve kerületi sportversenyeken résztvevő gyerekek estében az osztályfőnök és a szaktanár döntésére bízva csak a nyugodt ebédelési lehetőségre fordítandó időt kell biztosítani.

A középiskolák által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézmény-vezető döntése alapján.

A fenti hiányzásokat a naplóban rögzíteni kell, de a félévi, illetve tanév végi mulasztás összesítésnél nem kell figyelembe venni.

8.3 A tanulói késések kezelési rendje

A naplók 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 naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

- 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 lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

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

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

8.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a

dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézmény-vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézmény-vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott

körben nyilvánosságra lehet hozni

9 AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

9.1 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek osztályfőnökeik segítségével. A műsort a 6. osztályok készítik, és mutatják be. A műsor időpontja minden alkalommal a munkaszüneti napot megelőző utolsó tanítási nap.
- Iskolai ünnepély keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról október 6-án. Az ünnepélyre a műsort a 4. osztályos tanulók adják elő
- Szintén iskolai ünnepély keretében emlékezünk meg június 4-én a Nemzeti összetartozás napjáról. Az ünnepségre az 5. osztályok készülnek fel.
- Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának kerek évszámú évfordulójáról.
- A végzős osztályok búcsúztatása a ballagáson történik a 7. osztályosok szervezésében.
- Az első osztályosok köszöntése a tanévnyitó ünnepélyen történik, szervezői az elsős tanítók és napközis pedagógusok.

További hagyományos rendezvények, programok, események:

- Mikulás
  Felelős: DÖK segítő pedagógus
- Karácsonyi/adventi koncert
  Felelős: Alsós-felsős ének szakos pedagógusok
- Mátyás nap/napok
  Felelős: DÖK segítő pedagógus
- Alsós farsang
  Felelős: Alsós munkaközösség
- Megemlékezés az 1848-49-es forradalom és szabadságharcról
  Felelős: Hatodikos osztályfőnökök
- Ballagás
  Felelős: hetedikes osztályfőnökök
- Tanévzáró ünnepély
  Felelős: ötödikes osztályfőnökök

Éves munkatervben meghatározott rendezvények:

- Tanév végi bemutató műsor, kerti-parti, alapítványi bál stb.
  Felelősök meghatározása az éves munkatervben történik
- Lehetőségekhez és igényekhez igazodva nevelőtestületi kirándulás szervezése
  Felelős: intézmény-vezető, illetve az általa esetenként megbízott személy
- Zenei tábor szeptemberben
  Felelős: felsős ének tagozatos szaktanár

- Sporttábor szeptemberben
  Felelős: testnevelés szakos pedagógus
- DÖK kirándulás
  Felelős: DÖK segítő pedagógus
- DÖK tábor
  Felelős: DÖK segítő pedagógus
- Téli, illetve nyári tábor
  Felelős: intézmény-vezetőhelyettes
- Sítábor
  Felelős: testnevelés szakos pedagógus
- Osztálykirándulások
  Felelős: osztályfőnökök
- Iskolarádió működtetése a technikai feltételek megteremtése után.
  Felelős: AV eszközök felelőse, DÖK
- Média-maraton 8. osztályos tanulóknak
  Felelős: Intézmény-vezető-helyettes, média szakos pedagógus

9.2 A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézmény hivatalos levelein a következő képet használjuk:

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér inggalléros blúz, sötét cipő (nem lehet sportcipő)

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, sötét cipő (nem lehet sportcipő)

Iskolai ünnepélyeken iskolánk tanulói az iskola jelvényét kötelesek használni.

Énekkari fellépéseknél a fenti öltözet mellé az iskola nyakkendőjét viselik a gyerekek. Ezeken az eseményeken a szoknyában lévő kislányok az alsó tagozaton fehér harisnyát, felső tagozaton testszínű harisnyát viselnek.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, kék (iskolafeliratos) póló, melegítő, illetve sortnadrág.

10 AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

10.1 A gyermekek, tanulók fogadásának rendje, az intézmény nyitva tartása, belépők fogadása

(1)

a) Tanítási időben az iskola minden épülete a használók számára naponta 6.00 – 21.00 óráig tart nyitva.

b) Hétvégén és munkaszüneti napokon az iskola épülete zárva van.

c) Tanítási szünetekben a nyitva tartást az intézmény vezetője a szükségletekhez igazodóan határozza meg.

(2)

a) Az iskola nyitásáért, illetve zárásáért mindenkor az érvényes munkaidő beosztás szerint a technikai dolgozók felelnek.

b) A technikai dolgozók felelősek a főépületben a riasztó bekapcsolásáért.

c) Az épületek zárása előtt kötelesek ellenőrizni, hogy minden ablak zárva van-e. Ezért minden takarító a saját területén felelős. Helyettesítés esetén a helyettesítő dolgozó.

d) Az intézmény vezetőjének ki kell jelölni azt a személyt, akinek elérhetőségét meg kell adni az őrző-védő cég felé akit hibás, vagy elmaradt riasztás esetén értesítenek.

e) Nyilvántartást kell vezetni arról, hogy kik azok a személyek, akik riasztó kóddal, illetve bejárati kulccsal rendelkeznek, valamint a (2) d) pontban megjelölt dolgozóról. A jegyzék vezetéséért és annak naprakész frissítéséért felelős az iskolatitkár.

(3)

a) Az intézmény területére az (1) ponttól eltérő időpontokban belépni tilos.

b) A (3) a) pont alól kivételek:

   i) Munkatervben meghatározott iskolai rendezvények

   ii) Érvényes terembérleti szerződésben foglalt időpontban a bérlőknek, valamint az őket beengedő technikai dolgozóknak.

   iii) A (2) d) pont értelmében megnevezett dolgozónak az Acélpajzs megkeresése után a hiba elhárítása érdekében.

   iv) Különleges esetekben kizárólag az intézmény-vezető tudomásával és engedélyével

(4)

a) Tanítási napokon az iskola tanulói és pedagógusai az épületben kizárólag 6.30-17.00 óra között tartózkodhatnak. A pedagógusoknak a rendszeres tanórán kívüli tevékenységeiket úgy kell szervezni, hogy ebbe az időkeretbe beleférjen.

b) A (4) a) pont alól kivételt képeznek az **éves munkatervben meghatározott** iskolai rendezvények, programok, szülői értekezletek, fogadóórák.

c) Az iskola tanulói a (4) a) ponttól eltérő időpontban a (4) b) pontban meghatározott eseteken túl külön engedély nélkül az iskolában tartózkodhatnak:

   i) A Fasang Árpád Zeneiskola által az épületben megtartott zeneórákon, melyek időpontjait tanév elején az intézmény-vezető-helyettessel való egyeztetés során állapítják meg.

   ii) Olyan foglalkozásokon, amelyek terembérleti szerződésben rögzítettek.

d) A (4) a) ponttól eltérni a (4) b) és c) pontok kivételével előzetes egyeztetés után csak az intézmény vezetőjének engedélyével lehet. Különös tekintettel a következő esetekre:

   i) Munkatervtől eltérő időpontban tartott szülői értekezletek és fogadóórák, szülők egyéni berendelése.

   ii) Osztályok rendezvényei, klubdélutánok.

   iii) Rendkívüli szakköri, versenyfelkészítési, egyéni fejlesztési, illetve korrepetálási alkalmak.

   iv) Iskola pedagógusai által, külső személyeknek szervezett programok, értekezletek.

(5)

a) Az iskola helyiségeinek rendszeres használatáról beosztást kell vezetni. Ide értendők:

   i) tanórai tevékenységek,

ii) tanórán kívüli, tantárgyfelosztásban meghatározott tevékenységek,
iii) tanórán kívüli, bérköltségvetésen felül egyéb keretekből finanszírozott tevékenységek,
iv) tanórán kívüli, nem finanszírozott tevékenységek,
v) terembérleti szerződés keretében történő helyiséghasználatok,
vi) kollégák által, magántanítványok részére megtartott órák.

b) Az (5) a) pontban meghatározott nyilvántartás vezetéséért az intézmény-vezető helyettese felelős.
c) Az (5) a) pontban meghatározott nyilvántartás elkészítése érdekében a pedagógusok kötelesek az intézmény-vezető-helyettesnek írásban leadni az ott felsorolt tevékenységük mindegyikét
   i) tanév indításakor legkésőbb szeptember 30-ig,
   ii) változás esetén 2 napon belül.
d) A (4) a) pontban meghatározott időpontban a helyiségek alkalmankénti használatát egyeztetni kell az intézmény-vezető-helyettessel.

Tanulóknak, intézményi dolgozóknak, szülőknek, valamint egyéb okból az iskola területére csak az iskola főbejáratán, a portaszolgálaton keresztül lehet. 7.30 és 14.30 között szülők az épületekben nem tartózkodhatnak. (Kivétel ez alól az ebédfizetés napja, illetve az előre egyeztetett megbeszélés a pedagógusokkal.) Bármilyen okból az intézménybe belépő személyek a portán csak akkor mehetnek be, ha a portás a keresett személy felé telefonon jelzi, s ő tudja fogadni, vagy előzetes megbeszélés alapján a portás tudtával. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (belépő neve, a belépés célja, a belépés és a távozás ideje.)

Nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik naponta 7.30 és 8 óra között, valamint szerdai napokon 8óra és 15.30 között.

Tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola intézmény-vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyelet szerdánként 9-13 óra között működik.

10.2 Az iskola helyiségeinek használata

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói (minden munkavállaló, tanuló és iskolán kívüli személy) felelősek:

- - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- - az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól sem az iskola pedagógusai, sem az iskola intézmény-vezetője nem adhat felmentést.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit - elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben - külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket (informatika-terem, nyelvi labor, könyvtár) és a szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézmény-vezetőhelyettessel való egyeztetés után – használhatja.

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

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

10.3 Karbantartás és kártérítés

Az intézmény-vezető felelős a tantermek, a tornaterem és más helységek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse (a termet használó pedagógus, illetve a takarító személyzet) köteles az intézmény-vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a Köznevelési tv., valamint a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézmény-vezető feladata a kár felmérése és a kártérítésnek a szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

11 INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

11.1 A dohányzással kapcsolatos előírások

Iskola nagy súlyt helyez tanítványaink egészséges életmódra nevelésére, a káros szenvedélyek kialakulásának megelőzésére, a dolgozók egészségvédelmére. Elősegíti az egészséghez, az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulását. Ehhez az iskolában a pedagógusok személyes jó példával is megfelelő nevelő hatást fejtenek ki.

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola előtti parkolót is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

11.2 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.

Gyerekek az iskolában pedagógus felügyelete nélkül nem tartózkodhatnak.

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 tanulókkal ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, technika, rajz, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan

esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

Tanév végén az osztályfőnöknek fel kell hívni a figyelmét a nyári idénybalesetek veszélyeire.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, óraközi ügyelet ellátása során, tanórán kívüli, iskolán kívüli foglalkozásokon történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézmény-vezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi, illetve tűzvédelmi felelőse. A munkavédelmi és a tűzvédelmi 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 és nem balesetveszélyes pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az iskola intézmény-vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

11.3 A baleset esetén teendő intézkedések rendje

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesíthető dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatban iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,

- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni
- balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak,
- egy példányt pedig át kell adni a tanulónak, (kiskorú tanuló esetén a szülőnek).
- A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

12 TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- - intézmény-vezető
- - intézmény-vezetőhelyettes
- távollétük idején a megbízott vezető
- – iskolatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézmény-vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

- Az intézmény-vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézmény-vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" c. intézmény-vezetői utasítás tartalmazza:

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény intézmény-vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézmény-vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár 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 legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített

vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő három hosszú 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 földszinti helyiségekből az utca, emeleti helyiségekből és a faházból a nagyépület udvara, illetve a kisépület udvara. 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!
- Az intézmény intézmény-vezetője vagy helyettese a bombariadó tényről a fenntartót köteles értesíteni.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- 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.

13 VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETT KÖZALKALMAZOTTI MUNKAKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (továbbiakban: Vnyt.) 11. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a vagyonnyilatkozat tételre vonatkozóan az alábbi szabályokat állapítom meg:

13.1 Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett közalkalmazotti munkakörök

A Mátyás Király Általános Iskolában a Vnyt. szerinti kötelezettség terheli a közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező következő személyeket:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető-helyettese
- pénzkezeléssel megbízott személyek: iskolatitkár, gazdasági ügyintéző
- azon közalkalmazottak, akik olyan pályázatban vesznek részt, illetve olyan tábort, vagy programot szerveznek, melynek a pénzforgalma meghaladja az 500.000 Ft-ot
- Ezen felül – minthogy a vagyonnyilatkozat tartalmazza a kötelezett mellett a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat is – a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség e személyekre is kiterjed [Vnyt. 8. § (3) bek. c) pont]. A Vnyt. szerint hozzátartozó a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is [Vnyt. 2. § b) pont].

13.2 Közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek vagyonnyilatkozata

A Mátyás Király Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletében meghatározott vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket ellátó közalkalmazottakat az intézményvezető – mint a vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős – írásban tájékoztatja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, az esedékesség időpontjáról, gyakoriságáról, nyilvántartási azonosítójáról, valamint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről.

13.3 A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, valamint közben rendszeresen évente, köteles eleget tenni.

A már jogviszonyban álló közalkalmazottnak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének első ízben 2008. június 30-ig kell eleget tenni, majd az ismételt kötelezettség fennállása esetén az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Az 1. bekezdés (4) pontjában meghatározott személyeknél az esedékesség akkor keletkezik, amikor a közalkalmazott felvállalja az adott feladat ellátását. Ettől az időponttól számítva 30 napon belül meg kell tennie a vagyonnyilatkozatát.

13.4 A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.

A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

13.5 A vagyonnyilatkozat-tétel átadás-átvétel szabályai, nyilvántartása

A munkáltató a kötelezett részére átadja

- a Vnyt. mellékletét képező nyomtatványt,
- a kitöltési útmutatót
- A/4 méretű borítékot, ellátva az azonosításhoz szükséges adatokkal.

Vagyonnyilatkozatot két példányban a kitöltési útmutatóban meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékban, kell elhelyezni. A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni, melyet az érintett közalkalmazott az intézmény honlapjáról is letölthet. A nyilatkozó és a munkáltató a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli. A vagyonnyilatkozatot, tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás során az eljáró szerv bonthatja fel. A munkáltató a kötelezett által elkészített vagyonnyilatkozatot átadás-átvételi jegyzőkönyvben veszi át. A munkáltató a kötelezettektől átvett vagyonnyilatkozatokat nyilvántartásba veszi.

13.6 A vagyonnyilatkozat kezelése, őrzése, személyes adatok védelme

A kötelezettől átvett vagyonnyilatkozatot az őrzésért felelős a személyi anyagok tárolására kijelölt zárható páncélszekrényben, a személyi anyagtól elkülönülten kezeli. A Mátyás Király Általános Iskolában az őrzésért felelős személy a személyzeti és munkaügyi dokumentumok kezelésével megbízott iskolatitkár.

Az őrzésért felelős köteles a vagyonnyilatkozatok őrzése, kezelése során biztosítani, hogy a nyilatkozathoz csak a törvényben meghatározott szerv, személy férhessen hozzá

13.7 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség megszűnése

Amennyiben a kötelezett vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége megszűnt, vagy új vagyonnyilatkozatot tesz, úgy a munkáltató a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül átadás-átvételi jegyzőkönyvben visszaadja a kötelezett részére.

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyának megszűnése és illetve vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó új jogviszony

létesítése, vagy ilyen jogviszonyba való áthelyezése esetén a munkáltató a jogviszony megszűnésével egyidejűleg írásban tájékoztatja az őrzésért továbbiakban felelős személyt a kötelezett vagyonnyilatkozat-tételéről.

Az őrzésért továbbiakban felelős kezdeményezésére a munkáltató a vagyonnyilatkozatot haladéktalanul ajánlott, tértivevényes küldeményben, vagy személyesen (átadás-átvételi jegyzőkönyvben) adja át az őrzésért továbbiakban felelős személy részére.

14 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.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkaköri leírás alapját képező jogszabályok, illetve alapdokumentumok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013 (VIII.30) Korm.rendelet
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Intézményi Pedagógiai program, SzMSz, Házirend

A munkavállaló neve:	
Munkakörének megnevezése:	
Munkavégzés helye:	Mátyás Király Általános Iskola 1212 Budapest, Kolozsvári u. 61.
Utasítást adó felettesei:	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
Mely munkaközösség tagja?	
Egyéb megbízatásai:	--
Kiegészítő munkaköri leírás:	--

14.1 Tanár/tanító munkaköri leírása

Feladatai:

Alapvető feladata: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Közalkalmazotti munkaviszonyából és pedagógus munkaköréből adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a pedagógus- és diákközösség tagjainak pedagógiai, emberi nehézségeire, segíti a helyes kibontakozást, a hibák felszámolását.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 15 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.

- Az előírt munka-alkalmassági orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Szaktárgyától függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik, bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, gyermekvédelmi felelősnek, vagy az intézményvezetőnek, illetékességén túli kérdésekbe nem avatkozik bele.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintő munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Az intézményvezető megbízása alapján mentori feladatokat lát el.
- Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak elkészítésében.
- A személyi adataiban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul a titkárságon be kell jelenteni.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni. A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

A fentieken túl az iskola szabályszerű működése érdekében kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Alaptevékenységből adódó feladatok:

- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapdokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint végzi. Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.
- Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításában. A kétheti óraszámnál nagyobb eltérést jelzi munkaközösség-vezetőjének, illetve az intézményvezetőnek vagy helyettesének, akik tanácsaikkal, szervezési eszközökkel segítik a tanmenet rendjének mielőbbi visszaállításában.
- Nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segíti a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.
- Munkaköréhez, egyéb megbízatásaihoz kapcsolódó tervező (tanmenet, munkaterv, fejlesztési terv), értékelő, beszámoló dokumentumokat határidőre elkészíti, leadja, illetve az éves munkatervhez, munkaközösségi tervekhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz.
- A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni.
- Az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az osztályozó, javító és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken.
- Kidolgozza, és határidőre jóváhagyásra benyújtja a javító-, osztályozó-, különbözeti vizsgák követelményrendszerét, tételeit, esetleges írásbeli feladatait.

- A helyettesítési kiírásnak megfelelően lehetőség szerint szakszerű, amennyiben ez nem lehetséges, akkor nem szakszerű helyettesítést végez.
- Az ügyeleti rend szerint köteles a folyosó, udvari, ebédlőügyeletet, illetve a beosztás alapján a hajnali ügyeletet ellátni.
- Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, a naplók naprakész vezetését. Óráit, helyettesítéseit, egyéb tevékenységeit a munkaidő-nyilvántartási elvárásoknak megfelelően vezeti, és a megjelölt határidőre leadja az intézményvezető-helyettesnek.
- Rendszeresen értékeli a tanulók tudását a pedagógiai programban és a házirendben foglaltak szerint, objektíven és indoklással értékel. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát.
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Összeállítja, megíratja, kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) 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 bejegyzi a naplóba.
- Az osztályozó 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.
- Osztályozó értekezleten közreműködik a tanulók magatartás és szorgalom jegyének megállapításában.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek érdekében a tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Foglalkozáson ételt-italt elővenni szigorúan tilos. Mobiltelefont tanórán használni nem lehet.
- Tanulót fegyelmezési céllal óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az órán társai tanuláshoz való jogát viselkedésével korlátozza, az intézményvezetőhöz, vagy intézményvezető-helyetteshez kell küldeni.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát. Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, tisztaságára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve és helyreállíttatva az állapotokat – utolsóként távozik. Az adott tanteremben utolsó órát tartó pedagógusnak figyelnie kell arra, hogy a foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakatását, nagyobb szemét összegyűjttetését stb.). A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása esetén tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezető-helyetteshez eljuttatja.
- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a kijelölt határidőre elvégzi.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport, vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve az előkészítésben, lebonyolításban meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai

munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,

- Részt vesz önképzésben, továbbképzésben, kerületi munkaközösségi megbeszéléseken. Az így szerzett tudást, tapasztalatot és információkat megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza. A pedagógusok előmeneteli rendszerét szabályozó rendeletben előírt kötelező minősítő vizsgára, illetve minősítő eljárásba bejelentkezik, határidőre elkészíti portfólióját, részt vesz az eljárásban.
- Feladata a tanulók felzárkóztatása, tehetséggondozás, egyéni fejlesztés, valamint a diákönkormányzat tartalmi munkájának segítése.
- Sajátos bánásmódot igénylő tanulók esetében a szakértői bizottság, nevelési tanácsadó által kiállított szakvélemények ismeretében látja el a gyerekek oktatását-nevelését, felzárkóztatását, fejlesztését. A törvényi előírásoknak megfelelő adminisztrációt elvégzi.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket.
- Az éves munkatervben meghatározottak időpontokban fogadóórát tart, törekszik tanítványai háttérkörnyezetének megismerésére. A szülőket folyamatos tájékoztatja a tanuló tanulmányi előmeneteléről ellenőrző könyvön vagy tájékoztató füzeten keresztül
- Kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, a tanulókkal kapcsolatban felmerülő problémákról naprakészen tájékoztatja őket.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, gyermekvédelmi feladatainak végrehajtását. Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben.
- Tanulóit a szervezett orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- Kövesse nyomon a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse a pályázatok elkészítését.

Felelősségi köre:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

<u>Munkaidejének beosztása:</u>

Munkaideje: heti 40 óra.

Kötött munkaideje: heti 32 óra. Kötött munkaidejében köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

Kötött munkaidejének **oktatással-neveléssel lekötött része: heti 22-26 óra.**

Kötött munkaidejének **oktatással-neveléssel le nem kötött részében** a következő feladatok rendelhetők el:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan (26 óra felett) elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa (26 óra) felett eseti helyettesítés rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

14.2 Intézmény-vezető-helyettes kiegészítő munkaköri leírása

Az intézmény-vezetőhelyettes az intézmény-vezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Az intézmény-vezetőhelyettes az intézmény-vezető feladatköréből is részesedik és a feladatok ellátásához az intézmény-vezetőtől átruházott jogköröket kap; az így kapott jogosítványokat többi dolgozóval szemben gyakorolja:

- Utasítási jogkörrel rendelkezik, azaz az iskola dolgozóit (az intézmény-vezető, az intézmény-vezetőhelyettesek és a gazdasági vezető kivételével) a különféle munkák elvégzésére utasíthatja.

- Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.
- Részt vesz az intézményi alapdokumentumok kialakításában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- A vezetői munkamegosztásban irányítja, gondozza a felső tagozat munkáját, tantárgyakat, fejlesztési foglalkozásokat és rendezvényeket.
- Fokozott figyelemmel kíséri tagozatán a nevelők munkáját, szakmai tanácsaival segíti az oktató-nevelő munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól szükség szerint elemzéseket készít, szóban vagy írásban tájékoztatja az intézmény-vezetőt.
- Az intézmény-vezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal
- Az intézmény-vezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális rendezvények rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák, (osztályozó, különbözeti, javító, év végi), országos mérések és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Nyilvántartatja az iskolatitkárral a nevelők munkából való távolmaradását.
- Felelős a helyettesítések és az ügyelet megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok, szükség esetén körözvényeken, kör-emaileken ad tájékoztatást.
- Megszervezi és részt vesz a félévi- ill. év végi osztályozó értekezleteken.
- Összefogja az általános iskolások beiskoláztatásával kapcsolatos teendőket.
- Felügyeli a beíratással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.
- Engedélyezi a szükséges és indokolt óra- és teremcseréket.
- Ellenőrzi a kötött munkaidő kimutatások elkészítését.
- Beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól.
- Segítséget ad az intézmény-vezetőnak az általa látogatott munkatársak minősítésében.
- A kiemelkedő munkát végző munkatársak jutalmazására javaslatot tesz.
- Ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok és egyéb előírások végrehajtását.
- Folyamatosan ellenőrzi a munkatársak munkafegyelmét.
- Látogatja a tanítási órákat, foglalkozásokat.
- Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, a füzeteket, ellenőrzőket, a naplóbejegyzéseket.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösségek foglalkozásait és rendszeresen ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját.
- Ellenőrzi az anyakönyvek, törzskönyv folyamatos vezetését.
- Legalább havonta ellenőrzi a szakköri és a fakultációs naplók kitöltését.
- Legalább kéthavonta ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az óraadók munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógusok szabadságának, távollétének nyilvántartását.
- Az intézmény-vezető megbízása esetén képviseli az iskolát a fenntartó vagy más külső szerv előtt.
- Gondoskodik az első osztályosok beíratásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Fokozottan figyeli

az elsősök munkáját, szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.

14.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

Osztálya közösségének felelős vezetője. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.

Osztályfőnök felelősségi köre:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.

- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. *Irányító, vezető jellegű feladatok:*

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. *Szervező, összehangoló jellegű feladatok:*

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

14.4 Napközis foglalkoztatást tartó pedagógus kiegészítő munkaköri leírása

A TANÁR/TANÍTÓ munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében tanév elején foglakoztatási és nevelési tervet készít. A foglalkozási tervnek tartalmaznia kell a helyzetelemzést, a készségek fejlesztésének ütemezését, valamint heti bontásban a konkrét feladatokat, a tanulási, illetve a szabadidős tevékenységeket.
- Biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
  - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
  - segítséget nyújt a felkészüléshez,
  - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
  - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
  - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
  - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja,
- Tanulás előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal, az osztályfőnökökkel napi kapcsolatban áll.
- A tanítás végeztével gondoskodik a napközisek gyülekezéséről, ellenőrzi jelenlétüket, beírja a hiányzókat.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált viselkedésről, a helyes étkezési szokások kialakításáról, betartatásáért, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról, az ebédlő rendjének biztosításáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően- csoportosan elkíséri a tanulókat az intézmény kijáratához. A gyerekeket átadja a szülőknek. Szülői kíséret nélkül csak azokat a gyerekeket engedheti el, akiknek erre a szülőtől írásos engedélye van.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Megtartja a tantárgyfelosztásban ráosztott tanórákat, szakköröket, korrepetálásokat, egyéni fejlesztéseket.
- A havi, félévi, év végi magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az osztályfőnöknek, hetente értékeli a tanulókat.
- Nyomon követi a tanulók délutáni elfoglaltságait, különóráit, gondoskodik arról, hogy az iskolán belüli foglalkozásokon időben megjelenhessenek.
- 17 órakor a műszak végeztével addig nem hagyhatja el az épületet, amíg minden gyereket haza nem vittek a szülei. Ilyen esetben az irodából telefonon felveszi a kapcsolatot a szülőkkel, majd megvárja, míg ők megérkeznek.

14.5 Testnevelő kiegészítő munkaköri leírása

Feladatai:

- Minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja.

- Különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére, felelős a tanórán, foglalkozáson résztvevők testi épségéért. A bekövetkezett balesetek ellátását azonnal megkezdi, és ezzel egy időben jelenti az intézmény vezetőinek, majd a munkavédelmi felelősnek. A kisebb, nem komolynak tűnő baleseteket, sérüléseket is alaposan felülvizsgálja, nem egyértelmű esetekben szakember segítségét kéri. Az ellátatlan, később komolyra forduló sérülések felelőssége őt terheli.
- Testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait. A felmentett, vagy felszereléssel nem rendelkező gyerekek nem küldhetők ki az óráról.
- Felelős a sportszerű magatartás betartásáért és betartatásáért.
- Kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel, a gyógytestnevelést ellátó szakemberrel.
- Figyelembe veszi a könnyített testnevelést igénylő gyerekek esetében az orvosi előírásokat.
- Orvosi felmentéseket nem bírálhat felül, azokat maradéktalanul betartja.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tornaterem, tornasátor, sportudvar állapotára, ha az osztály elhagyja az óra helyszínét – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik. A balesetveszélyes eszközökről tájékoztatja feletteseit.
- Rendben tartja a sportszertárat, felelős a sportszerek szabályszerű használatáért, a foglalkozás végén a hiánymentes visszaszolgáltatásért. Köteles biztosítani a sportolásra használt területek, illetve sporteszközök rendeltetésszerű használatát.
- Szünetekben az öltözőben felügyeletet lát el, felelős az öltözőben a rend biztosításáért, az öltözők használat utáni rendben történő elhagyásáért.
- Több osztály, illetve csoport öltözése miatti torlódás enyhítése, valamint az ebédeltetés időben történő lebonyolítása érdekében a tanórákat csengetéskor pontosan be kell fejeznie.
- Tanulóival rendszeresen részt vesz kerületi, fővárosi sportversenyeken, a kísérést, felügyeletet biztosítja. A tanítási időben rendezett iskolán kívüli sportversenyekre a versenyző tanulókról tájékoztatnia kell a szaktanárokat legkésőbb a verseny előtti napon 14 óráig.
- A tanév rendjében meghatározott időszakban központi mérési, értékelési szempontok alapján elvégzi a tanulók fizikai állapotának és edzettségének felmérését, az eredményeket a központi elvárásoknak megfelelően dokumentálja.

14.6 Tanulószobai foglalkozást tartó pedagógus kiegészítő munkaköri leírása

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók és szüleik, igényei szerint a felsős tanulóknak tanórán kívüli, a tanulással összefüggő foglalkozásokat, tanulószobát szervez.

A napi tevékenység összefogását, irányítását és ellenőrzését a tantárgyfelosztás, és ezen munkaköri leírás alapján a tanulószobai foglalkozásokat tartó pedagógus végzi.

A tanulószobai foglalkozások minden tanítási napon 14 és 16 óra között folynak. Az intézmény erre az időszakra szakképzett pedagógusi felügyeletet biztosít, így segítve a tanulók minőségi felkészülését a délelőtti tanítási órákra.

A tanulószobát vezető pedagógus a munkájára vonatkozó közvetlen utasításokat az intézményvezető-helyettestől kapja.

A tanulószobát vezető pedagógus kötelességei, feladatai:

- Legkésőbb 14 órakor megjelenik a tanulószobai foglalkozás megtartására kijelölt tanteremben (fizika-kémia előadó).

- Ügyel arra, hogy a foglalkozás helyszínét 16 órakor rendezett állapotban hagyja, különös tekintettel az ablakok bezárására és a székek felrakatására, a tábla letörlésére.
- A tanulókat a pihenő időkben is (14:50–15:00) felügyeli.
- A délutáni foglalkozásokat nyilvántartja, az azokon résztvevő tanulószobás tanulókat regisztrálja, feljegyzi.
- Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a rá bízott gyermekek szüleivel.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az adott osztályok osztályfőnökeivel.
- 16 óráig szakszerű segítséggel és a tanulás folyamatának megszervezésével járul hozzá a tanulók minél sikeresebb munkavégzéséhez.
- Lehetőség szerint minőségi szempontból is, de legalább mennyiségileg ellenőrzi a tanulók írásbeli feladatait, azokat szignálja vagy láttamozza, szem előtt tartva, hogy a tanulószobai foglalkozás nem korlátozódhat csak az írásbeli feladatok elkészítésére.
- A tanulószobai foglalkozásokat vezető pedagógus a szaktanárok segítségével szervezi a tanulók munkáját, érdeklődik a napi feladatokról, jelzi a szaktanárok felé a felmerülő problémákat.
- A tanulószobai foglalkozásokat vezető pedagógus figyelembe veszi a rá bízott tanulók esetleges tanulási nehézségeit, tanácsaival igyekszik megkönnyíteni a tanulók önálló tanulását, illetve tanulás módszertani alapokat nyújt a tanulóknak.
- Amennyiben szükséges, egyéni és csoportos tanulási tanácsokat ad.
- A tanulószoba vezető feladata, a házi feladatok megoldásainak és elsajátításának szakszerű segítése, a feladatok önálló és segítséggel történő elvégzéséhez szükséges nyugodt körülmények biztosítása.
- Engedélyt adhat arra, hogy a tanulószobai foglalkozásról a tanuló indokolt esetben írásos szülői engedéllyel korábban távozzon. (A tanár a tanuló korábbi távozását úgy szervezze meg, hogy azzal a többi gyermek munkáját ne zavarja, őket a tanulás folyamatából ne zökkentse ki.)
- Ha énekkar, szakkör, korrepetálás, vagy tehetséggondozó foglalkozás a tanulószobai foglalkozás megkezdése előtt, vagy annak ideje alatt kezdődik, gondoskodjon arról, hogy a tanuló csendben, a többi tanuló megzavarása nélkül kapcsolódjon be a munkába, illetve hagyja el a termet.

14.7 Diákmozgalmat segítő tanár kiegészítő munkaköri leírása

Megbízását az intézményvezetőtől kapja.

Faladatai:

- Közvetít a DÖK és az iskola vezetése között, valamint tanácsokkal látja el a DÖK képviselőit, képviseli a DÖK-öt a tantestület előtt.
- Ellátja az elsődleges törvényességi felügyeletet a DÖK tevékenységével kapcsolatban, támogatja a Diákönkormányzat széleskörű jogérvényesítését.
- Megszervezi a diákönkormányzatot, segíti munkáját, rendszeresen konzultál velük a diákságot érintő kérdésekben, véleményüket beépíti munkájába.
- Véleményt nyilvánít a tanulóifjúság egészét vagy többségét érintő határozatok, intézkedések meghozatala előtt.
- Az iskola nevelési koncepciójának meghatározása során kialakítja a tanórán kívüli tevékenység, a diákmozgalom nevelési elveit, és gondoskodik az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatába való beépítéséről.
- Szervezi és összehangolja a diákközösségek munkáját.
- Kapcsolatot tart a kerületi GYIÖK-kel a diákélet szervezésében.
- Figyelemmel kíséri az iskolán kívüli közösségekben dolgozó diákok munkáját.

- Javaslatot tesz a diákvezetők felkészítését célzó foglalkozások, továbbképzések, táborok feladatának meghatározására, programjuk jóváhagyására, irányítja és összefogja azok szervezését.
- Értékeli a diákmozgalomban tevékenykedő felnőttek és diákok munkáját, javaslatot tesz elismerésükre, jutalmazásukra.
- Véleményezi az iskola keretein kívül szervezett kulturális, tanulmányi, sport és szabadidős programok, tanfolyamok, táborok felnőtt és diák résztvevőinek munkáját.
- Javaslatot tesz az iskolai költségvetés elkészítése során a diákok tanórán kívüli tevékenységére fordítható összeg tervezésére és felhasználására.
- Előkészíti a tanórán kívüli nevelési kérdésekkel foglalkozó testületi üléseket és fórumokat pl. diákközgyűlés stb.
- Megszervezi a diákönkormányzat hatáskörébe utalt 1 tanítás nélküli munkanap programját.
- Az intézményvezető kérésére kerületi rendezvényekre, ünnepélyekre képviselőket delegál.
- Irányítja hagyományos iskolai DÖK programok előkészítését, lebonyolítását. Megszervezi ezekre a pedagógus felügyeletet (szükség esetén segítséget kér az intézményvezetőtől). Gondoskodik a rendezvények után a helyiségek rendjének helyreállításáról.
- Tanév elején megszervezi, majd működteti a diák-ügyeletesi rendszert.
- DÖK által szervezett iskolai versenyek meghirdetése, lebonyolítása, értékelése.
- A DÖK programok összeállításánál ügyel az iskola többi munkaközösségének munkaterveivel való összhangra.
- Karitatív akciókat szervez, a diákokkal csatlakozik a kerületi, fővárosi, országos adománygyűjtő akciókhoz.
- Igény és anyagi lehetőség függvényében megszervezi a DÖK kirándulását, illetve a DÖK csapatépítő tréninget.
- Heti 1 alkalommal diák-önkormányzati megbeszéléseket tart.

14.8 Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírása

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az intézményvezető bízza meg. Munkáját az iskola alapdokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi. Tagja a tágabb iskolavezetésnek.

A munkaközösség-vezető az intézmény-vezetőt képviseli minden olyan feladata ellátása során, amellyel az intézmény vezetője megbízta. Ebből következően a pedagógusnak kötelessége felettesének tekinteni a munkaközösség-vezetőt, amennyiben az adott munkaközösség ügyében jár el!

Hatásköre és feladatai:

- Az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával összeállítja a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét.
- Az osztályokban folyó nevelési, oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése. Rendszeresen órát látogat, félévente minden egyes, a munkaközösségbe tartozó kollégájánál legalább egyszer látogatást tesz.
- Az óralátogatások tapasztalatairól az érintett kollégával négyszemközti megbeszélést tart, illetve az általános tapasztalatokat megosztja a munkaközösség és az iskolavezetés tagjaival.

- Segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdők munkáját.
- Iskolai szintű ügyekben előzetesen egyeztet az iskolavezetéssel.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Adatokat, anyagokat szolgáltat a munkaközösség honlapjának működtetéséhez.
- Az iskola, a munkaközösség érdekét, céljait szolgáló pályázatok felkutatásában, elkészítésében, lebonyolításában részt vesz.
- Segíti a tanmenetek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az intézményvezető által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi méréseket, vizsgálatokat, értékeléseket, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató órákat szervez, segíti a szakirodalmak felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására, címek odaítélésére.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, munkafegyelmét és intézkedést kezdeményezhet az intézményvezetőnél.
- Állásfoglalásaival képviseli munkaközösségét az iskola vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Ismerteti az intézmény-vezető döntéseit a munkaközösséggel és gondoskodik azok végrehajtásáról.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.
- A munkaköri leírásban nem jelölt eseti – soron kívüli, munkaköréből adódó – feladatok megoldása az intézmény-vezető vagy az intézmény-vezetőhelyettes megbízása alapján.

Tevékenységének célja:

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságának fokozása,
- a tanulmányi eredmények javítása,
- az igazolatlan hiányzások, lemorzsolódás csökkentése,
- a közös kompetenciaterületek feltárása, összehangolt képességfejlesztés,
- az iskola többi munkaközösségének, tevékenységének jobb megismerése, együttműködés, együttgondolkodás,

- a nevelők pedagógiai és módszertani tapasztalatainak bővítése.

14.9 Iskolapszichológus munkaköri leírása

A munkaköri leírás alapját képező jogszabályok, illetve alapdokumentumok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013 (VIII.30) Korm.rendelet
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Intézményi Pedagógiai program, SzMSz, Házirend

A munkavállaló neve:	
Munkakörének megnevezése:	Iskolapszichológus
Munkavégzés helye:	Mátyás Király Általános Iskola 1212 Budapest, Kolozsvári u. 61.
Utasítást adó felettesei:	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
Mely munkaközösség tagja?	A pedagógiai szakszolgálat által szervezett és koordinált intézménypszichológus munkacsoport tagja.
Egyéb megbízatásai:	--
Kiegészítő munkaköri leírás:	--
Munkaideje:	Heti 40 óra Kötött munkaideje: 32 óra Kötelező óraszáma: 22

Feladatai:

Alapvető feladata: A gyermekek egészséges személyiségfejlődését segítő pszichológiai szempontok érvényesítése érdekében tevékenykedik az iskolában. Célja a gyermekpszichológiai ismeretek terjesztése és a szemlélet kialakítása, életkorhoz igazodó módszerekkel való nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint.

Közalkalmazotti munkaviszonyából és pedagógus munkaköréből adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a pedagógus- és diákközösség tagjainak pedagógiai, emberi nehézségeire, segíti a helyes kibontakozást, a hibák felszámolását.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 15 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt munka-alkalmassági orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkakörétől függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik, bizalmasan kezeli a gyerekekkel, a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

- Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, gyermekvédelmi felelősnek, vagy az intézményvezetőnek, illetékességén túli kérdésekbe nem avatkozik bele.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintő munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak elkészítésében.
- A személyi adataiban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul a titkárságon be kell jelenteni.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni. A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.
- A korszerű, naprakész szakmai színvonal fenntartása érdekében továbbképzéseken vesz részt.
- Munkájának kiemelt fontos része a pszichológiai szakmai team munka, valamint a rendszeres szakmai szupervízió.
- Intézményi tevékenységét a mindenkori Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének betartásával látja el.

Speciális feladatai:

- Folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a pedagógusok számára, illetve tanácsadói szerepben vesz részt a tantestület nevelő munkájában.
- Konzultációs lehetőséget biztosít a szülők számára, a gyermeknevelés, a gyermek iskolai életének kérdéseiben.
- Az iskolapszichológus az iskolában indokolt esetben megfigyeléseket végez osztálytermi-, csoporthelyzetben, a további fejlődés elősegítése, az egyéni bánásmód kialakítása céljából.
- Különös figyelmet fordít az átmenet kérdéseire (óvoda-iskola, alsó-felső tagozat, logopédiai osztály-normál osztály), követés, tanácsadás, csoportos vizsgálat, szükség esetén az egyéni megközelítés eszközeivel.
- Esetenként vizsgálatokat végez adott pszichés területen eltérő fejlődést mutató gyermeknél.
- A gyermek vizsgálatát vagy gondozását csak a szülő előzetes hozzájárulásával végzi. Az egyéni pszichológiai vizsgálat eredményeiről tájékoztatja a szülőt, valamint a segítségnyújtás lehetséges formáiról is információt nyújt.
- Speciális foglalkozásokat és csoportokat szervez, és vezet.

A kötelező óraszámon felüli feladatai:

- Változó munkahely elérése.
- A vizsgálatokat, illetve a közvetlen foglalkozásokat előkészíti.
- Dokumentálja munkáját a munkanaplóban, az ellátott gyermek személyi anyagában, valamint az egyéb intézményi dokumentációkban, és elkészíti az írásos visszajelzéseket.
- Felkérésre részt vesz szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, alkalmanként pszichológiai témákban előadásokat tart nevelési értekezleteken, szülői fórumokon.
- Kapcsolatot tart a kerületben működő iskolapszichológusokkal, és a körzetében tartozó óvodapszichológusokkal az óvoda-iskola átmenet megsegítése céljából.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a szakszolgálatban működő iskolapszichológussal.

- Kapcsolatot tart az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 123 § (7) d).

A fentieken túl az iskola szabályszerű működése érdekében kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

14.10 Iskolatitkár munkaköri leírása

A munkaköri leírás alapját képező jogszabályok, illetve alapdokumentumok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013 (VIII.30) Korm.rendelet
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Intézményi Pedagógiai program, SzMSz, Házirend

A munkavállaló neve:	
Munkakörének megnevezése:	Iskolatitkár
Munkavégzés helye:	Mátyás Király Általános Iskola 1212 Budapest, Kolozsvári u. 61.
Utasítást adó felettesei:	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
Egyéb megbízatásai:	Külön megbízás alapján étkezési díj beszedése, ezzel kapcsolatos nyilvántartások és adatszolgáltatások
Kiegészítő munkaköri leírás:	--
Munkaideje:	Heti 40 óra

Közalkalmazotti munkaviszonyából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a dolgozók és tanulók nehézségeire, segíti a hibák felszámolását.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 15 perccel munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt munka-alkalmassági orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik, bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Felelős a dolgozói, tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a pedagógusoknak, gyermekvédelmi felelősnek, vagy az intézményvezetőnek, illetékességén túli kérdésekbe nem avatkozik bele.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintő munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A személyi adataiban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul be kell jelentenie.

- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni. A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

A fentieken túl az iskola szabályszerű működése érdekében kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Felelősségi köre:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, **felelősségre vonható**:

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

Feladatai:

Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban, valamint a KLIK ügyrendjében meghatározottakat,
- érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása
- iratok gyűjtése, irattárazása évenként rögzítve,
- kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása,
- az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése. (Nevelőknek csak a közvetlen felettese engedélyével gépelhet.)
- iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámolása,
- az iskola bélyegzőinek biztonságos kezelése,
- iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése,
- diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézése, nyilvántartása

- bizonyítványok, törzslapok, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.) a Beírási naplóban
- a KIR-ben történő adatváltozások felvezetése, rögzítése
- iskolai, tanulói statisztikák készítése
- iratok gépelése, fénymásolása
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
- munkaviszony létesítés és megszűnés esetén elkészíti az iratokat,
- a béremeléseket, rendes és rendkívüli átsorolásokat előkészíti, egyezteti, az átsorolásokat elkészíti, ezeket nyilvántartja, illetve végzi az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- megfelelő jelentést készít a hiányzásokról, szabadságokról, a fenntartó által igényelt adatokról
- kapcsolatot tart a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén.),
- intézi az évi SZJA elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- folyamatosan vezeti a személyi bérnyilvántartó lapokat.
- a TB felé jelentéseket készít,
- vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást,
- a telefonüzeneteket - szóban vagy írásban - átadja, a dolgozók magán telefon-számát, címét, e-mail címét nem adhatja ki senkinek,
- részt vesz az év végi iskolai leltározásnál
- kiadja, elszámolja az étkezési utalványokat és ajándékutalványokat,
- érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat,
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
- külön díjazás fejében beszedi az ebédpénzt, nyilvántartja az étkezési kedvezményre jogosult gyerekeket, intézi az ebéd-lemondásokat.

14.11 Rendszergazda munkaköri leírása

A munkaköri leírás alapját képező jogszabályok, illetve alapdokumentumok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013 (VIII.30) Korm.rendelet
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Intézményi Pedagógiai program, SzMSz, Házirend

A munkavállaló neve:	
Munkakörének megnevezése:	*Rendszergazda*
Munkavégzés helye:	*Mátyás Király Általános Iskola 1212 Budapest, Kolozsvári u. 61.*
Utasítást adó felettesei:	*Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek*
Kiegészítő munkaköri leírás:	--

Munkaideje:	*Heti 40 óra*

Közalkalmazotti munkaviszonyából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a dolgozók és tanulók nehézségeire, segíti a hibák felszámolását.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 15 perccel munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt munka-alkalmassági orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik, bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Felelős a dolgozói, tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a pedagógusoknak, gyermekvédelmi felelősnek, vagy az intézményvezetőnek, illetékességén túli kérdésekbe nem avatkozik bele.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintő munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A személyi adataiban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul be kell jelentenie.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni. A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

A fentieken túl az iskola szabályszerű működése érdekében kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Felelősségi köre:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, **felelősségre vonható**:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a végrehajtás megtagadásáért,

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

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

Feladatok:

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézmény-vezetőnak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az intézmény-vezetőnak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézmény-vezetőnak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.

- Biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az intézmény-vezetőnak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az intézmény-vezető engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Egyéb feladatai

- Elkészíti, naprakészen karbantartja az iskola honlapját. A honlap tartalmát rendszeresen egyezteti az intézmény-vezetővel, vagy a helyettesekkel. A tartalom tekintetében nincs cenzúrázási joga. Az iskola honlapja, s annak teljes tartalma kizárólagosan a Mátyás Király Általános Iskola tulajdona.
- Naprakészen vezeti a KIR tanulói, dolgozói nyilvántartó rendszert, a hiányosságokat, problémákat jelzi a vezetőknek.
- Intézi a diákigazolványokkal, pedagógus igazolványokkal kapcsolatos igényléseket, nyilvántartásokat.
- Feltölti az elektronikus felületre a tankönyvrendeléseket, nyomon követi az ott keletkezett dokumentumokat.
- Feladata továbbá minden olyan adminisztráció, amely online felületen történik.
- Az új elektronikus felületen történő tanügyi dokumentációk pedagógusokra vonatkozó részének elsajátításában segíti a kollégákat

14.12 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

<u>A munkaköri leírás alapját képező jogszabályok, illetve alapdokumentumok:</u>

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013 (VIII.30) Korm.rendelet
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Intézményi Pedagógiai program, SzMSz, Házirend

A munkavállaló neve:	
Munkakörének megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
Munkavégzés helye:	Mátyás Király Általános Iskola 1212 Budapest, Kolozsvári u. 61.
Utasítást adó felettesei:	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
Egyéb megbízatásai:	--
Kiegészítő munkaköri leírás:	--

Munkaideje:	Heti 40 óra

Közalkalmazotti munkaviszonyából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a dolgozók és tanulók nehézségeire, segíti a hibák felszámolását.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 15 perccel munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt munka-alkalmassági orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik, bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Felelős a dolgozói, tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a pedagógusoknak, gyermekvédelmi felelősnek, vagy az intézményvezetőnek, illetékességén túli kérdésekbe nem avatkozik bele.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintő munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A személyi adataiban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul be kell jelentenie.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni. A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

A fentieken túl az iskola szabályszerű működése érdekében kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Felelősségi köre:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, **felelősségre vonható**:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a végrehajtás megtagadásáért,

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

Feladatai:

- Fő feladata a kijelölt a tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az iskolai működési rend és beosztás szerint.
- Napi munkaidejének egy részében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- Munkaidejének további részében felettesei utasítása alapján az iskola adminisztrációs munkáját segíti.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít. Egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket, berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően. Közreműködik a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba, iskolán kívüli programokra kíséri
- Az óraközi szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok stb.), és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek teherbíró képességének növelését.
- Tanórák után a tanulószobai foglalkozás vagy korrepetálási órák, szakkörök kezdetéig (jó idő esetén a szabadban) gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról.
- A délutáni tanulási idő alatt a napközis, vagy tanulószobás pedagógus útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Rendszeresen tájékoztatja tanítót, tanárt a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal délutánonként a napközisek részére szervezett kulturális programokban.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Vigyáz a tanulók testi épségére. Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét. Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Segíti a tanulók személyi higiénés, környezeti higiénés szokásainak kialakítását, szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óraközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, tanítás nélküli munkanapokon, tanítási szünetekben, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról. Gondoskodik a lyukas órán lévő gyerekek felügyeletéről.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékel.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Segíti a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az intézmény-vezető és vezető megbízza.

- Szükség esetén részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson.
- Részt vesz munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Intézményen belül szükség szerint kíséri a tanulót. Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a tanulókat. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésükről.
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában. Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában.
- Közreműködik iskolai dokumentumok elkészítésében.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest, ……..

Juhász Katalin
intézmény-vezető

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem. A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest, ……..

……
munkavállaló

15 MÁTYÁS KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRHASZNÁLATI RENDJE

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító kód: 035174

Elfogadva:

Hatálybalépés ideje:

Visszavonásig érvényes!

Módosítva: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2013. március 23-án hatályba lépő módosítása miatt 2013. április 2-án

Juhász Katalin

Intézmény-vezető

Tartalomjegyzék

Felhasznált jogszabályok

Alapelvek, A könyvtár fogalma

A könyvtárra vonatkozó adatok

Használói köre

A könyvtár pecsétjeinek leírása

A könyvtár fenntartása és felügyelete

A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár munkarendje

A könyvtár feladatai

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Könyvtári szolgáltatások nyújtása

A könyvtári állomány alakítása: gyarapítás, apasztás.

Állományvédelem, állományba vétel, állományellenőrzés

Az állomány feltárása

Az állomány szakszerű és a használatot biztosító elhelyezése

Az állomány tagolódása

Gyűjtőköri szabályzat

Gyűjtőköri alapelvek

Gyűjtőkörök részletezése

Állományapasztás

Könyvtárhasználati szabályzata

A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár használata

Kölcsönzés

Letéti állomány

Általános szabályok

Katalógus-szerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

A dokumentum leírás szabályai

Osztályozás

Raktári jelzetek

Az iskolai könyvtár katalógusai

Tankönyvkezelési szabályzat

Tankönyvvel kapcsolatos fogalmak

Tartós tankönyvek kezelésének szabályzata

Tartós tankönyvek nyilvántartásának módja

Kártérítés rendje

Az iskola tulajdonát képező tankönyvek kölcsönzése

FELHASZNÁLT JOGSZABÁLYOK

Az iskolai könyvtárak létesítését, szükségességét, működési feltételeit, feladatait a következő jogszabályok határolják körül:

- Az iskolai könyvtárakat érintő 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXVI. Törvény 14.§-a a tankönyvtörvény módosításáról
- a 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- a 110/2012. sz. Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2013. március 23-án hatályba lépő módosítása
- Irányelv az iskolai könyvtárakról, az IFLA és az UNESCO közös nyilatkozata
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei:
    - gyűjtőköri szabályzat
    - katalógusszerkesztési vagy feltárási szabályzat
    - könyvtárhasználati szabályzat
    - tankönyvkezelési szabályzat
- könyvtár-pedagógiai program és helyi tanterv (mely az iskola helyi tantervének szerves része)
- a könyvtár éves munkaterve

ALAPELVEK. A KÖNYVTÁR FOGALMA

A Mátyás Király Általános Iskola könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az intézmény-vezető irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

„Az iskolai könyvtár mindenki számára a tanítás és tanulás színhelye Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek.” (IFLA és az UNESCO közös nyilatkozata)

A KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ADATOK

Neve: Mátyás Király Általános Iskola könyvtára

Címe: 1212 Budapest Kolozsvári utca 61.

Létesítésének időpontja: 1882

Alapterülete: kb. 50 m2

Helyiségeinek száma: 1

Személyi feltétel:

- munkatárs száma: 1
- munkatárs besorolása: 1 főfoglalkozású könyvtáros-tanár

Használók köre

Pedagógusok, tanulók, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói.

A könyvtár pecsétjeinek leírása

Mátyás Király általános Iskola könyvtára 1212 Budapest Kolozsvári utca 61. (35X35 mm kör). Ez a könyvtár tulajdonbélyegzője. Az intézmény hivatali bélyegzője egyben a könyvtár hivatali bélyegzője is. A hivatali bélyegző nem használható tulajdonbélyegzőként.

A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az iskola könyvtára Mátyás Király Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről …….gondoskodik. Működését az iskola intézmény-vezetője irányítja és ellenőrzi.

A könyvtár gazdálkodása

Az iskola a költségvetésében meghatározott összeget biztosít könyvek, folyóiratok, AV dokumentumok megvásárlására és köttetésre.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros nyilvántartást vezet.

A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya, mint a leltári nyilvántartás melléklete a könyvtár irattárában illetve az irodában van elhelyezve. **A könyvtár a számlák másolatát 5+1 évig őrzi meg.**

Az intézmény biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges tárgyi feltételeket és munkaeszközöket.

A könyvtár munkarendje

1. A könyvtári teendőket egy főfoglalkozású könyvtáros látja el.
2. A könyvtár nyitva tartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és azon kívül lehetőséget adjon a könyvtár használatára.
3. A kölcsönzést kölcsönző tikettel történő tasakos nyilvántartásban vezeti. A kölcsönzési forgalomról folyamatosan statisztikát készít.
4. A könyvtári foglalkozásokat a NAT alapján elkészített helyi könyvtárhasználati tanterv szerint megtartja.

A KÖNYVTÁR 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.

A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI

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

A Könyvtár 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.

A könyvtár 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,

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

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.

KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK NYÚJTÁSA

Nyitva tartási idejében az iskola pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát. Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, illetve segíti, hogy a szakmai munkaközösségek állandóan tájékozódjanak az új dokumentumokról. A csak helyben használható állományrészek kivételével kölcsönzi állományát. A magyar nyelv és irodalom műveltségi területen belül könyv- és könyvtárhasználati órák tartásával központi szerepet játszik az intézmény olvasás- és könyvtár pedagógiai tevékenységében. Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében. Közvetíti más könyvtárak és információs bázisok szolgáltatásait. Tájékoztat az iskolai könyvtárak és nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól.

A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ALAKÍTÁSA: GYARAPÍTÁS, APASZTÁS

A könyvtár állománygyarapítása vétel, ajándék és csere útján történik. A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata szerint.(1. számú melléklet).

Az állományalakítás során figyelembe veszi az intézmény-vezető, a nevelői közösségek és a diákképviselet javaslatait, valamint az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait. A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi

szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek. Beszerzi a nevelési, oktatási tevékenységben munkaeszközként használt műveket a szükséges példányszámban, és biztosítja a pedagógusok és a tanulók munkájához szükséges alapvető dokumentumokat. Az iskola költségvetésében biztosított beszerzési keretének 100%-ára szerződést köt a Könyvtárellátóval. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros felelős.

Hozzájárulásuk nélkül könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat az iskolai könyvtár számára. A gyűjtőkörtől idegen dokumentum még ajándékként sem kerülhet a könyvtárba.

Az állomány apasztása

A tervszerű apasztás elvei:

- Tartalmilag elavult dokumentum nem lehet a könyvtár állományában
- Elhasználódott dokumentum sem lehet a könyvtárban

A könyvtár állományából folyamatosan, de legalább a rendszeresen elvégzett állományrevízió során kivonja a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében elrongálódott dokumentumokat.

ÁLLOMÁNYVÉDELEM, ÁLLOMÁNYBA VÉTEL, ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS

A könyvtár állományvédelmének feltételeit az iskola intézmény-vezetője biztosítja. A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen. Az állományba vétel csak a

számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet. A dokumentumokat egy héten belül leltárba veszi.

Ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, valamint az állományi kiemelés megkülönböztető jelével (piros színcsíkkal). Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok B, a tartós tankönyvek T, a műsoros videokazetták VK, a CD-ROM-ok CD betűjelet kapnak a szám elé. Külön címleltárkönyvekben veszi nyilvántartásba a tartós megőrzésre (4 évet meghaladó időtartam) szánt kiadványokat, videokazettákat, CD-ROM-okat, az ideiglenes megőrzésre szánt könyveket és tartós tankönyveket. Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok gyorsan avuló tartalmúak, vagy kötészetileg gyorsan rongálódóak. 2008-tól a dokumentumokat számítógépen is nyilvántartásba veszi (Excel táblázat).

Nyilvántartja a folyóiratokat.

Az iskola intézmény-vezetője gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizzék az állományt. Az állományellenőrzést két személy végzi a leltározási ütemtervnek megfelelően.

A kölcsönző felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentum helyett tartalmában hasonlót kell az olvasónak beszereznie.

A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni. (Amennyiben mulasztás történik, a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség.)

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros-tanárnál, a könyvtárat takarító személynél és a portán vannak és van egy mindent nyitó kulcs az intézmény-vezetőságon. A leltári felelősség így megoszlik.

A könyvtári állományt riasztóberendezés védi.

„Időleges megőrzésre beszerzett dokumentumokat brossurának tekintjük. Ezek a kiadványok tartalmilag gyorsan avuló, fizikailag is könnyen rongálódó nagyobb példányszámban vett dokumentumok, melyekre valószínűleg 2-3 évnél tovább nem tartunk igényt. „ (Iskolai könyvtári segédlet)

„Az időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- **Brosúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;**
- **Tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;**
- **Tervezési és oktatási segédletek;**

- **Tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek;**
- **Rendelet-és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek pályaválasztási –és felvételi dokumentumok;**
- **Gyártmánykatalógusok;**
- **Kiskiadványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertetők, prospektusok;**
- **Kötéstől függően háziolvasmányok, egyéb dokumentumok."(Dán Krisztina: Így működik az iskolai könyvtár)**

„A javasoltak irányt adnak, a hasonló jellegű kiadványoknál a könyvtáros dönti el brosúraként kezeli-e a dokumentumokat." (Iskolai könyvtári segédlet)

A könyvtáros-tanár tartós betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézmény-vezető végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket.

Elháríthatatlan esemény esetén jegyzőkönyvet kell írni a megsérült és megmenthető dokumentumokról. A megmenthető dokumentumok javítása, újra köttetése az iskola költségvetéséből történik.

AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

A könyvtár állományáról részben a cédulakatalógus tájékoztat, ez a betűrendes keresztkatalógus és számítógépes nyilvántartás (egyszerű Excel táblázat).

A jövőben szükséges egy akkreditált integrált szoftver beszerzése (Szirén).

AZ ÁLLOMÁNY SZAKSZERŰ ÉS A HASZNÁLATOT BIZTOSÍTÓ ELHELYEZÉSE

A könyvtár a könyvtári helyiségekben szervezi meg állományát.

A gyűjtőkörben meghatározott dokumentumtípusokat szabadpolcon tartja.

Minden állományegység elhelyezése a Könyvtári raktározási táblázatok szerint történik, az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben.

AZ ÁLLOMÁNY TAGOLÓDÁSA

KÉZI- ÉS SEGÉDKÖNYVTÁR

Használatuk elsősorban a tanórákon a tantermekben és a könyvtár helyiségeiben történik.

KÖLCSÖNÖZHETŐ ÁLLOMÁNY

KÜLÖNGYŰJTEMÉNYEK

- Pedagógiai gyűjtemény elsősorban a pedagógusok használatára. Elhelyezésük külön polcokon történik
- Könyvtáros segédkönyvtára: jogszabályok, összefoglaló irányelvek, szakbibliográfiák, összefoglaló kézikönyvek, a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabványait tartalmazó segédletek, az iskolai könyvtári munkával kapcsolatos módszertani kiadványok. Elhelyezésük a kölcsönző pult mögötti polcokon.
- Hivatali segédkönyvek. Elhelyezésük az intézmény-vezetői irodában.
- Folyóiratok. Elhelyezésük a folyóiratállványon.
- Elektronikus eszközök külön polcokon

A könyvtár állományából kihelyezett pedagógusi letétekért átvevő pedagógusok felelősek.

A Mátyás Király Általános Iskola KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRE

FŐGYŰJTŐKÖR

NYOMTATOTT ANYAGOK

Lexikonok, szótárak, enciklopédiák, kézikönyvek. Az iskola megfelelő minőségű és mennyiségű kézikönyvvel történő ellátását kiemelt feladatként kell kezelnünk. A tananyaghoz kapcsolódó egykötetes kevésbé költséges kézikönyvekből több példány beszerzése is lehetséges, a többkötetes kézikönyvekből legalább 1

példány beszerzésére kell törekednünk.

A különböző műveltségi területekhez kapcsolódó szak- és ismeretterjesztő irodalom. Különös gondot kell fordítani arra, hogy a tantervben előírt anyaghoz rendelkezésre álljon a megfelelő szakirodalom.

Pedagógiai kiadványok (1. számú melléklet)

A Mátyás Király Általános Iskola KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A gyűjtőköri szabályzatot 5 évenként felül kell vizsgálni. Ennek alapja az állományelemzés

GYŰJTŐKÖRI ALAPELVEK

Az iskola alapfunkciót lát el és előkészít a továbbtanulásra, alapokat ad az önképzéshez

Iskolai könyvtár feladata: elsősorban ennek a funkciónak, az oktató-nevelő munkának segítése, másodsorban a tanulók sokféle érdeklődésének, ismeretszerzési igényének kielégítése.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét úgy kell kialakítani, hogy eleget tudjon tenni az iskola funkcióiból következő feladatainak. Az oktató-nevelő munka alapjául akkor szolgálhat, ha gyűjtemény-jellegű, benne az egész emberi kultúra képviselve van; ha folyamatosság és a témák közötti helyes arány jellemzi. Lehetőségei nem engedik meg, hogy bármelyik területen is teljességre törekedjen. A célok, feladatok gondos mérlegelésével, céltudatos válogatással alakítható ki olyan könyvtár, amely megfelelő alapot ad az oktató-nevelő munkához.

A példányszámot az anyagi lehetőségek és az szabja meg, hogy milyen szorosan kapcsolódik az illető mű a tananyaghoz, hány évfolyam munkájában használható, milyen érdeklődésre tarthat számot.

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

A gyűjtés szintjét mélységét tekintve az iskolai könyvtár az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget. A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá líra, drámai, prózai antológiák, szöveggyűjtemények, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek. Kiemelten gyűjtendők a tantervi törzsanyagba tartozó házi –és ajánlott olvasmányok, a munkáltatóeszközként használatos művek. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó szép-és ismeretközlő irodalom.

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését, és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.

- Kézi-és segédkönyvek
- Első fokú ált. bibliográfiák
- Szakbibliográfiák
- Legfontosabb másodfokú bibliográfiák
- Könyvtári, kereskedői katalógusok
- Könyvtári feldolgozó munkához szükséges segédletek
- Könyvtári munka módszertani szükségletei
- Iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek

Hivatali segédkönyvtár:

Az iskolai vezetőség részére az iskola oktató- és nevelőmunkájának irányításához, az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabályok

Periodika gyűjtemény

- A tantestület továbbképzéséhez szükséges irodalom.
- A házi olvasmányok és válogatott szépirodalom.
- Aktuális témák irodalma, ünnepélyek, megemlékezések előkészítéséhez, vetélkedőkhöz, versenyekhez.
- Helytörténeti kiadványok, az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.
- Tartós tankönyvek igény szerint.
- Folyóiratokból válogatás, amely lehetővé teszi, hogy a tanárok tájékozódjanak az új pedagógiai módszerekről, szakmai kérdésekről.

AUDIOVIZUÁLIS ÉS ELEKTRONIKUS ISMERETHORDOZÓK

A tananyaghoz kapcsolódó és a nevelést segítő videokazetták, CD, DVD.

A GYŰJTŐKÖR RÉSZLETEZÉSE AZ EGYETEMES TIZEDES OSZTÁLYOZÁS ALAPJÁN

- **0 A tudomány és a kultúra alapjai stb.**

  Összefoglaló művek, általános enciklopédiák a kézikönyvtár anyagaként.

  Bibliográfiák, folyóirat-repertóriumok válogatással tanulmányi versenyekhez, az érettségire és a továbbtanulásra történő felkészüléshez. A gimnáziumi könyvtári munkához szükséges irodalom, szabványok.

- **1 Filozófia**

A filozófiai tartalmú, elsősorban alapfokú, összefoglaló jellegű művek.

- **150 PSZICHOLÓGIA**

A pedagógiai gyűjteményhez elsősorban azok, amelyek az középiskolás korú gyerekek megismeréséhez, neveléséhez segítséget adnak.

- **170 ETIKA**

A nevelést és az oktatást segítő kiadványok.

- **180 ESZTÉTIKA**

Az esztétikai alapfogalmakkal foglalkozó művek.

- 2 **VALLÁS, MITOLÓGIA**

A magyar, a történelem, a művészetek tanításához. A mitológiákkal és a keresztény vallással, illetve a nagy világvallásokkal foglalkozó kiadványok.

- **3 TÁRSADALOMTUDOMÁNY**

Olyan témájú kiadványok, amelyek a tananyaghoz szükségesek

- **310 STATISZTIKA**

A földrajz tanításához: statisztikai zsebkönyv jellegű kiadványok.

- **32 POLITIKA**

Társadalmi és állampolgári ismereteket nyújtó, aktuális problémákkal foglalkozó népszerűsítő, tájékoztató irodalom.

- **33 GAZDASÁG, KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNY**

Összefoglaló közgazdaságtan; alapfokú gazdasági ismereteket adó könyvek.

- **34 JOG**

A munka törvénykönyve, törvények és rendeletek gyűjteménye, az ember és társadalom műveltségi terület tanításához kapcsolódó könyvek.

- **355 HADTUDOMÁNY**

A történelem tanításához válogatott irodalom.

- **370 PEDAGÓGIA**

A gimnáziumi könyvtárakban a nevelőtestület számára létesített külön-gyűjtemény.

Elsősorban a nevelés elméletével, alapformáival, iskolapolitikával foglalkozó művek nem a teljesség igényével. Pályairányítással, pályaválasztással kapcsolatos kiadványok.

- **371 DIDAKTIKA**

Az egyes tantárgyak tanításához szükséges segédkönyvek, útmutatók, módszertani könyvek több példányban. Az iskolai munka szervezésével kapcsolatos könyvek.

- **374, 379 ISKOLÁN KÍVÜLI NEVELÉS ÉS OKTATÁS**

A szabad idő értelmes felhasználásához ötleteket, segítséget adó kiadványok.

- **390 NÉPRAJZ**

Ezen a területen néhány középfokú összefoglaló mű. A nemzeti ünnepek megünnepléséhez készült gyűjteményes

ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ

- **5 TERMÉSZETTUDOMÁNY**

- **51 MATEMATIKA**

Alapfokú, az oktatást segítő kiadványok.

- **52 CSILLAGÁSZAT**

A földrajz és a fizika tanításához és a tanulók egyéni érdeklődésének kielégítéséhez. Elsősorban alapfokú könyvek

- **53 FIZIKA**

Alapfokú, összefoglaló könyvek és példatára

- **54 KÉMIA**

Alapfokú, összefoglaló művek, példatárak

- **55 GEOLÓGIA**

A földrajz tanításához ismeretterjesztő szintű mű.

- **56 Őslénytan**

A biológia tanításához néhány tájékoztató szintű mű

- **57 Biológia**

A tanításban használható igényesebb alapfokú művek

- **6 Alkalmazott tudományok**

A legtöbb területe szakkönyvtárak anyaga, nem tartozik a középiskolák gyűjtőkörébe.

- **61 Orvostudomány**

Összefoglaló, általános művek. A betegségekkel, megelőzésükkel, az egészséges életmóddal foglalkozó ismeretterjesztő kiadványok. Szexuális felvilágosító könyvek.

- **62 Technika**

Összefoglaló alapfokú technikával foglalkozó könyvek kielégítésére.

- **63 Mezőgazdaság**

A biológia tanításához néhány ismeretterjesztő összefoglaló könyv.

- **64 Háztartás**

Néhány lakberendezéssel, kézimunkával foglalkozó könyv a tanulók ízlésének formálására.

- **65 Szervezés, ügyvitelszervezés**

Az iskolai élet szervezésével foglalkozó kiadványok és a könyvnyomtatás történetével kapcsolatos egy-két ismeretterjesztő könyv.

- **66 Vegyészet**

A kémiai technológiából nem sok alapszintű kiadvány érdeklődők számára.

- **681 Számítástechnika**

Az informatika és számítástechnika oktatás számára alap esetleg középfokú irodalom.

- **689 Barkácsolás**

Kevés könyv az érdeklődőknek, ha az anyagi lehetőségek megengedik.

- **7 Művészet, sport**

A magyar, a történelem, a művészetek tanításához, a diákok esztétikai nevelésére.

A művészet általános kérdéseivel foglalkozó, korszakok, országok művészetét átfogó, egyes stílusirányzatokat, kiemelkedő művészek életművét elemző művek az építészet, a szobrászat a rajzművészet, az iparművészet, a festészet, a zene, a színház- és a filmművészet területén.

- **793 Társas szórakozások, mozgásművészet**

Az érdeklődők számára ügyességi játékok, testmozgással foglalkozó könyvek.

- **794 Táblajátékok, fejtörők**

Vetélkedőkkel, fejtörőkkel foglalkozó könyvek különböző rendezvényekhez

- **795 Sport**

Sporttörténettel foglalkozó művek.

- **8 Nyelv- és irodalomtudomány**

A **nyelvtudományból** a nyelvészet egyes ágait összefoglaló könyvek, pl. leíró nyelvtan, nyelvjárások stb. Nyelvművelő kiadványok, amelyek segítik a tanulók szóbeli, írásbeli készségének és helyesírásának fejlesztését. A tanított **idegen nyelvekből** – hangsúlyt helyezve az angol nyelvre kétnyelvű szótárak több példányban; elsősorban kézi szótárak, nagy szótárak és egynyelvű

szótárak kevesebb példányban. Kezdő nyelvkönyvek, társalgási könyvek, idegen nyelvek speciális jellemző kifejezéseinek gyűjteménye, diáklevelezések. Az irodalomtudományból elsősorban magyar irodalomtörténet, nagy egyéniségek életművével foglalkozó tanulmányok. Neves irodalomtörténészek tanulmánykötetei, amelyek használhatók az általános iskolai irodalomtanításban. A világirodalom területén az egyes országok, egyes korszakok irodalmát összefoglaló, stílusirányzatokat, nagy egyéniségek pályáját, műveit bemutató könyvek.

- **Földrajz-, történelemtudomány**
  Földrajzból általános természeti földrajz és gazdasági földrajz. Az egyes földrészek, országok - különösen Magyarország - természeti és gazdasági földrajzát összefoglaló művek. Útleírások, úti-kalandok válogatással.

Útikalauzok.

A térképekből világatlasz és Magyarország atlasza; turista térképek és autótérképek válogatással.

- **920 Biográfia**

Egyéni és gyűjteményes életrajzok válogatással, elsősorban a népszerűsítő művek.

A történelemtudományból világtörténet, az egyes népek, korok történetével foglalkozó összefoglaló művek, nagy történelmi személyiségeket bemutató könyvek.

A Magyarországgal foglalkozó könyveket kiemelten gyűjtjük ebben a szakcsoportban. Összefoglaló történelmek, egy-egy nagy korszakot, nagy egyéniséget bemutató könyvek.

A történelmi olvasókönyvek több példányban.

Szépirodalom

A magyar nyelv és irodalom műveltségi terület tanításához és a tanulók esztétikai, erkölcsi nevelése, ízlésfejlesztése céljából.

Ezen a területen különösen szükséges a gondos válogatás. Mind az anyagi lehetőségek, mind az elhelyezés nagysága azt teszi szükségessé, hogy az igen sok megjelenő könyvből csak a valóban

értékesek, céljainkat legjobban szolgáló művek kerüljenek a könyvtárba. Arra is gondolni kell, hogy a szépirodalom aránya nem

tolódhat el a szakirodalom rovására, törekedni kell a körülbelül 60% szakirodalom 40% szépirodalom arány kialakítására.

A házi olvasmányok olyan példányszámban, hogy lehetőleg minden 5 tanulóra jusson egy példány; ajánlott olvasmányból, hogy minden 10 tanulóra jusson egy példány.

A világirodalom és a magyar irodalom klasszikusai, értékes művei, a kortárs magyar és világirodalom legjobbjai.

Gyűjteményes művek; a Hét évszázad magyar versei, a Magyar elbeszélők típusú művek.

ÁLLOMÁNYAPASZTÁS

Törlési jegyzékre kerülnek a következő művek:

- A tartalmilag elavult kiadványok
- A használat következtében megrongálódott kiadványok.
- A tanterv vagy az iskola profiljának változtatásával fölöslegessé váló kiadványok.
- A folyóiratok és hírlapok, amelyek a könyvtár külön terve alapján kerülnek 3 évenként selejtezésre.

TERV A FOLYÓIRATOK ÉS HÍRLAPOK MEGŐRZÉSÉRE**:** 3 évig őrizzük meg.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI szabályzata

A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata.
- A könyvtárban tartott tanítási órák, foglalkozások.
- Tájékoztatás.
- Kölcsönzés.
- Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Ajánló bibliográfiák összeállítása.

A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

A könyvtár használói

A könyvtárat az iskola nevelői, tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói ingyenesen használhatják. Állományát kötelesek megóvni.

A könyvtár igénybevétele

A könyvtár az ott megtartott, tanterv szerinti tanítási órák kivételével csak a nyitvatartási időben vehető igénybe. Minden tanévben új beiratkozás és szülői jóváhagyás után vehetik igénybe a tanulók a könyvtár szolgáltatásait. *A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele* ***díjtalan.***

A tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek

KÖLCSÖNZÉS

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtárnyilvántartást vezet.

Az iskolából eltávozó tanuló távozási lapját továbbküldés előtt a könyvtárossal láttamoztatni kell. Az iskolai tanulmányait befejező tanuló is köteles rendezni könyvtári tartozását, amennyiben ezt elmulasztja, az intézmény bírósági végrehajtást indít.

A könyvtár állományából nem kölcsönözhető:

- a kézikönyvtár anyaga és az időszaki kiadványok.

A könyvek kölcsönzési ideje általában 4 hét. Szükség esetén hosszabbítást lehet kérni

Az elveszett vagy megrongálódott könyvet az olvasónak be kell szereznie, vagy árát meg kell térítenie a napi forgalmi értéken. A befolyt összegért csak könyvet lehet vásárolni.

LETÉTI ÁLLOMÁNY

Letéti állomány helyezhető el a tantestület igénye szerint a szaktantermekben

A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett állományért anyagilag felelősek. **A tanév végén a szaktanár kérésére le nem adott dokumentumokat meglétét a könyvtáros a szaktanárral együtt ellenőrzi**

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.

A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA

HÉTFŐ	07.30 – 14:00
KEDD	07.30 – 14:00
SZERDA	07.30 – 14:00
CSÜTÖRTÖK	07.30 –14:00
PÉNTEK	07.30 – 14:00

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KATALÓGUS-SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (bibliográfiai leírás) és tartalmi

(osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

• raktári jelzetet,

• a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,

• ETO szakjelzeteket,

• tárgyszavakat.

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként.

A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a 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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

• a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),

• cím szerinti melléktétel

• közreműködői melléktétel

• tárgyi melléktétel

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

• betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján) és raktári katalógus

Formája szerint:

• cédula,

• számítógépes (saját program)

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján állapítjuk meg.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

• betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy

cédula a besorolási adatoknak megfeleltetve,

Raktári Katalógus

A raktári lapokat a betűrend alapján rendezzük el.

Betűrendes leíró

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. besorolási adatok).

A könyvtárellátótól vásárolt dokumentumokhoz a megrendeléssel egy időben kell megrendelni a katalógushoz szükséges katalóguscédulákat

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

• a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnal kijavítása,

• a cédulamennyiségek növekedésével párhuzamosan új osztólapok készítése,

• törölt művek cédulájának haladéktalan kiemelése.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR TANKÖNYVI SZABÁLYZATA

A következő, 2012/2013-as tanév iskolai tankönyvrendelésének teendőit a jelenleg hatályos jogszabályok: a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: tankönyvtörvény), és a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet) előírásai szabályozzák.

A *Magyarország 2012. évi költségvetését megalapozó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CLXVI. törvény* 14. §-a - a tankönyvtörvény módosításával bevezetik a tankönyvellátás új rendszerét

Tankönyvekkel kapcsolatos fogalmak

Tankönyv: az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítunk

Tartós tankönyv: 2001. tv.: az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár), amely tartalma, és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használhatják.2004. évi XVII. tv.: könyvtáron keresztül biztosított tankönyv.

Tankönyvtár: az iskolai könyvtár azon állományrésze, amely tartalmazza az adott oktatási intézményben használt tankönyveket a teljesség igényével és válogatva az oktatási intézménytípusnak megfelelő tankönyveket a teljesség igénye nélkül. Nem kölcsönözhető, hiszen folyamatosan biztosítja az olvasók számára a tankönyvek megtekinthetőségét az adott intézményben

A tartós tankönyv kezelésének szabályzata

Tartós tankönyv: 2001. tv.: az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár), amely tartalma, és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használhatják.2004. évi XVII. tv.: könyvtáron keresztül biztosított tankönyv. A tartós tankönyv fogalma jóváhagyás után kibővíthető bármely .oktatást segítő hagyományos és nem hagyományos dokumentummal. A tartós tankönyv beszerzése az iskola által készített felmérés alapján történik. A tartós tankönyv összegének felhasználására a könyvtáros-tanár felmérés alapján javaslatot tesz. A tantestület jóváhagyja. A könyvtáros-tanár elkészíti és közzéteszi azon tartós könyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek

A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja:

- Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok egyéb alkotások.
- Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek.

Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartás után kölcsönözhetők.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvek nem könyvtári dokumentumok ezért kezelése a tankönyvfelelős feladata. A tankönyvfelelős ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket nyilvántartásba veszi (Excel táblázat), majd kikölcsönzi a tanulóknak. A

diákok által kölcsönözhető tartós tankönyveket időleges nyilvántartásba vesszük, 4 éves amortizációs időt megállapítva. A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra értékesíti.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló tartós tankönyvet és az iskola tulajdonát képező tankönyveket köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az intézmény-vezető szava döntő.

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

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

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézmény-vezető hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvek kölcsönzése:

Pedagógus: Kölcsönzési idő: 1 év, de legkésőbb a munkaviszonya megszűnése.

Tanuló: Kölcsönzési idő osztályonként: 1 év, vagy az általános iskolai tanulmányai vége.

Egyénenként 1 év

Tankönyveket tanév közben nem kölcsönöz a könyvtár.

A 2013/14. tanében a tankönyvtári törvény módosulásával módosítjuk az SZMSZ-ben rögzített tankönyvtári mellékletet.

Az ingyenes könyvek kölcsönzéséhez külön pecsétet készítettünk.

ZÁRADÉK

A szabályzat Mátyás Király Általános Iskola működési szabályzata figyelembevételével készült, annak melléklete. A visszavonásig érvényes. A jogszabályok, illetve az iskola funkciójában, működésében bekövetkező változások

esetén a szervezeti és működési szabályzat módosítását a könyvtáros az

intézmény-vezetővel egyetértésben elvégzi.

16 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1 Módosítás

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

16.2 Mellékletek

Jelen SzMSz mellékletei:

- Könyvtári szmsz
- Adatvédelmi és iratkezelési szabályzat
- Pedagógus-etikai kódex
- Legitimációs lap

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint intézmény-vezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Az SZMSZ módosítása következtében a fenntartóra többletköltség nem hárul.

Budapest, 2018. augusztus 31.

Juhász Katalin
intézmény-vezető

Nyilatkozat

A Mátyás Király Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzM elnöksége a szabályzat, valamint mellékleteinek módosítását 2018. augusztus 31-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatához külön véleményt nem kíván hozzáfűzni.

Budapest, 2018. augusztus 31.

……..

Fésűné Konta Valéria

a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Mátyás Király Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz, valamint mellékleteinek módosítását 2018. augusztus 31-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatához külön véleményt nem kíván hozzáfűzni. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Budapest, 2018. augusztus 31.

……

Turúné Tóth Anikó

a diákönkormányzat vezetője