iktatószám: 276/2023.
ügyintéző: Dunavölgyi Illés Sándorné

2022

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BUDAPEST

XVI. KERÜLETI

BATTHYÁNY ILONA

ÁLTALÁNOS ISKOLA

Bevezető

A módosított szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2023. március 21.

aláírás	aláírás

Véleményezési jogát gyakorolta az iskolaszék, az intézményi tanács, a diákönkormányzat és a közalkalmazotti tanács.

Budapest, 2023. március 21.

Iskolaszék	Intézményi tanács
Diákönkormányzat	Közalkalmazotti tanács

Jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásától visszavonásig érvényes.

Tartalom

1.Általános rendelkezések *5*
1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapja 5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése . 5
2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai *6*
2.1 Az intézmény neve 6
2.2 Köznevelési alapfeladatai 6
2.3. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga 6
3. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat. *6*
4. Az intézmény szervezeti felépítése *8*
4.1 Az intézmény vezetője 8
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 10
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése 12
4.4 Az intézmény vezetősége 13
4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja 13
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok *15*
5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 15
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 17
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 18
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 20
6. Az intézmény munkarendje *22*
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 22
6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 22
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 24
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottainak munkarendje 25
6.5 Munkakörileírás-minták 25
6.6 A tanítási órák és foglalkozások, óra- és foglalkozásközi szünetek rendje, időtartama 25
6.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 26
6.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 27
6.9 A dohányzással kapcsolatos előírások 29
6.10 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 29
6.11 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 31
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei *34*
7.1 Az intézmény nevelőtestülete 34
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 35
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 36
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége 36
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje *38*
8.1 Az iskolaközösség 38
8.2 Az alkalmazotti közösség 38
8.3 Az iskolaszék 38
8.4 A diákönkormányzat 39
8.5 Az osztályközösségek 40
8.6 Szülői szervezet 40

8.7 Intézményi tanács 41
8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 42
8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája 43
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 45
9.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás, a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 45
10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata 50
10. 1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 50
10. 2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai 51
10. 3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 51
10. 4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok 52
11. Záró rendelkezések 71

1.Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Budapest XVI. Kerületi Batthyány Ilona Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

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

Törvények:

- *2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról*

Kormányrendeletek:

- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*

Miniszteri rendeletek:

- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *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, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján, az iskola könyvtárában. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. február 1-jei 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 jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. *Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai*

2.1 *Az intézmény neve*

Az intézmény elnevezése: Budapest XVI. Kerületi Batthyány Ilona Általános Iskola

Székhelye: 1164 Budapest, Georgina u. 23.

Telephelyei: 1164 Budapest, Georgina u. 18.
1164 Budapest, Rádió u. 38.

OM azonosító száma: 035089

Az alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Az intézmény fenntartó szervének megnevezése, székhelye:

Észak-Pesti Tankerületi Központ
1165 Budapest, Jókai Mór utca 6.

2.2 *Köznevelési alapfeladatai*

Általános iskolai nevelés - oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1-8. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
- egész napos iskolai képzés
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés módja: saját tornaterem
- testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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

Az intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

3. *Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.*

A közoktatási intézmény vezetőjének megbízása:

A köznevelésért felelős miniszter bízza meg öt évre. A megbízás visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

A közoktatási intézmény foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

a) közalkalmazotti jogviszony

b) megbízási szerződéses jogviszony

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az ágazati törvény (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről), továbbá a fenn tartó szervezeti és működési szabályzata írja elő.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat (a köznevelési törvényben meghatározott jogok kivételével), dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a pedagógusok tanfelügyeletének és minősítésének lebonyolításáért, szakmai támogatásáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért, a pedagógusetika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

Az intézményi bélyegzők használata a Bélyegzőhasználati szabályzat szerint történik.

Bélyegzőhasználatra jogosultak:

- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkár, a pedagógusok, vezetői engedéllyel.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

- Lásd a bélyegzőhasználati szabályzatban, valamint az ügyviteli és iratkezelési szabályzat II. fejezet 5. alfejezetében!

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák:

- ha az intézményvezető a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat a felső tagozatos (továbbiakban: általános) intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

- ha az általános intézményvezető-helyettes a szükséges vezetői és a vezetőhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az intézményvezetői és helyettesi feladatokat az alsós intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
Intézményvezető	Általános intézményvezető-helyettes
Intézményvezető és általános intézményvezető-helyettes	Alsós intézményvezető-helyettes
Általános intézményvezető-helyettes	Alsós intézményvezető-helyettes
Alsós intézményvezető-helyettes	Általános intézményvezető-helyettes
Általános intézményvezető-helyettes és alsós intézményvezető-helyettes	Intézményvezető
Intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes és alsós intézményvezető-helyettes	Megbízott munkaközösség-vezető

A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett;
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, amelyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok vagy amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott;
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntés-előkészítésben az általános intézményvezető-helyettes a leendő elsősök beiskolázásával kapcsolatban a döntés előkészítésében az alsós intézményvezető-helyettes a felelős;
- az intézményvezető-helyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét;
- intézményi szabályzatok elkészítésének előkészítését az intézményvezető-helyettesek részére;
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezéséhez szükséges döntés előkészítését az intézményvezető-helyettesek részére;

- a belső ellenőrzési rendszer éves szintű működtetésének előkészítését a belső ellenőrzési csoport vezetője részére;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi jelzőrendszer működtetéséhez szükséges adminisztrációs feladatokat az intézményvezető-helyettesek részére.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése, felmentési határozatok;
- kötelezettségvállalás.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- intézményvezető-helyettesek,
- iskolatitkár,
- rendszergazda.

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

Az intézményvezető-helyetteseket – a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával – az intézményvezető javaslatára a tankerületi központ vezetője bízza meg öt évre. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az iskolatitkár főbb feladatai:

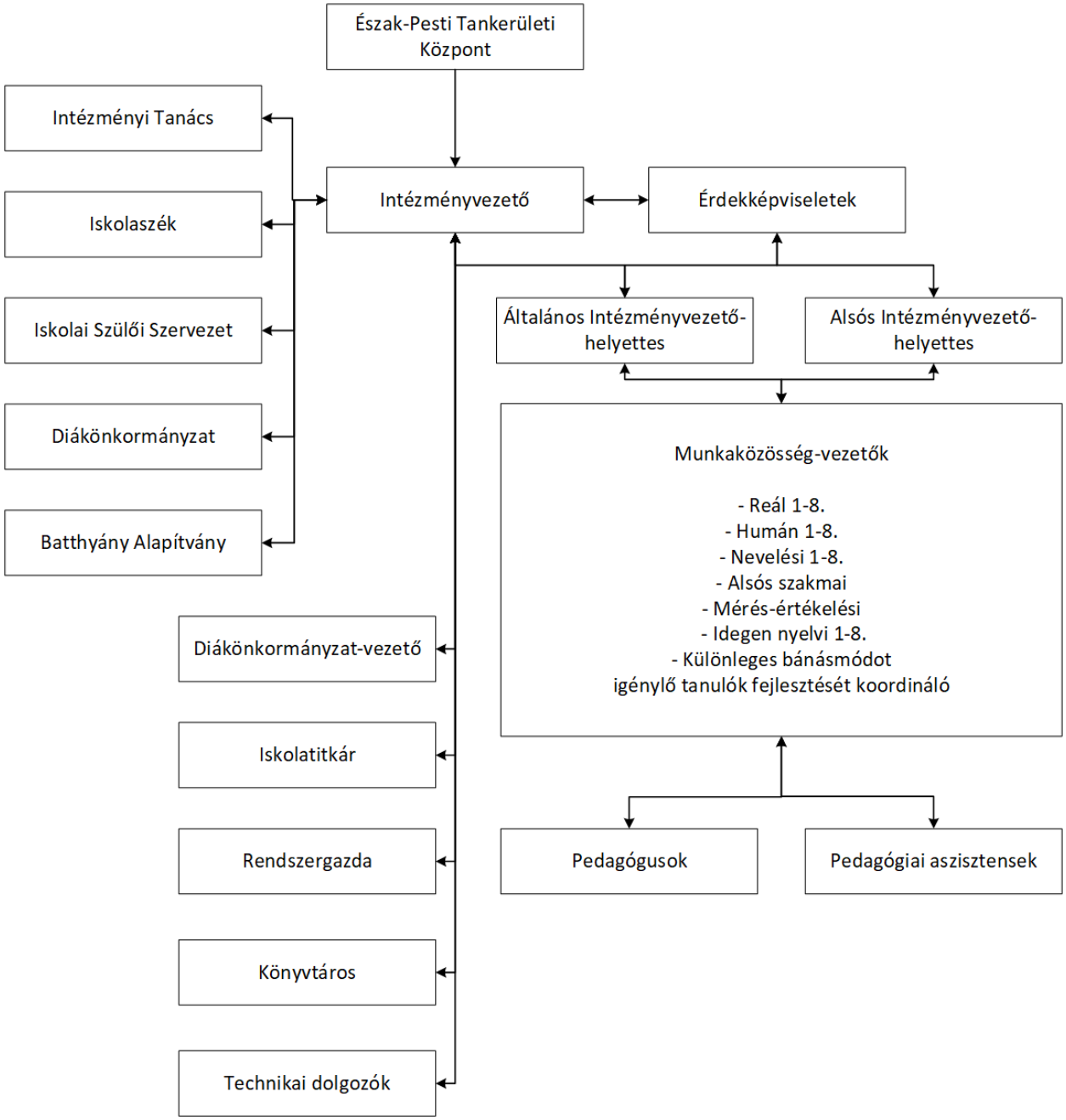
- az ügyiratkezelést, az iktatást mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi önállóan;
- teljes felelősséggel lebonyolítja az intézmény levelezését, vezeti a tanulói nyilvántartást;
- végzi az 1. osztályos tanulók beírását, közreműködik a 8. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációban;
- felelős a bizonyítványok, törzslapok gondos őrzéséért;

- vezeti a tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések, értekezletek jegyzőkönyveit;
- lebonyolítja a diákigazolvány igénylésével és kiadásával kapcsolatos teendőket, részt vesz a személyzeti nyilvántartás végzésében;
- az ügyintézést az intézményvezető utasítása alapján végzi;
- az iskola osztályainak névsorát elkészíti, ellátja a gépelési feladatokat.

Rendszergazda főbb feladatai:

- Az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása.
- Munkáját az iskola pedagógiai programjának tartalma szerint, a számítástechnikát oktató nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az intézményvezetőtől kapott megbízás alapján.
- Vezetői feladatok adminisztrációs segítése.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése



4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) irányítja az intézményvezető valamint az intézményvezető-helyettesek. Az ő munkájukat középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

4.4.2 Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, különösen az iskolaszék, az intézményi tanács, a szülői szervezet képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével.

Ezen szervezetek képviselőinek tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van az intézményvezető felé.

A szakmai munkaközösség-vezetők évenként két alkalommal beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

4.4.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírása

Az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

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

4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követően a helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- az ágazati jogszabályokban megjelenített pedagógusértékelés rendjét vegye figyelembe,
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását

- a szülői közösség és a tanulóközösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettesei.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek vezetői.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak a munkaközösségekhez tartozó szaktárgyakkal összefüggő területen jogosultak ellenőrizni.

Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben az érintett pedagógussal egyénileg kell megbeszélni. A pedagógus az ellenőrzés megállapításaira észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső, valamely témára, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozáslátogatás,
- tanulói munkák vizsgálata,
- tesztek, vizsgálatok stb.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából a Belső Ellenőrzési Csoport közreműködésével éves munkatervet készít.

1. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola intézmény vezetője felelős.

   Fajtái:

   Terv szerinti ellenőrzés:

   Az ellenőrzés ellenőrzési terv alapján történik, mely terv a pedagógiai program és az éves munkatervek alapján készül. A terv elkészítése után értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

Be nem jelentett (ad hoc) ellenőrzés:

Eseti jelleggel - az ellenőrzés természetének megfelelően- előzetes bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

2. Általános követelmények:

   Az ellenőrzés:

   - segítse elő az iskola feladatkörében a nevelés-oktatás minél teljesebb kielégítését,
   - a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon a pedagógustól az eredményeket,
   - segítse a szakmai, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a közös tulajdon védelmét,
   - legyen a fegyelmezett munka eszköze,
   - támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat is,
   - segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
   - járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

3. Az ellenőrzést végezhetik:
   - Intézményvezető
   - Intézményvezető-helyettesek
   - Munkaközösség - vezetők
   - Munkaközösségek tagjai egy-egy részterületen, megbízás alapján

A felelősöknek a területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek felé.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- jelen szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- egy tanévre szóló munkaterv (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok
  - adatkezelési szabályzat,
  - beszerzések szabályzata,
  - közalkalmazotti szabályzat,
  - szabadságolási szabályzat,
  - ügyviteli-iratkezelési szabályzat,
  - e-napló szabályzat,
  - tűz- és balesetvédelmi, bombariadó szabályzat,
  - gyakornoki szabályzat,
  - intézményi tanács működési szabályzata,
  - iskolaszék működési szabályzata,
  - leltározási szabályzat,
  - bélyegzőhasználati szabályzat,
  - beiratkozási és tanuló jogviszony megszüntetésének szabályzata
  - digitális munkarendre vonatkozó házirend.

5.1.1. Szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

5.1.2. A pedagógiai program

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, az iskola könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben, egyeztetés alapján, tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a vezetőségi előkészítés után az intézményvezető készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat, továbbá a fenntartó véleményét. A munkaterv egy

példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján tesszük közé.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

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

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola intézményvezetője határozza meg minden év június 17-ig.

Az iskolai tankönyvellátás során véleményezési jogot gyakorol a nevelőtestület, az iskolaszék, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg:

5.2.1 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 hozzáférhetők 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 tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában.
- Az iskolai tankönyvkölcsönzés 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 kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Köteles pótolni.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és/vagy elektronikus formában teszi közzé.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanév június 17-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvfelelős személyét, aki részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos helyi feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell

határozni a feladatokat. A könyvtárellátó a tankerületi központon keresztül ellentételezést nyújt.

5.2.3 A tankönyvmegrendelési igény felmérése

- Az 1092/2019.(III.8.) Kormányhatározat alapján a 2020-2021-es tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű alap-és középfokú oktatásban résztvevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül.

5.2.4 A tankönyvrendelés és -ellátás rendje

- A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig, vagy a fenntartó által meghatározott időpontig, elkészíti a tankönyvrendelését. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola biztosítja, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről.
- Az iskolának legkésőbb május 31-éig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.
- Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, az iskolai könyvtárállományban elkülönítetten kell kezelni azokat.
- Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

az intézmény intézményvezetője 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 október 1-jei intézményi statisztikai adatok.

A fent felsorolt elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével (hitelesítő, kör) és az intézményvezető 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 (intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár, rendszergazda) férhetnek hozzá, a munkakörük ellátásához szükséges mértékben. A papíralapú dokumentumokhoz való hozzáférésre is ugyanezen szabályok érvényesek. Az iratokkal, az azok kezeléséhez szükséges elektronikus adathordozókkal kapcsolatban biztosítani kell a védelmi intézkedéseket (vírusvédelem, kéretlen elektronikus üzenetek, illetéktelen hozzáférés).

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell.

5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, iskola által szervezett foglalkozásokat, programokat, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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.

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) n) szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:
Rendkívüli eseménynek tekinthető minden olyan váratlanul bekövetkező történés, amely az intézmény épületeiben, vagyontárgyaiban, illetve az ott tartózkodó személyek egészségi állapotában károsodást idézhet elő. Különösen ilyen eseménynek tekinthető az épületomlás, a természeti csapás okozta kár (pl. villámcsapás, szélvihar), tűz- vagy vízkár, földrengés, robbanásveszély, robbanószerrel való fenyegetettség.
A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, a felnőtt dolgozó 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.
Minden rendkívüli eseményről feljegyzést kell készíteni, illetve jelentésben értesíteni kell a fenntartót.
A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos ismeretek és intézkedések körét az intézményi tűz- és munkavédelmi oktatáshoz kapcsolódóan tekinti át a nevelőtestület. Az intézmény tűzvédelmi szabályzatának mellékleteként kiadott tűzriadó tervet évente gyakoroltatja.
A külső programon részt vevő tanulók kísérői közül minden esetben intézkedésre jogosult megbízottat kell kijelölni.
Rendkívüli esemény során a legfontosabb teendők a következők:

- Intézkedésre jogosult és kötelezett személy az intézmény vezetője, távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben megjelölt személy.
- A rendkívüli esemény jelzése, a tűzriadóhoz hasonlóan, az iskolai csengő (vagy mechanikus csengő) folyamatos szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a rendkívüli esemény tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet - a kiürítési tervnek megfelelő rendben - azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt területen kell tartózkodniuk. A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.
- A kiürítést elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a rendkívüli esemény tényét a rend-

őrségnek, a tűzoltóságnak, a mentőknek, az esemény jellegétől függően, továbbá a fenntartónak, az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezetőnek.

- A hatóság megérkezése után annak utasításai szerint kell eljárni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy adminisztrációs dolgozójának. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése, a tűzriadóhoz hasonlóan, az iskolai csengő (vagy mechanikus csengő) folyamatos szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet - a kiürítési tervnek megfelelően - azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt területen kell tartózkodniuk. A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek és a fenntartónak, az intézmény vezetőjének távolléte esetén az intézményvezetőnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola intézményvezetője haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának a megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő 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.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor délelőtti vagy délutáni tanórai és tanórán kívüli foglalkozások vannak, illetve a tanulói felügyelet időszakában, azaz abban az időszakban, amelyben a tanulók jogszerűen az intézményben tartózkodnak. Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább az egyiküknek 7.00 és 17.00 óra között az intézményben kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. A vezetői munkarend minden tanév szeptember 5-éig kialakításra kerül.

6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A heti munkaidő a foglalkoztatási jogviszonyt létesítő okiratban kerül szabályozásra. A teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógus heti munkaideje 40 óra. A munkaidőt heti öt napra, hétfőtől péntekig kell beosztani. Az ettől eltérő foglalkoztatás szabályozása külön történik.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok heti teljes munkaideje 80 %-ban kötött munkaidőből áll, mely a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőből és a nevelést – oktatást előkészítő, neveléssel – oktatással összefüggő egyéb feladatok ellátásából tevődik össze. A teljes munkaidőből fennmaradó időben (20 %) a pedagógus a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

6.2.1.1 *A neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok különösen az alábbiak:*

- tanórai és egyéb foglalkozások megtartása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- egyéni tanrend szerint tanuló felkészítésének segítése,
- könyvtáros tanári feladatok,
- munkaközösségvezetői feladatok ellátása,
- diákok önszerveződését segítő feladatok ellátása.

A pedagógusok munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási órák, foglalkozások előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.) Ezért a kötött munkaidő neveléssel – oktatással lekötött időkeretében 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 pedagógusi kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi őket.

6.2.1.2 *A kötött munkaidő neveléssel – oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők:*

- a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása,
- tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai és iskolán kívüli kulturális és sportprogramok szervezése,
- további osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete,
- tanulmányi kirándulások, erdei iskolában való részvétel, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése, témahetek, projektnapok, tematikus programok szervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- eseti helyettesítés.

6.2.1.3 *Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása*

A pedagógusok az alábbi feladatokat az intézményben kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike, kivéve a *g* pont, ha kerületi munkaközösség-vezetői tevékenységet lát el a pedagógus;
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységekből az *e, h, i, j, n, o, s, t, x, y, z* pontokban leírtak.

Intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az *a, b, c, d, f, g, k, l, m, p, q, r, u, v, w* pontokban leírtak.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek állapítják 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.

6.3.2 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 a helyettesítéséről intézkedhessen, valamint tájékoztatást adni a távolmaradás várható időtartamáról, továbbiakban a betegállomány lejártának határidejéről. A hiányzó pedagógus hiányzásának kezdetekor lehetőség szerint gondoskodjon tanulócsoportjainak tanulmányi továbbhaladáshoz szükséges információinak átadásáról, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől és az intézményvezető-helyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra vagy foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák, foglalkozások elcserélését az intézményvezető engedélyezi. A pedagógus az engedélyezés eredményéről tájékoztatja az intézményvezető-helyetteseket.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – a tanmenet szerinti előrehaladást biztosítsa a helyettesítő pedagógus. A pedagógusok számára a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

6.3.6 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje
A kötelező használattal bíró elektronikus naplóban történik a kötött munkaidő nyilvántartása.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottainak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek közösen készítik 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 írásos utasításával történik.
Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell az intézmény vezetőjét vagy az intézményvezető-helyettesek egyikét a napi munkakezdés előtt legalább egy nappal, de legkésőbb egy órával.

6.5 Munkakörileírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet a munkaviszony kezdetétől számított 15 napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.
A munkakörileírás-mintákat lásd a függelék részben!

6.6 A tanítási órák és foglalkozások, óra- és foglalkozásközi szünetek rendje, időtartama

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

6.6.2 A tanítási órák és foglalkozások időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák a hagyományos rendszerű (napközis) osztályokban legfeljebb 14.45 óráig tarthatnak, a tanórán kívüli foglalkozások 16.00 óráig. Az egésznapos iskola keretében 16.00 óráig tartanak a tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozások.

6.6.3 A tanítási órák és foglalkozások engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák és foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető vagy a helyettesek tehetnek. A kötelező szűrővizsgálatok az intézményvezető-helyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

6.6.4 Az óraközi szünetek rendjét és idejét a házirend tartalmazza. Kicsengetés után a tanulók vagy a következő óra helyszínére mennek, vagy a saját osztálytermükben készülnek elő a következő órára. Beosztott pedagógusok felügyelik a rendet a szünetekben. A tanévente felülvizsgált és megállapított szüneti rend szerint a folyosón vagy az udvaron tartózkodhatnak a tanulók, a tűz- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelő magatartás megtartása mellett. A szünetek időtartama nem rövidíthető. Minden szünet ideje alatt a tantermekben – az egészségvédelem érdekében – szellőztetni kell pedagógusi felügyelet mellett. A Rádió utcai épületben a szünetek rendjét az osztályok egyedi haladási rendjének megfelelően alakítják ki a pedagógusok. A tanórák utáni foglalkozások közti szünetekben a napközis kolléga felügyelete alatt tartózkodnak a tanulók.

6.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 21.00 óráig tart nyitva. Az intézmény a tanulók számára a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7.00 órától 17.00 óráig áll rendelkezésre iskolai szervezett foglalkozások céljából. Tanítási szünetekben, tanítás nélküli munkanapokon – szükség esetén – felügyeletet biztosítunk. Az intézmény július 1-je utáni időszakban a mindenkori nyári ügyeleti rend szerint biztosítja a nyitvatartást. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető ad engedélyt.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- Az intézménybe idegenek csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után, engedéllyel léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a felkeresni kívánt személyt és megjelölni jövetele célját és a látogatás várható időtartamát. Az előzetesen bejelentett vendég vagy be nem jelentett látogató érkezéséről a portás értesíti a meglátogatottat, aki, ha a vendéget fogadni tudja, lehetőség szerint a portáig vendége elé jön, és végig, az ott tartózkodása alatt, kalauzolja, figyelemmel kíséri, majd a látogatás végeztekor a portáig visszakíséri.
- Ha a meglátogatott nem tudja a vendéget azonnal fogadni, a vendég a portai fülke előtti aulában várakozhat, amíg sor kerül a fogadására.

- Az intézmény területén önállóan csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhat olyan személy, aki nem áll jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.
- Az intézmény minden alkalmazottja, aki vendég érkezésére számít, lehetőleg előzetesen a portán jelentse be.
- Be kell jelenteni az intézményvezetőnek, ha az intézmény valamely helyiségét bármely célra az intézményen kívülállóknak bocsátják rendelkezésre, és emiatt idegenek látogatása várható. Ilyen esetben az idegenek felügyeletéről előzetesen gondoskodni szükséges.
- Az általánostól eltérő esetekben (pl. veszélyhelyzet) az intézményvezető rendkívüli intézkedéseket vezethet be, korlátozhatja a belépés és benntartózkodás rendjét.
- Az intézmény helyiségeiben a tanulók intézményben való tartózkodása alatt párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható, párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából idegen:

- Minden természetes személy, aki nem áll közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzésre irányuló, illetve tanulói jogviszonyban az intézménynyel.
- Az idegenek közül speciális idegennek minősül az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló szülője (vér szerinti és az örökbefogadó szülő, továbbá az együttélő házastárs, örökbefogadó, gyám, nevelőszülő, helyettes szülő), aki engedélyezett alkalmakkor a portás vagy más kísérő ellenőrzése nélkül tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területein.

Az erre kijelölt területek:

- Az épület közlekedésre, illetve csoportos rendezvényekre szolgáló helyiségei, aulája, zsibongója, illetve a gyermekek osztályterme.
- Az egyéb helyiségeket, illetve a nevelőtestület számára kizárólagosan rendelkezésre álló helyiségeket csak az intézményvezető, illetve felelős vezető engedélyével látogathatja.

6.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.8.1 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.

Az épület lobogózása a technikai személyzet feladata.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

6.8.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött.

6.8.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott osztálytermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornaszobai öltözőket és egyéb helyiségeket zárni kell. A helyiségek bezárása az órát, foglalkozást tartó pedagógusok, illetve – egyéb esetekben – a technikai dolgozók feladata. A bezárt helyiségek kulcsát az épület portáján kell leadni, vagy a tanári helyiség/intézményvezetői szoba erre kijelölt helyén elhelyezni.

6.8.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettesekkel való egyeztetés után – térítésmentesen használhatja.

6.8.6. A munkáltató a munkavállaló által a munkahelyére bevitt, a munkavégzéshez nem szükséges dolgokért nem vállal felelősséget. Az esetlegesen bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

*6.*8.7 A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszerzésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

6.9 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak és az egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt nem állhatnak.

6.10 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy az intézmény tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, az elektromos berendezéseket, a használati engedélyhez kötött egyéb berendezési tárgyakat, eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, amelyeknek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaterületüket és munkaeszközeiket mindig zárják.

A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
   - intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) — egy példány megőrzéséről gondoskodik;
   - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
   - a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve agyi károsodást okozott./

4. Intézkedik minden tanulóbalesetet követően arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

2. Balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
   - a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanévben tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.11 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

A tanórán kívüli foglalkozások leggyakoribb formái:

- napközis foglalkozás;
- szakkör, énekkar, művészeti csoport;
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény;
- sportköri foglalkozások;
- felzárkóztató, fejlesztő, tehetségfejlesztő foglalkozások.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

a) Napközis és délutáni foglalkozás ideje alatt történik:
   - az iskolai felkészítés,
   - a gyermek napközbeni ellátása.

   A napközi és délutáni foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

   A napközis és délutáni foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

   A szakkör, énekkar, művészeti csoport jellemzői:
   - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
   - a vezetőket az iskola intézményvezetője bízza meg,
   - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
   - időbeosztása a mindenkori órarend függvénye.

b) Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok jellemzői:
   - e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik,
   - a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
   - az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

c) Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a

tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

d) Sportköri foglalkozások

- sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként heti kétszer 45 perc,
- figyelembe vesszük a tanulók igényeit, érdeklődési körüket a szervezés során,
- a vezetőket az iskola intézményvezetője bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- az iskolai sportkör szakmai programját a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

e) Felzárkóztató, fejlesztő, tehetségfejlesztő foglalkozások

- a sajátos nevelési igényű, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók fejlesztése egyéni fejlesztési terv alapján folyik, melynek elkészítése a fejlesztésben részt vevő pedagógusok és az együttnevelést segítő gyógypedagógus és fejlesztő pedagógus közös feladata,
- éves szinten a mindenkori tantárgyfelosztás rögzíti a felzárkóztató, fejlesztő, tehetségfejlesztő foglalkozások rendjét.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület a mindenkori éves munkatervében határozza meg.

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak az öltözködéssel is ki kell fejezniük a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy személyei iránt, ezért az intézményi szinten megtartott ünnepélyeken (október 23., március 15.) a pedagógusoknak és a diákoknak ünneplőruhában kell megjelenniük. Ünneplőruhában kell megjelenniük tanévnyitó és tanévzáró alkalmával is. A tanulók számára előírt ünnepi viselet leírását a házirend tartalmazza. Egyéb esetekben aktuálisan kerül megnevezésre az ünnepi viselet.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Évnyitó	Szeptember
Október 6. – Aradi vértanúk	Éves munkaterv
Október 23. – 1956-os forradalom évfordulója	Éves munkaterv
Február 25. – Kommunista diktatúra áldozatai	Éves munkaterv
Március 15. – 1848-49-es forradalom és szabadságharc	Éves munkaterv
Április 16. – holokauszt áldozataira való emlékezés	Éves munkaterv
Június 4. – Nemzeti Összetartozás Napja	Éves munkaterv
Évzáró	Június

A tanuló joga többek között, hogy vallási, világnézeti meggyőződését tiszteletben tartsák. Amennyiben a tanuló ünnepélyeken, rendezvényeken való részvétele vallási, világnézeti meggyőződésből akadályoztatott, az intézményvezetőnek címzett írásbeli kérelemmel kérheti a szülő az ünnepélyeken, rendezvényeken való részvétel alóli mentesítést.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, de elsősorban a nevelőtestület feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápoláshoz kapcsolódó programok a mindenkori éves munkatervben rögzítettek.

A nevelőtestület további feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás, az intézmény jó hírnevének megőrzése és növelése a tanulóközösség minden tagjának a kötelessége is.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

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

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7.1.3 Folyamatosan törekszünk arra, hogy az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével - kölcsönzés formájában - megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok digitális kompetenciájának fejlesztése érdekében igyekszünk laptopot és egyéb informatikai eszközöket biztosítani a mindennapi korszerű munkavégzéshez. Ezeket az eszközöket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor, azonban az iskolán kívüli eseményekre, rendezvényekre történő elszállításukat jeleznie kell az illetékes személynek írásban az intézményvezető/rendszergazda felé. A személyes használatra kapott informatikai eszközök használata nem az intézmény épületéhez kötött.

7.1.4 A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend elfogadásánál.

Az intézmény nevelőtestülete a szakmai munkaközösségekre ruházza jogköréből a következőket:

- egyes pedagógusok külön megbízásainak felosztása,
- pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- javaslattétel tantárgyfelosztásra,
- tanmenetek ellenőrzése,

- taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- versenyekre való benevezés, versenyeztetés,
- jutalmazásra, kitüntetésre, elmarasztalásra való javaslattétel.

A szakmai munkaközösségek vezetői az átruházott hatáskör gyakorlásáról az aktuálisan következő közös nevelőtestületi értekezleten számolnak be.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

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

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egy harmada vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint két, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. A határozatokat írásos formában rögzítjük, és archiváljuk. Nevelőtestületi értekezletet kezdeményezhet az iskolaszék, az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet, továbbá a diákönkormányzat is.

7.2.3 A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozóértekezleten, az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából a nevelési munkaközösség-vezető és az intézmény vezetése tudtával.

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

7.2.5 Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető, távolléte esetén - a helyettesítési rend alapján - a mindenkori intézményvezető-helyettes vezeti. Félévkor és tanév végén – az

iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozóértekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai versenyek megszervezésében, az iskolán kívüli versenyeken a tanulók részvételének a biztosításában.

7.3.2 A szakmai munkaközösség vezetőjét az iskola intézményvezetője a munkaközösség véleményének kikérésével bízza meg legfeljebb öt évre.

Intézményünkben hét munkaközösség működik (Lásd: 4.3 Az intézmény szervezeti felépítése).

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

7.3.4. A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, az iskolai tanulmányi versenyek programjáról. Szakterületét érintően véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére. Véleményezi a pedagógiai programot és a továbbképzési programot elfogadásuk előtt. Véleményezi az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztását.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1 ***A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:***

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény
- vezetőségével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi évente kétszer beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, területi, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére.
- Összeállítják az intézmény számára a tanulmányok alatti vizsgák anyagát, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort javasolnak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről; intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat (éves beosztás alapján).

- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt.
- 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.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézményben adminisztratív és technikai feladatokat ellátó dolgozókból áll.
Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- iskolaszék,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- szülői szervezet,
- intézményi tanács.

8.3 Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben a nevelőtestület döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- pedagógiai program elfogadása,
- tanév helyi rendjének (éves iskolai munkaterv) elfogadása,
- választható tantárgyakról szóló tájékoztató,
- első tanítási óra kezdési időpontjának megváltoztatása,

- intézmény dokumentumainak nyilvánosságára vonatkozó szabályozás az SZMSZ-ben,
- iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározása,
- az intézmény működését érintő összes kérdésben,
- a fenntartó jogszabályban szabályozott döntése előtt.

Az iskolaszék minden olyan esetben, amelyet a törvény meghatároz, gyakorolja véleményezési jogát.

Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az intézményvezető kötelessége. A kapcsolattartás leggyakoribb formái: megbeszélés, beszámolás, e-mail. Rendje: félévente egy alkalommal, továbbá a nevelőtestületi értekezletekre meghívást kap az iskolaszék képviselője. Szükség esetén bármikor kezdeményezheti mindkét fél a kapcsolattartást.

8.4 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, s a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A vezetőséggel való folyamatos kapcsolattartás elsősorban rajta keresztül valósul meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettesekkel való egyeztetés után - térítésmentesen használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- tanév helyi rendjének (éves iskolai munkaterv) elfogadása előtt,
- választható tantárgyakról szóló tájékoztató nyilvánosságra hozatala előtt,
- első tanítási óra kezdési időpontjának megváltoztatásának elfogadása előtt,
- iskolai adatkezelési szabályzat elfogadása előtt,
- fegyelmi eljárás során,
- iskolai sportkör (a munkaterv részét képező) szakmai programja elfogadása előtt,
- egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározása előtt,
- iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásában.

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

8.5 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. A vezetőséggel történő kapcsolattartás rajta keresztül valósul meg.

Az osztályfőnököt – az intézményvezető-helyettesekkel és a nevelési munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök kiemelt feladatai és hatásköre részletesen az intézmény pedagógiai programjában található.

8.6 Szülői szervezet

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei (gondviselői) alkotják. A következő tisztségviselőket választják: elnök, elnökhelyettes.

Az iskolai szülői szervezet az osztályközösségek szülői szervezetének képviselőiből – osztályonként egy fő delegált – áll. A szülői szervezet dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét az iskolaszékben.
A szülői szervezet saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.
A szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől.
A szülői szervezet véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- a tanév helyi rendjének (éves iskolai munkaterv) elfogadása előtt,
- iskolai adatkezelési szabályzat elfogadása előtt,
- a fenntartó jogszabályban szabályozott döntése előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.
A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol:

- az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásában.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A kapcsolattartás leggyakoribb formái: megbeszélés, e-mail. Rendje: félévente egy alkalommal, továbbá a jogkörébe tartozó ügyek tárgyalásakor a nevelőtestületi értekezletekre meghívást kap a szülői szervezet képviselője, melyen tanácskozási joggal vehet részt. Szükség esetén bármikor kezdeményezheti mindkét fél a kapcsolattartást.

8.7 Intézményi tanács

A helyi közösségek érdekeinek képviseletére intézményi tanács hozható létre. Az intézményi tanács iskolánkban a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából – 1-1 fő – áll. Tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.
Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre. Ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el a jogszabályi eljárásoknak megfelelően.
Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak.
Az intézményi tanács dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,

- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, a melyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézményi tanács véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- az éves iskolai munkaterv elfogadása, továbbá
- a köznevelési szerződés megkötése előtt.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A kapcsolattartás leggyakoribb formái: megbeszélés, beszámolás, e-mail. Rendje: félévente egy alkalommal, továbbá a nevelőtestületi értekezletekre meghívást kap az intézményi tanács képviselője. Szükség esetén bármikor kezdeményezheti mindkét fél a kapcsolattartást.

8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.8.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Tanévenként kötelezően két, nyolcadik évfolyamon három szülői értekezletet kell megtartani. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze, a szülői munkaközösség elnöke javaslatot tehet a rendkívüli szülői értekezlet összehívására. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

8.8.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként kötelezően – az intézmény vezetőségével egyeztetett időpontban – egy alkalommal tart fogadóórát az őszi időszakban. A fogadóórák időtartama legfeljebb 90 perc, melyre előzetesen lehet jelentkezni, lehetőleg az elektronikus napló útján. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpontegyeztetés után kerülhet sor, minden tanár egyéni fogadóórájának időpontjában.

8.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

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

8.8.4 A diákok tájékoztatása

Diákok tájékoztatásának rendjét részletesen a házirend tartalmazza.

8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Kapcsolattartás rendje és formái az intézményi pedagógiai programban részletezve.

8.9.1 Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn másik intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint a nevelő – oktató munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres (ha lehet, személyes) kapcsolatot tartanak társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján. Közöttük mellérendeltségi viszony áll fenn.

8.9.2 A kapcsolattartás formái és módjai:

- Együttműködési szerződés
- Közös értekezletek tartása
- Szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- Módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- Közös ünnepélyek rendezése
- Intézményi rendezvények látogatása
- Napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon
- Hivatalos ügyintézés levélben vagy elektronikus levelezőrendszeren, telefonon keresztül

8.9.3 Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- Napraforgó Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálat
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. Kerületi Tagintézménye
- Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
- Tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató - amennyiben van tartós gyógykezelés alatt álló tanuló
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ
- A kerület iskoláival, óvodáival
- A történelmi egyházak szervezeteivel
- Az intézményt támogató Batthyány Ilona Alapítvánnyal
- Egyházi és más fenntartású oktató-nevelő intézményekkel
- Az intézményt támogató gazdálkodó szervezetekkel
- Cinkotáért Közhasznú Egyesülettel
- Egyéb, a gyermekek érdekeit képviselő civil szervezetekkel
- Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- Magyar Vöröskereszt XVI. kerületi szervezetével
- XVI. kerületi Kerületgazda Szolgáltató Szervezettel (gyermekétkeztetés)
- XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálattal
- Testvériskolákkal (Komarno, Blansko)

- ELTE-vel
- Tehetségpontokkal
- Jobb Veled a Világ Alapítvány hálózat intézményeivel

8.9.4 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.
A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény vagy a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére, vagy a szolgálat meghívására,
- szociális segítő intézményben nyújtott szolgáltatása.

8.9.5 Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a hatályos köznevelési törvény, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola intézményvezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyetteseivel.

- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. Kerületi Tagintézménye, Napraforgó Gyermekjóléti Központ és
- Családsegítő Szolgálat).

8.9.6 Gyermekvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a gyermekvédelemért felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermekvédelemért felelős kapcsolatot tart fenn a Napraforgó Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás, a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető 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 és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Célja a tényállás tisztázása, továbbá annak megértetése a tanulókkal, hogy a tanulói jogviszonyhoz fűződő kötelességek súlyos és vétkes megszegése esetén a felelősségre vonás nem marad el.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 3 hónapon belül történhet meg.
- 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. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedett fél (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetén a szülő) egyetért. Az egyeztető eljárás lehetőségéről szóló értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanuló (kiskorúság esetén a szülő), ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

- **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; ez utóbbiról írásban kell felhívni a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő figyelmét;
  - 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;
  - feloldhatatlan ellentétek esetén az intézményvezető segítséget kérhet konfliktuskezelő tanácsadótól;
  - 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 intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban (papíralapon) 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 (kiskorú tanuló esetén szülőjének) egyetértése szükséges; az eljárást lefolytató vezető kijelölésének szempontjai: független, elfogulatlan, pártatlan, mindkét fél által elfogadott személy; feloldhatatlannak tűnő

ellentétek esetén az intézményvezető segítséget kérhet konfliktuskezelő tanácsadótól;

- 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; az egyeztetésre felkért személy feladata, egyben az eljárás célja, hogy nagykorú személy segítségével megkíséreljenek a felek egy kölcsönösen előnyös és megelégedésükre szolgáló megállapodásra jutni a lehető legrövidebb idő alatt, mindeközben elemezni a konfliktushoz, kötelezettségszegéshez, mulasztáshoz vezető okokat, így megelőzve a későbbi hasonló eseteket, továbbá elkerülni a fegyelmi eljárás lefolytatását; az egyezség, az elfogadható megoldás megtalálása a vitában álló felek feladata, a békéltető személy csak segít, befolyásol;
- az egyeztetések eredményességéről vagy eredménytelenségéről az egyeztetésre felkért személy az intézményvezető felé beszámolási kötelezettséggel tartozik legkésőbb az egyeztetést követő munkanapon;
- ha az egyeztető eljárás során a sértett és a sérelmet elszenvedő fél írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti; ha ez idő alatt a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú esetén a szülő) nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni; eredménytelenség esetén a kötelezettségszegés miatt indított eljárás folytatódik;
- 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 iktatószámmal ellátott (kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője) írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá; rögzíteni kell a megállapodásban az egyeztető eljárás megállapításait, a megállapodást, azaz a sérelem orvoslásának a módját, az eljárás felfüggesztése esetén a felfüggesztés tényét és idejét; az írásos megállapodás egy-egy példányát az érdekelt felek kapják, míg egy példány az irattárba kerül;
- 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; ha jegyzőkönyv készül, azt az irattárban kell elhelyezni;
  - a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni, ha azt a felek kikötik;
  - az egyeztető eljárás lezárulása után a fegyelmi bizottságot tájékoztatja az intézményvezető és az egyeztetést vezető pedagógus az egyeztető eljárás végeredményéről;
  - a döntés végrehajtásának nyomon követése a fegyelmi bizottság feladata, erről beszámolási kötelezettséggel tartozik a fegyelmi bizottság vezetője az intézményvezető felé;
  - a fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik a jogszabályban meghatározott időn belül; továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Kötelező a fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása, ha azt a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő kezdeményezésére) maga ellen kéri.
- 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 személyes megbeszélés mellett hivatalos értesítőben is tájékoztatni kell az érintetteket, melyben meg kell jelölni a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést, a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, valamint a tájékoztatást arról, hogy a tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, a szülő nem jelenik meg a tárgyaláson meg a tárgyaláson ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell, a bizottság tagjai közül elnököt választ. A nevelőtestület esetenként bízza meg a fegyelmi eljárásban, a tárgyaláson részt vevő tagokat. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, s biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása ezt indokolja, tárgyalást kell tartani.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület (érintett tagjai)hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét az eljárás során be kell szerezni.

  Fegyelmi büntetés lehet:

  a, megrovás

b, szigorú megrovás
c, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása (szociális kedvezményekre, juttatásokra nem terjedhet ki)
d, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
e, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható)
f, kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható)
Ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (kiskorú tanuló esetén miden esetben), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, a nevelőtestület tagjai, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás is képviselheti.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni (indokolt esetben legfeljebb nyolc nappal elhalasztható a kihirdetés). A kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a fegyelmi határozatot az ügyben érintett feleknek (kivétel a megrovás és szigorú megrovás esetén).
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az intézményvezető értesíti a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálatot (indokolt esetben a gyámhatóságot).
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül nyújthat be fellebbezést az intézmény vezetője felé.

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése:	*Budapest XVI. Kerületi Batthyány Ilona Általános Iskola Könyvtára*
Székhelye, címe:	*1164 Budapest, Georgina u.23.*
Fenntartója:	*Észak-Pesti Tankerületi Központ 1165 Budapest, Jókai Mór utca 6.*
Létesítésének módja:	*Az iskola létesítésével egyidőben*
Létesítésének ideje:	*1961*
A könyvtár bélyegzője:	

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

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más kerületi iskolai könyvtárakkal, a nyilvános Fővárosi Szabó Ervin Központi Gyermekkönyvtárával és a kerületi fiókkönyvtáraival.

Könyvtárosunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat a SZIRÉN integrált könyvtárhasználói programmal nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

10. 2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.

10. 3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- bevételezi a tartós tankönyveket,
- kiosztja a tartós tankönyveket,
- követi a kiadott tartós könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,
- a tanév végén beszedi a tartós tankönyveket az osztályfőnökök, szaktanárok közreműködésével.

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

10. 4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni;
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni;
- a tartós tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a fénymásolás térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 3 hét. Az audiovizuális dokumentumok nem kölcsönözhetők diákok számára. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). Az alkalmazottak részére a kölcsönzés egy tanév, megbeszélés tárgyát képezi a nyári szünidőre történő kölcsönzés. A tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje:

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket - a könyvtáros munkagépét nem ide sorolva -, a könyvtáros felügyelete mellett használhatják a diákok.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. **Az iskolai könyvtár feladata:**

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel." 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.

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

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

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

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

- A kötelező olvasmányok többszörözésére kell helyezni a hangsúlyt. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Fontosnak tartjuk az általános iskolai korosztály érdeklődését felkeltő, kortárs magyar írók műveit beszerezni.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára, avagy különböző helyi és országos versenyek alapjául szolgálnak.
- Iskolánkban a leendő első osztályos tanulók az idegen nyelvet emelt óraszámban tanulják (angol, német), ehhez elengedhetetlen a kétnyelvű szótárak bővítése és az idegen nyelvű szaklapok megléte.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk 8 évfolyamos, alapfokú oktatási intézmény, amelyben könyvtárunk típusa szerint jogilag az Észak – Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működik, zárt könyvtár (10 000 feletti dokumentummal).

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskolánk Budapest XVI. kerületének, csendes, nyugodt kertvárosi részén található. A kerületben a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár két fiókkönyvtára megtalálható, ami nyilvános. Könyvtárközi kölcsönzés mind a közkönyvtárakkal, mind az iskolai könyvtárakkal megoldható.

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

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

4.1 Tematikus (fő- és mellékgyűjtőkör):

<u>Főgyűjtőkör:</u> A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei válogatva;
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei;
- nemzetek gyermekirodalma (klasszikus és modem irodalom);
- tematikus antológiák;
- életrajzok, történelmi regények;
- ifjúsági regények, mesék, gyermekversek;
- általános lexikonok;
- enciklopédiák;
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek;
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok;

- a városunkra, és a XVI. kerületre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok;
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok;
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek;
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek;
- pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana;
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások;
- szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok, gyereklapok;
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások;
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei;
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei.

Mellékgyűjtőkör:

- a főgyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

4.2 Tipológia / dokumentumtípusok:

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

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

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

d) Egyéb dokumentumok:
   - pedagógiai program
   - SZMSZ
   - házirend
   - oktatócsomagok
   - társasjátékok

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

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

   A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:
   - lírai, prózai és drámai antológiák;
   - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei;
   - klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei;
   - közép- és felsőszintű általános lexikonok.

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan, a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek;
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok;
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok;
- az újonnan belépő tantárgyak segítését szolgáló könyvek;
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek;
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek;
- a középiskolai felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok;
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások;
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei;
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei;
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei;

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom);
- tematikus antológiák;
- életrajzok, történelmi regények;
- ifjúsági regények;
- mesék, versek;
- általános lexikonok;
- enciklopédiák;
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek;
- Pest megyére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok;
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások;
- pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana;
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok;
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek);
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

(A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak.)

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

GYARAPÍTÁS

A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik. A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, csak átutalással, az intézményvezető jóváhagyásával.

Az ajándék és a csere mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az Észak – Pesti Tankerületi Központ feladata. Az eredeti példány (fény)másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárosnak.

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumok állományba vételéről a későbbiekben megjelölt rendelet és szabvány rendelkezik. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verzó, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklap, gerinc).

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: leltárkönyv; Szirén integrált könyvtári rendszer. A számítógépes nyilvántartás, feldolgozás folyamatos (visszamenőleg). Vezetésére az egyedi nyilvántartás követelményei vonatkoznak.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg köttetésre nem kerülnek.

Az időleges nyilvántartás formái: kardex.

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni. A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás vezethető.

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;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;
- kötéstől függően ajánlott és házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek több éven át történő kötésbeli tartóssága nem biztosított.

Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás;
- természetes elhasználódás;
- hiány.

Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

Fölösleges dokumentumok kivonása

Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és háziolvasmányok jegyzéke;
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete;
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- a kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros javaslata alapján az intézményvezető engedélyével történik. Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.
Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni : hetilapok 1-2 évente; szaktudományi folyóiratok 5 évente; pedagógiai szaklapok 10 évente.

A kivonás nyilvántartásai

- Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

- Melléklet

- törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával készül).

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért (a fenti rendeletben) meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

Az állomány ellenőrzése (leltározása)

- Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza (ld. lent). A könyvtár revízióját az iskola vezetője rendeli el , kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért az Észak – Pesti Tankerületi Központ a felelős.
- Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az állományellenőrzés típusai

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli;
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

A leltározás lebonyolítása

Az állományellenőrzés történhet számítógépes program segítségével is, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az intézmény vezetőjének.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése;
- a jóváhagyott leltározási ütemterv;
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.
- Az állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.
- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárosnál , az iskola intézményvezetőjénél helyezendők el. A kulcsok indokolt esetben (vis maior, betegség) az iskolavezetés tudtával elkérhetők, de írásban, szóban tudtára kell hozni a könyvtár vezetőjének.

Az állomány fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).

Az állományvédelem nyilvántartásai

Az állományellenőrzési nyilvántartások

- leltározási ütemterv;
- záró jegyzőkönyv és mellékletei.

Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárunkban a hagyományos kartotékot és kölcsönző füzetet használunk a nyilvántartáshoz. A kölcsönzés a Szirén integrált elektronikus könyvtári rendszerben történik.

Könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (3. sz. melléklet) rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez.

A könyvtárostanár munkaköri leírása

A könyvtárostanár az általános iskolának megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárostanári képesítéssel rendelkezik, amely megfelel a törvényi előírásnak. Munkaköri leírása az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban készül.

A gyűjteményszervezés alapdokumentumai

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- a 3/1975.(VI. 17.) KM-PM együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9.sz);
- MSZ 3448-78 szabvány
- Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

- Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes, illetve osztályfőnök tájékoztatja a könyvtárost. A tanuló köteles leadni a nála lévő kiadványokat és tartós tankönyveket, valamint az ingyenes tankönyveket. Kerületen belüli iskolaválasztásnál a könyvtáros dönthet úgy - szociális helyzetet figyelembe véve -, hogy bizonyos esetekben eltérjen a visszaszolgáltatástól. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

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

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AU) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

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

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető 3 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő két alkalommal meghosszabbítható újabb három-három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása a tanév végéig lehetséges.

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges menynyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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

A könyvtár nyitvatartási ideje a tanév során a könyvtárostanár aktuális beosztásához, a tanárok-tanulók és az oktató-nevelő munka igényeihez alkalmazkodik, a törvényben meghatározottak szerint.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. A kerületen belüli „könyvcsere” telefonos kérésre működik, a szállítást magunk között megoldjuk.

2.4 Csoportos használat

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

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével) az állomány könyveiből,
- nyomtatás.

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentum leírásának szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

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.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv,

- audiovizuális anyagok,
- brosúra dokumentumok

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A köznevelési törvény 46.§ (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-jétől elsőtől nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tankönyvek térítésmentesen álljanak a tanulók rendelkezésére.
- Az 1092/2019.(III.8.) Kormányhatározat alapján, a 2020-2021-es tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű alap-és középfokú oktatásban résztvevő tanulója térítésmentes tankönyvellátásban részesül.
- A tartós tankönyv nem tartalmazhat bejegyzésre alkalmas feladatot.
- A Könyvtárellátó (KELLO) teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A tankönyvek megrendelése ebből az adatbázisból történik. A KELLO elektronikus felülete: http://kello.hu

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

- A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-éig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- 2020-tól a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek megvásárlásához szükséges állami támogatás összegét közvetlenül a Könyvtárellátó kapja meg, az iskolai megrendelések alapján. A jogosultság, a rendszerben rögzített tanulók létszámának ellenőrzését a Könyvtárellátó végzi, az Oktatási Hivatal által biztosított adatokkal történő összevetéssel.

III. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Minden diák beleírja a nevét és a tanév évszámát a kapott könyvbe, az erre megjelölt felületen. Tanév végén vissza kell adniuk a kölcsönzött könyveket a szaktanároknak, akiknek a közreműködésével visszakerülnek a könyvek a könyvtárba.

IV. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember),
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig),
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november).

V. Kártérítés

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése,
2. anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára.

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

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

11. Záró rendelkezések

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

11.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl.: az iratkezelési, adatkezelési szabályzatát, DÖK szervezeti szabályzatát, könyvtárkezelési szabályzatát – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Függelék

Munkaköri leírások

Intézményvezető-helyettes

Tanár

Tanító

Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus

Könyvtáros tanár

Pedagógiai asszisztens

Iskolapszichológus

Szakmai munkaközösség-vezető

Osztályfőnök

Rendszergazda

Iskolatitkár

Konyhavezető

Konyhai dolgozó

Takarító

Portás

Karbantartó

Munkaköri leírás

Intézményvezető-helyettes

Munkavállaló neve:
Besorolása:
Végzettsége:
Munkaideje:

A főbb felelőssége és tevékenységének összefoglalása

Megbízott felelősként segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlen irányítja beosztottjainak munkáját, valamint a munkaközösség-vezetőkön keresztül az intézmény szakmai feladatait. Részt vesz az intézményi tevékenységek tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

Az intézményvezető-helyettesek munkaköri leírás alapján önállóan, és az intézményvezető közvetlen irányításával dolgoznak.

- *az intézményvezető hosszabb időtartamú (minimum egy hét) távollétében teljes jogkörben helyettesít az intézményi szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint*
- *intézkedéséről az intézményvezetőt és az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja*
- *az intézményvezetővel és vezetőtársával közösen szervezi, tervezi, ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, melyet az iskolai Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és az iskolai munkaterv határoz meg*
- *tevékenyen vesz részt az iskolai alapdokumentumok, ill. egyéb dokumentumok megírásában, módosításában*
- *tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, a terembeosztást*
- *elkészíti a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, a feladatellátást és a túlmunka teljesítését*
- *az intézmény dolgozóinak személyi anyagának kezelése, aktualizálása*
- *folyamatosan szervezi a pedagógusok továbbképzését*
- *figyelemmel kíséri a könyvtár működését, a tartós tankönyvek beszerzését*
- *összesíti a tanügyi nyilvántartásokat*
- *szervezi és irányítja az országos mérést*
- *szervezi a beiskolázást, az elsősök beiratását*
- *figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkáját*
- *negyedévente ellenőrzi a tanulók tanulmányi előrehaladását az e-naplóban*
- *folyamatosan ellenőrzi az e-napló haladási részét, a törzslapok, bizonyítványok és más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését*
- *szervezi a tanulmányok alatti vizsgákat*
- *ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, óralátogatásokat és felméréseket végez*

- *részt vesz a pedagógusok minősítésében és tanfelügyeletében, aktívan vállal feladatot az intézmény belső ellenőrzési csoportjának munkájában, kialakult véleményét a dolgozók munkájával kapcsolatban megosztja az intézményvezetőjével*
- *nyilvántartja a munkából való távolmaradást*
- *segít a szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok megoldásában*
- *segítséget nyújt az intézmény egészségügyi ellátásában*
- *közreműködik az intézményi fejlesztési tervek elkészítésében*
- *rendszeresen referál a vezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól, az érdemi problémákat megoldási javaslattal jelzi*
- *munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt, demokratikus iskolai légkör kialakításához*
- *tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a szervezeti egység munkájáról*
- *az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt*
- *figyelemmel kíséri és ellenőrzi a pályázati folyamatokat*

Jogai, hatásköre, mint intézményvezető-helyettes:

Gyakorolja a vezetőhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed az intézmény működésére, az általa vezetett szervezeti egységre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok igazolására, másolatok hitelesítésére.

Budapest, 20

---

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20

---

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- *munkavállaló példánya*
- *irattár*

Munkaköri leírás

Tanár

Munkavállaló neve:
Besorolása:
Végzettsége:
Munkaideje:

Különleges felelősség:

- *A tanulók testi épségének megóvása, a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, erkölcsi védelmük, a továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.*
- *Az anyagi javak védelme (az intézmény épülete, felszerelése, szak- és teremleltár).*

Főbb felelőssége és tevékenységének összefoglalása

- *Az érvényes jogszabályoknak megfelelően, az intézményi alapdokumentumok figyelembe vételével végzi a munkáját, a nevelőtestület elfogadott közös döntései alapján dolgozik.*
- *Az intézményvezető és helyettesei, valamint a választott vezetők (munkaközösség-vezetők stb.) intézkedési terveiben, utasításaiban foglaltakat önmagára nézve kötelezőnek tekinti.*
- *Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.*
- *A megadott határidők betartásával elvégzi adminisztrációs teendőit.*
- *A megadott határidők betartásával elvégzi a tanügyi nyilvántartások törvényi előírásoknak megfelelő vezetését.*
- *A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.*
- *A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a tananyag, a nevelés-oktatás módszereit megválasztja.*
- *A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.*
- *Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.*
- *Legalább 15 perccel a munkaidő előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.*
- *A tanítási órára való érkezéskor, az óráról való távozáskor figyelmet fordít a tanterem állapotára.*
- *A digitális naplót naprakészen vezeti.*
- *Rendszeresen értékeli az általa tanított tanulók tudását, az értékelést az intézményi pedagógiai program alapján végzi.*
- *A félévi / év végi értekezleteket megelőzően a megadott határidőig lezárja a tanulók érdemjegyeit.*
- *Összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.*
- *A tanulóknak adott érdemjegyeket szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.*
- *Tanítványai számára visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.*

- *Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel korrepetálás és versenyre való felkészítés.*
- *Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.*
- *Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.*
- *Évente fogadóórát tart az éves intézményi munkatervben meghatározott időpontokban.*
- *Nyílt napon a szülők/meghívottak részére bemutató foglalkozást tart.*
- *megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.*
- *Az intézményvezető beosztása szerint részt vesz a tanulmányok alatti vizsgákon, iskolai méréseken, az iskolai beszámolókon.*
- *A hiányzó pedagógus esetén gondoskodik a tanulók továbbhaladásáról.*
- *Tűz- és bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik a gyerekek biztonságba helyezésében.*
- *Tűz- és bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.*
- *A balesetvédelmi előírásokat megtartja, vigyáz a tanulók és a dolgozók testi épségére, ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.*
- *Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.*
- *Felelősséggel tartozik a tantermek felszerelésének megóvásáért és rendeltetésszerű használatáért.*
- *Az intézményi pedagógiai program végrehajtásához kötődő iskolán kívüli programokra kísér.*
- *Megszervezi az éves intézményi munkatervben szereplő tanulmányi kiránduláshoz kötődő feladatokat, lebonyolítja a kirándulást.*
- *Kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, szakmai munkaközösségének tagjaival.*
- *Közreműködik a választható foglalkozások lebonyolításában.*
- *Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.*
- *Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a tanulókkal, az iskolával kapcsolatos információkat.*
- *A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a panaszkezelési szabályzat alapján (házirend).*
- *Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább egy alkalommal a hétévenkénti továbbképzésben).*

Jogai:

Jogait az ágazati jogszabályok alapján gyakorolja. Az itt nem rendezett kérdéseket a Polgári törvénykönyv alapján érvényesítheti.

Budapest, 20

---

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20

---

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- *munkavállaló példánya*
- *irattár*

Munkaköri leírás

Tanító

Munkavállaló neve:
Besorolása:
Végzettsége:
Munkaideje:

Különleges felelősség:

- *A tanulók testi épségének megóvása, a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, erkölcsi védelmük, a továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.*
- *Az anyagi javak védelme (az intézmény épülete, felszerelése, szak- és teremleltár).*

Főbb felelőssége és tevékenységének összefoglalása

- *Az érvényes jogszabályoknak megfelelően, az intézményi alapdokumentumok figyelembe vételével végzi a munkáját, a nevelőtestület elfogadott közös döntései alapján dolgozik.*
- *Az intézményvezető és helyettesei, valamint a választott vezetők (munkaközösség-vezetők stb.) intézkedési terveiben, utasításaiban foglaltakat önmagára nézve kötelezőnek tekinti.*
- *Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.*
- *A megadott határidők betartásával elvégzi adminisztrációs teendőit.*
- *A megadott határidők betartásával elvégzi a tanügyi nyilvántartások törvényi előírásoknak megfelelő vezetését.*
- *A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.*
- *A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a tananyag, a nevelés-oktatás módszereit megválasztja.*
- *A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.*
- *Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.*
- *Legalább 15 perccel a munkaidő előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.*
- *A tanítási órára való érkezéskor, az óráról való távozáskor figyelmet fordít a tanterem állapotára.*
- *A digitális naplót naprakészen vezeti.*
- *Rendszeresen értékeli az általa tanított tanulók tudását, az értékelést az intézményi pedagógiai program alapján végzi.*
- *A félévi / év végi értekezleteket megelőzően a megadott határidőig lezárja a tanulók érdemjegyeit.*
- *Összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.*
- *A tanulóknak adott érdemjegyeket szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.*
- *Tanítványai számára visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.*

- *Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel korrepetálás és versenyre való felkészítés.*
- *Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.*
- *Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.*
- *Évente fogadóórát tart az éves intézményi munkatervben meghatározott időpontokban.*
- *Nyílt napon a szülők/meghívottak részére bemutató foglalkozást tart.*
- *megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.*
- *Az intézményvezető beosztása szerint részt vesz a tanulmányok alatti vizsgákon, iskolai méréseken, az iskolai beszámolókon.*
- *A hiányzó pedagógus esetén gondoskodik a tanulók továbbhaladásáról.*
- *Tűz- és bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik a gyerekek biztonságba helyezésében.*
- *Tűz- és bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.*
- *A balesetvédelmi előírásokat megtartja, vigyáz a tanulók és a dolgozók testi épségére, ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.*
- *Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.*
- *Felelősséggel tartozik a tantermek felszerelésének megóvásáért és rendeltetésszerű használatáért.*
- *Az intézményi pedagógiai program végrehajtásához kötődő iskolán kívüli programokra kísér.*
- *Megszervezi az éves intézményi munkatervben szereplő tanulmányi kiránduláshoz kötődő feladatokat, lebonyolítja a kirándulást.*
- *Kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, szakmai munkaközösségének tagjaival.*
- *Közreműködik a választható foglalkozások lebonyolításában.*
- *Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.*
- *Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a tanulókkal, az iskolával kapcsolatos információkat.*
- *A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a panaszkezelési szabályzat alapján (házirend).*
- *Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább egy alkalommal a hétévenkénti továbbképzésben).*

Jogai:

Jogait az ágazati jogszabályok alapján gyakorolja. Az itt nem rendezett kérdéseket a Polgári törvénykönyv alapján érvényesítheti.

Budapest, 20

----

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20

----

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- *munkavállaló példánya*
- *irattár*

Munkaköri leírás
Gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus

Dolgozó neve:
Besorolása:
Végzettsége:
Munkaideje:

A munkaterület leírása

- *A beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók – fenntartói utasítás alapján sajátos nevelési igényű tanulók is - pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény kérésének előkészítése.*
- *egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése*
- *szakvélemények kérésének előkészítése*
- *segítségnyújtás a gyermekek, tanulók neveléséhez, oktatásához, ha adottságuk, fejlettségük, képességük, tehetségük, fejlődési ütemük indokolja*
- *az egyéb pszichés fejlődési zavarral diagnosztizált gyermekek, tanulók iskolai ellátásának segítése*

Pedagógiai diagnosztizálás:

- *pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek, azok életkori szinttel / osztályfok szinttel való összevetését végzi*
- *szükség esetén konzultáció a gyermek/tanuló pedagógusával és egyéb intézményekkel*
- *amennyiben a részképesség-vizsgálatok alapján a gyermeknél/tanulónál a játos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség valószínűsíthető, vizsgálatot kezdeményez a szakszolgálatnál*
- *DIFER-vizsgálatokat végez*

Tanácsadás:

- *a hozzá fordulóknak - otthoni körülmények között is megvalósítható - ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében*
- *felkérésre konzultációt biztosít az oktatási – nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek, szülőknek*
- *együttműködik az érintett tanulók pedagógusaival, figyelembe veszi azok véleményét, tapasztalatait*
- *tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja*

Adminisztratív munka:

- *forgalmi naplót vezet*
- *egyéni fejlesztő naplót vezeti az érvényben lévő előírásoknak megfelelően*
- *feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról*
- *igény szerint kimutatásokat készít*
- *szakértői vélemények nyilvántartása*

Egyéb kötelezettségek:

- *részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik*
- *titoktartási kötelezettség*
- *tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát és személyiségi jogait*
- *munkavégzése során az intézményvezető-helyetteseket folyamatosan tájékoztatja, informálja*
- *a közösségi döntések rá is kötelező érvényűek, melyeket iskolán kívül is képvisel*
- *felelősséget vállal a munkájához átvett eszközökért*

Hatáskör:

- *megválaszthatja a taneszközöket, az alkalmazandó terápiás tevékenységhez a módszereket*
- *értékelheti a tanuló teljesítményét*
- *az intézmény életével, működésével kapcsolatos bármely kérdésben észrevételt, javaslatot tehet*
- *igénybe veheti és rendeltetésszerűen használhatja az intézmény tárgyi eszközeit, berendezéseit, helyiségeit, létesítményeit*
- *összegyűjtheti munkája elvégzéséhez szükséges információkat a képzéshez kapcsolódó munkatársaktól*

Felelőssége:

- *felelőssége kiterjed a teljes feladatkörére és tevékenységére, munkakörében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének*

Budapest, 20

---

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20

---

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- *munkavállaló példánya*
- *irattár*

Munkaköri leírás

Könyvtárostanár

Munkavállaló neve:
Besorolása:
Végzettsége:
Munkaideje:

Főbb tevékenységeinek összefoglalása

- *felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,*
- *kezeli a szakleltárt,*
- *folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézményvezető határoz meg számára az alábbi elvek szerint:*
- *a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az intézményvezetővel,*
- *az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb, mint 2.000 kötet*
- *azonnal jelzi az intézményvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,*
- *felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő stb.)*
- *kapcsolatot tart a pedagógusokkal*
- *szakmai kapcsolattartás az iskolán kívüli – elsősorban kerületi – könyvtárakkal, közművelődési intézményekkel, igény esetén ezek szolgáltatásairól tájékoztatás nyújtása*
- *minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,*
- *a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartás kifüggesztéséről,*
- *statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,*
- *a beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait,*
- *minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában kifüggeszt,*
- *gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,*
- *kezeli a tanári kézikönyvtárat,*
- *elvégzi a tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított tankönyveket,*
- *kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,*
- *lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,*
- *minden tanévben május 31-éig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,*
- *minden tanévben június 20-áig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,*
- *biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,*

- *felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért saját munkaidejében*
- *az iskolai munkatervben meghatározott feladatok megsegítése (pl. tanulmányi versenyekhez, évfordulókhoz ajánlójegyzék összeállítása, ünnepségek, megemlékezések szervezése, azokban való részvétel)*

Könyvtárpedagógiai tevékenysége

- *Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.*
- *Megtartja a mindenkori tantárgyfelosztásban megjelölt könyvtárhasználati órákat.*
- *Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv-és könyvtárhasználati versenyekre.*

Kötelességei

- *Felülvizsgálja és szükség szerint módosítja, majd szakértővel véleményezteti, a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.*
- *Biztosítja a nyitvatartási időben a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi és nyilvántartásba veszi az új dokumentumokat.*
- *Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.*
- *Minden tanévben a tankönyveknek a beszerzését a mindenkori törvényi előírások figyelembevételével megtervezi és megvalósítja.*

Budapest, 20

---

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20

---

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- *munkavállaló példánya*
- *irattár*

Munkaköri leírás
Pedagógiai asszisztens

Munkavállaló neve:
Besorolása:
Végzettsége:
Munkaideje:

A munkaterület leírása

A pedagógiai asszisztens az alapfokú nevelési-oktatási intézményekben alkalmazható, legalább középfokú végzettséggel rendelkező szakember. Tevékenységébe tartozik az intézmény vezetője vagy helyettesei utasításai alapján a nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása.

Szakmai követelmények

A pedagógus asszisztens munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia. Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez. Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

- *Bekapcsolódás a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával*
- *Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek*
- *Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése, iskolai rendezvények, ünnepélyek, sportversenyek előkészítésében, lebonyolításában való részvétel.*
- *Részvétel a gyermekmunkák irányításában*
- *Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret (pl.: tanulmányi séták, kirándulások, szabadidős programok, versenyek, egészségügyi szűrővizsgálatok…)*
- *Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok*
- *Gyermekvédelmi feladatok*
- *Adminisztrációs munkák*
- *Szemléltető eszközök készítése*
- *Dekorációk készítése, az intézmény dekorálása*
- *Az intézményben keletkező postai küldemények postai feladása, ill. az intézménybe érkező postai küldemények elhozatala adott helyről*
- *A pedagógiai asszisztens a gyermekközpontú nevelés elveit alkalmazva legyen hatékony a rábízott iskolai feladatok ellátásában*

Budapest, 20

---
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20

---
munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- *munkavállaló példánya*
- *irattár*

Munkaköri leírás

Iskolapszichológus

Munkavállaló neve:
Besorolása:
Végzettsége:
Munkaideje: *20 óra, ebből heti 16 óra a kötött munkaideje, amiből 11 óra a teljes rendelkezésre állás ideje.*

Jogállása

Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a személyes adatok védelméről szóló 1992. évi LXIII. számú törvény és a pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe (2004), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, az azokat kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény szervezeti és működési szabályzata, a közalkalmazotti szabályzata, valamint a pedagógiai program alapján köteles az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkaköri feladata:

A felsorolt nevelési-oktatási intézményeiben iskolapszichológiai feladatok ellátása. Elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (11 a) bekezdése alapján:

A teljes rendelkezésre állás idejében végzi:

- *A gyermekek egyéni, vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.*

Heti 11 órában:

- *Végzi a közvetlen pszichológiai foglakozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat (az egyéni és csoportos foglalkozásokra való felkészüléssel foglalkozik).*
- *Kapcsolatot tart az általa ellátott gyermek érdekében a gyermek oktatását-nevelését végző pedagógusokkal, speciális feladatot ellátó szakemberekkel (pl. logopédus, fejlesztő pedagógus, gyermekorvos, védőnő stb.).*
- *Kapcsolatot tart a környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal.*
- *Kapcsolatot tart az általa ellátott gyermek ügyében intézkedő intézmények munkatársaival (pedagógiai szakszolgálat, gyámügyi–, gyermekjóléti- és családsegítői intézmények, pszichológiai, pszichiátriai ellátást biztosító intézmények, rendelők stb.).*
- *Kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel.*
- *Együttműködik, kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.*
- *Részt vesz a pedagógiai szakszolgálat intézménypszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban.*
- *A problémás ügyekben szupervíziót vesz igénybe.*
- *A megbízási szerződés alapján ellátott intézmények között utazik – amennyiben egy napon több telephelyen is dolgozik.*

A munkaidő fennmaradó részében:

- *A munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az iskolai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.*

- *Szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, előadásokon, tréningeken vesz részt, nyomon követi a szakirodalmat.*

Szakmai tevékenység részletesen:

- *Az iskolapszichológus segíti az intézményben dolgozó pedagógusokat a nevelő-oktató munkájukban.*
- *Segíti a gyermekek beilleszkedését, személyiségfejlődését, képességeinek kibontakoztatását a pedagógusokkal együttműködve, szükség esetén egyéni vagy csoportos foglalkozások keretén belül.*
- *Az iskolapszichológus egyéni és csoportos tanácsadást biztosít a gyermekek, a pedagógusok és a szülők számára.*
- *Előadások, csoportos foglalkozások tartásával segíti a pszichológiai ismeretek elsajátítását az iskolán belül.*
- *Az iskolapszichológus pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat végez (kiemelten első és ötödik évfolyam).*
- *A mentálhigiénés preventív feladatokat felméri az iskolában, és stratégiát alakít ki azok ellátására az egyén és az osztályok szintjén, valamint javaslatot tesz az intézményi szervezet szintjén történő ellátásra az igazgató felé.*
- *Részt vesz az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munkával, a szexuális neveléssel, az intézményben észlelt személyközi konfliktusokkal és az erőszakjelenségekkel kapcsolatos pszichoedukációs feladatok ellátásában.*
- *Tanácsadást szervez az iskolát érintő, váratlan élethelyzetekben (pl. súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, kortárshaláleset), valamint szükség esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.*
- *Részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek tehetséggondozásában: a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.*
- *Igény esetén pályaválasztási és pályaorientációs tanácsadást tart. Ennek során együttműködik a pedagógusokkal.*

Az iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosításával kapcsolatos feladatok

- *Részt vesz az iskolapszichológusi koordinátor által szervezett, heti rendszerességű teameken, esetmegbeszéléseken, belső képzéseken.*
- *Szükség szerint igénybe veszi az iskolapszichológusi koordinátor által biztosított konzultációs lehetőséget.*
- *Kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel.*
- *Teljesíti a törvény által előírt továbbképzési elvárásokat.*

Adminisztrációs feladatai

Az egyes esetek ellátása során nyilvántartást vezet. Ennek keretei: a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat intézménypszichológus koordinátora által összeállított napló vezetése, emellett az egyes esetekről dokumentációt vezet, melyet a számára biztosított szekrényben elzárva tart.

Munkájáról féléves, illetve éves beszámolót készít, a vonatkozó titoktartási kötelezettségét figyelembe véve.

Egyéb feladatai

Munkavégzéshez szükséges fogyóeszközök, anyagok igénylése (irodaszerek, rajzeszközök, játékok, gyurma, stb.).

Szoba, ill. személyi leltár készítésében való közreműködés.

A munkavégzés során használt berendezési tárgyak, felszerelések, eszközök állapotának figyelemmel kísérése.

A dolgozó elláthat a fent felsorolt feladatokon kívül további feladatokat is, az intézményvezetővel való konkrét megállapodás alapján. Mivel a törvényben előírt feladatai és az iskolában betöltött sajátos szakmai szerepe eltérő a pedagógus oktató-nevelő munkájától, nem láthat szakmaiságával össze nem egyeztethető feladatokat (pl. eseti helyettesítést, tanulói felügyeletet, gyermekvédelmi munka, stb.).

Általános magatartási követelmények

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik.

Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- *A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.*
- *A munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve.*
- *Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.*
- *Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.*
- *Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.*

Budapest, 20

----

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20

----

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- *munkavállaló példánya*
- *irattár*

Munkaköri leírás
Szakmai munkaközösség-vezető

Munkavállaló neve:
Besorolása:
Végzettsége:
Munkaideje:

Alapvető felelősségek, feladatok:

- *Az intézményben folyó nevelő – oktató munka szakmai színvonalának javítása.*
- *A szükséges szervezési, tájékoztatási feladatok ellátása, az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.*
- *Az iskolai belső továbbképzések, tudásmegosztó fórumok szervezése.*
- *A szakmai munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösségébe tartozók tevékenységét, segíti szakmai munkájukat, a szaktárgyi oktatás színvonalának emelését.*
- *Bővíti és segíti alkalmazni a módszertani kultúrát, az új típusú tanulásszervezési eljárásokat.*
- *Ismeri és alkalmazza a vonatkozó ágazati jogszabályokat, az Oktatási Hivatal útmutatóit, az intézményi szabályzó rendszert.*
- *Kapcsolatot tart, ill. egyeztet intézményen belül a többi munkaközösség-vezetővel, iskolavezetéssel, ill. intézményen kívül a kerületi szakmai műhelyvezetővel, szakmai szervekkel.*
- *Szakterületének megfelelően – a munkaközösséggel együtt – részt vesz az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének kidolgozásában, átdolgozásában, felülvizsgálatában, értékelésében.*
- *Tanév elején elkészíti a munkaközössége munkatervét. Félévkor és tanév végén értékeli a munkaközössége munkáját.*
- *Alkotó módon közreműködik az iskola működési szabályzatainak létrehozásában, módosításában.*
- *Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.*
- *Módszertani és szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.*
- *Tantárgycsoportjában tanulmányi versenyeket szervez a munkaközösség tagjaival együtt.*
- *Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.*
- *Javaslatot tehet a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai dologi előirányzatok felhasználására.*
- *Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.*
- *Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségében dolgozó gyakornokok és mentoraik munkáját, a mentorálási és gyakornoki szabályzat figyelembevételével.*
- *Jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét, foglalkozási tervét, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.*
- *Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az intézmény vezetésénél, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.*
- *Rendszeresen – ellenőrzési terv alapján – órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalatait megbeszéli a látogatott pedagógussal, melyről feljegyzést készít.*
- *Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.*
- *Figyelemmel kíséri a területét érintő, valamint a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetést.*
- *Alsó tagozaton az első évfolyamra történő beiratkozás, felső tagozaton a 8. évfolyamon történő beiskolázás folyamatának segítése.*
- *Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösségébe tartozó pedagógusok e-naplóban rögzített értékelését.*
- *Figyelemmel kíséri a munkaközösségéhez tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.*
- *Tapasztalatai alapján felelősséggel segíti a döntés előkészítésében az intézményvezetést.*

- *A kibővített vezetőségi megbeszéléseken részt vesz.*
- *Minden fórumon képviseli az intézmény és a munkaközösség tagjainak érdekeit. A döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.*
- *Javaslatot tesz az intézményi önértékelés előkészítésére, megvalósítására, kivitelezésére, segíti a mérés-értékelés munkaközösség munkáját.*
- *Az intézményi önértékelés keretében tanítási órákat látogat, értékel.*
- *Az intézményvezetés igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterülete helyzetéről.*

Budapest, 20

---

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20

---

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- *munkavállaló példánya*
- *irattár*

Munkaköri leírás

Osztályfőnök

Munkavállaló neve:
Besorolása:
Végzettsége:
Munkaideje:

Osztályfőnöki felelősségek:

- *Munkáját az intézményi pedagógiai programban, szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ), házirendben meghatározottak betartásával, az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, továbbá az egyéb iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) alapján végzi.*
- *Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.*
- *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 személyes adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.*
- *Kitölti a törzslapokat, bizonyítványokat, szükség esetén az értesítőket.*
- *A haladási és osztályozónapló kitöltését ellenőrzi: a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente, az érdemjegyek havonta történő ellenőrzése, a hiányok pótoltatása (ha kell, az iskolavezetés értesítése). A szaktanárnak (a vezetőknek), jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.*
- *A tanulói hiányzásokat igazolja, összesíti. Igazolatlan hiányzás esetén a jogszabályi előírások alapján az előírt lépéseket megteszi. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.*
- *Az intézmény házirendjében leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.*
- *Elsősorban elektronikus üzenetben értesíti a szülőket a tanulókkal kapcsolatos problémákról, pozitív eredményekről.*
- *Folyamatosan nyomon követi a diákok adatainak változását, a változásokat bejelenti az elektronikus napló adatkezelőjének az adatok aktualizálása céljából.*

- *Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.*
- *Minden tanévben szeptember végéig egyeztet az intézmény megbízott felelősével a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, valamint a veszélyeztetett tanulókról.*
- *Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.*
- *Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát az osztályában tanító pedagógusok javaslatai alapján.*
- *Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.*
- *Az osztályozóértekezletekre a megadott szempontok alapján felkészül, az osztályát tanító kollégákkal előzetesen egyeztet a tanulók magatartására, szorgalmára, tanulmányi munkájára vonatkozóan.*
- *Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.*

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- *A helyi tantervben meghatározott évfolyamon és órakeretben rendszeresen osztályfőnökiórát tart. Az osztályfőnökióra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere, az osztályra vonatkozó éves tanmenet alapján valósul meg.*
- *Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.*
- *Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, 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 iskolai munkaterv tanulókat érintő, havi szintű feladatairól, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.*
- *Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.*
- *Felkészíti osztályát az éves munkaterv alapján az iskola rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.*
- *A lehetőségekhez mérten kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt és tagozati helyettesét, valamint a szülőket. A munkatervben szereplő tanulmányi kirándulást előkészíti, megszervezi, az előírt időben a kirándulási tervet leadja.*
- *Részt vesz az 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, az alapdokumentumok figyelembevételével (pl. osztályfőnöki dicséret).*
- *Szükség esetén – az iskolai alapdokumentumokban foglaltaknak megfelelően – fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.*

- *A tanulók tanórai és tanórán kívüli iskolai tevékenységeit rendszeresen értékeli, törekszik a reális önértékelés igényének kialakítására.*

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- *Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.*
- *Segít abban, hogy a diákok otthonosan és biztonságban érezzék magukat az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.*
- *Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, lehetőség szerint látogatja óráikat.*
- *Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.*
- *Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó pedagógusokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, utazó gyógypedagógus, pszichológus, gyógytestnevelő, védőnő stb.).*
- *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 diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) programját, felelősséggel vesz részt a program végrehajtásában – szükség esetén a szervezésben, tervezésben –, támogatja osztálya részvételét a DÖK-munkában.*
- *Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.*
- *Koordinálja a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátását, a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, a tehetséges tanulók fejlesztését.*
- *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.*
- *A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű, a veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával.*
- *Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.*
- *Szükség szerint családlátogatásokat végez.*
- *Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.*
- *A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. Előkészíti ezek lebonyolítását, közreműködik az iskola – szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos – minőségbiztosítási tevékenységében.*
- *Fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.*
- *A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.*
- *Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola házirendjét, az alapdokumentumok szülőket is érintő változtatásairól tájékoztatást ad, ismerteti velük nevelési elképzeléseit az osztály fejlesztésére vonatkozóan.*

- *Közreműködik a tankönyvrendelés rá vonatkozó részében.*
- *Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.*
- *Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.*
- *Osztálya számára – amennyiben van 1. órája, egyéb esetekben helyettese vagy a feladattal megbízott pedagógus – a tanítás előtt 10 perces megbeszélést tart, melynek keretében a diákoknál lévő telefonokat összegyűjti, a hiányzó tanulókat felméri, szükség szerint egyéb napi feladatokat lát el.*

Budapest, 20

---

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20

---

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- *munkavállaló példánya*
- *irattár*

Munkaköri leírás

Rendszergazda

Munkavállaló neve:
Besorolása:
Végzettsége:
Munkaideje:

Alapfeladatai:

- *Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.*
- *A hatályos jogszabályok, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnikát oktatókkal történt alapos egyeztetés során kialakítja, és folyamatosan előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót.*
- *Részt vesz a géptermek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.*
- *Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.*
- *Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában a bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.*
- *Adminisztrációs feladatok az intézményvezető és helyettesei utasításai alapján.*

Feladatai a hardver eszközök területén:

- *Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.*
- *A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.*
- *Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyatását követően –, gondoskodik annak elvégeztetéséről.*
- *Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.*
- *Kapcsolatot tart az internet-szolgáltatóval, a Sulinet és ULX rendszerek üzemeltetőivel.*
- *Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezdi a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)*
- *Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.*
- *Félévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai termek, berendezések állagáról, állapotáról.*

- *A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, versenyek) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.*

Teendői a szoftverek területén:

- *Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja.*
- *Összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz az intézményvezetőnek legalizálásukra.*
- *A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését.*
- *Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek). (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik munkakörébe.)*
- *Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.*
- *Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.*

Az iskolai internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:

- *Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.*
- *Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.*
- *Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.*
- *Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.*
- *Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.*
- *A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az intézményvezetővel együtt elhelyezi a páncélszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az intézményvezető engedélyével lehet felbontani.*

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- *a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;*
- *kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;*
- *köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni és arra vigyázni;*
- *anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért hibákért;*
- *köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;*

- *munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.*

Budapest, 20

---
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20

---
munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:
- *munkavállaló példánya*
- *irattár*

Munkaköri leírás

Iskolatitkár

Dolgozó neve:
Besorolása:
Végzettsége:
Munkaideje:

Főbb tevékenységeinek összefoglalása

Munkáját az intézményvezető (távollétében helyettesei) irányítása alapján végzi. Nem egyedi feladatokat és megbízásokat teljesít, hanem önállóan és aktívan szervezi ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási és klasszikus titkári tevékenységét.

Az intézmény – ezen belül kiemelten az iskolavezetés – zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- *A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását és a hivatalos dokumentumok beszerzését.*
- *A KIR adatbázis folyamatos kezelése.*
- *Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését az új postai szabályzatnak megfelelően.*
- *Iratok selejtezése.*
- *Munkája során együttműködik a szülőkkel, ha annak jellege indokolja.*
- *Feladatellátás körében közreműködik a gyermekek közoktatási nevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.*
- *Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon át a tanulói jogviszony megszüntetéséig.*
- *Elsősök beiskolázásának adminisztrációját, nyilvántartását végzi.*
- *Érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat (diákigazolvány, pedagógus igazolvány, utazási utalvány)*
- *Vonaljegyek nyilvántartása*
- *Vezeti a bizonyítványok nyilvántartását.*
- *Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.*
- *Balestbiztosítás, tanulói balesetek jegyzőkönyveinek elkészítése, jelentése.*
- *Szervezi a tanulók egészségügyi szűrővizsgálatát.*
- *Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.*
- *A klasszikus titkári feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.*
- *Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.*
- *A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az intézményvezető megbízza.*

- *Közreműködik az irodaszerek és az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek figyelemmel kísérésében és a megrendelésének előkészítésében.*
- *Karbantartási problémák összegyűjtése és jelzése az intézményvezető felé.*

Budapest, 20

---
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20

---
munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:
- *munkavállaló példánya*
- *irattár*

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Konyhavezető

Munkáltató megnevezése:	***Észak-Pesti Tankerületi Központ***
A munkakör betöltőjének neve:	
Szükséges iskolai végzettség:	*A 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról*
Munkavégzés helye:	*1164 Budapest, Georgina u. 23.* *1164 Budapest, Rádió u. 38.* ***Budapest XVI. Kerületi Batthyány Ilona Általános Iskola***
A munkakör megnevezése:	***Konyhavezető***
A munkakör rendeltetése:	*A napköziotthonos étkezés biztosítása, a tízórai, ebéd, uzsonna tálalása és az étkező tisztántartása.*
Munkarend:	*Heti 40 óra.*
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	*Intézményvezető*
Közvetlen felettese:	*Intézményvezető és helyettesei*
Távolléte esetén helyettese:	*Másik konyhai dolgozó*

Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: -

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- *betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat,*
- *gondoskodik egészségügyi könyve naprakészségéről és ellenőrizhetőségéről,*
- *köteles a konyhai, személyi higiéniai, valamint a munkaterületére vonatkozó munkavédelmi előírásokat maradéktalanul betartani,*
- *a konyhatechnikai eszközöket, gépeket, berendezéseetk rendeltetésszerűen használja, azokat tisztántartja, esetleges javításukról felettesén keresztül azonnal intézkedik,*
- *az ételek megérkezésekor a mennyiséget és a minőséget ellenőrzi,*
- *elkészíti az iskola épületén belül osztályonként a napközis tízórait, az uzsonnát és azt a házirendben foglaltak szerint kiosztja,*
- *az előírások szerint kiadagolja és tálalja az ebédet, az ételeket az utolsó csoport érkezéséig melegen tartja,*
- *a napközis nevelőkkel együtt folyamatosan figyelemmel kíséri az étkezőcsoportok beosztását, biztosítja mindenki számára az időben történő étkezést,*
- *az étkezés befejezése után az edényeket és evőeszközöket az előírások betartásával elmosogatja, és a helyére teszi,*
- *étkezés után a konyhát, az étkezőt naponta kitakarítja, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmossa a padlózatot,*
- *folyamatosan gondoskodik az ételmaradékok szakszerű tárolásáról,*
- *gondoskodik a raktár-, öltöző- és mosdóhelyiségek tisztántartásáról, a kiszolgált ételekből azonnal mintát vesz és azt hűtőszekrényben 48 óráig megőrzi, az ételmintás üvegeket tisztántartja,*
- *a leadott étkezők létszámának figyelembevételével az étkezők létszámát folyamatosan ellenőrzi, figyelemmel kíséri,*
- *a konyhai textíliákat a megszokott rendben mossa és vasalja,*
- *a konyhai eszközállományért leltári felelősséggel tartozik, gondoskodik nyilvántartásukról, a sérült eszközöket elkülöníti, törési füzetben nyilvántartja, gondoskodik leselejtezésükről és pótlásukról,*
- *péntekenként nagytakarítást végez a konyhában, melynek során lemossa a bútorokat és csempéket, kimossa a hűtőszekrényt, átmossa a használaton kívüli edényeket,*
- *a felnőtt étkezők magatartásával kapcsolatos panaszait felettesének, a tanulókra vonatkozó panaszokat pedig a napközis nevelőnek jelenti,*
- *folyamatosan kapcsolatot tart az étkezési befizetést intéző személlyel a mennyiségi és minőségi kifogásokat továbbítja a közvetlen felettesének és az étkezést végző vállalkozó felé,*
- *a tanítási szünetben (nyári, téli, tavaszi) a szabadságon kívüli idejében a felettese által megszabott munkarendben nagytakarítást (ablak- és függönymosás, pókhálózás, raktárrendezés) végez,*
- *amennyiben az iskolai rendezvények lebonyolítása érinti munkaterületét, azok befejezése után köteles a fentiekben leírt szerint rendet rakni és kitakarítani,*
- *maximálisan betartja a NÉBIH előírásait,*
- *konyhavezetőként irányítja a konyhai dolgozók munkáját.*

A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

Felelősség:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Titoktartási kötelezettség:

MT 8. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Jogosultságok: *-*

Életbe léptetés:

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 20

---

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20

---

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- *munkavállaló példánya*
- *irattár*

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Konyhai dolgozó

Munkáltató megnevezése:	***Észak-Pesti Tankerületi Központ***
A munkakör betöltőjének neve:	
Szükséges iskolai végzettség:	*A 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról*
Munkavégzés helye:	*1164 Budapest, Georgina u. 23.* *1164 Budapest, Rádió u. 38.* ***Budapest XVI. Kerületi Batthyány Ilona Általános Iskola***
A munkakör megnevezése:	***Konyhai dolgozó***
A munkakör rendeltetése:	*A napköziotthonos étkezés biztosítása, a tízórai, ebéd, uzsonna tálalása és az étkező tisztántartása.*
Munkarend:	*Heti 40 óra.*
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	*Intézményvezető*
Közvetlen felettese:	*Intézményvezető és helyettesei*
Távolléte esetén helyettese:	*Másik konyhai dolgozó*

Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: -

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- *betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat,*
- *gondoskodik egészségügyi könyve naprakészségéről és ellenőrizhetőségéről,*
- *köteles a konyhai, személyi higiéniai, valamint a munkaterületére vonatkozó munkavédelmi előírásokat maradéktalanul betartani,*
- *a konyhatechnikai eszközöket, gépeket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja, azokat tisztántartja, esetleges javításukról felettesén keresztül azonnal intézkedik,*
- *az ételek megérkezésekor a mennyiséget és a minőséget ellenőrzi,*
- *elkészíti az iskola épületén belül osztályonként a napközis tízórait, az uzsonnát és azt kiosztja,*
- *az előírások szerint kiadagolja és tálalja az ebédet, az ételeket az utolsó csoport érkezéséig melegen tartja,*
- *az étkezés befejezése után az edényeket és evőeszközöket az előírások betartásával elmosogatja, és a helyére teszi,*
- *étkezés után a konyhát, az étkezőt naponta kitakarítja, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmossa a padlózatot,*
- *folyamatosan gondoskodik az ételmaradékok szakszerű tárolásáról,*
- *gondoskodik a raktár-, öltöző- és mosdóhelyiségek tisztántartásáról,*
- *a konyhai textíliákat a megszokott rendben mossa és vasalja,*
- *a konyhai eszközállományért leltári felelősséggel tartozik, péntekenként nagytakarítást végez a konyhában, melynek során lemossa a bútorokat és csempéket, kimossa a hűtőszekrényt, átmossa a használaton kívüli edényeket,*
- *a felnőtt étkezők magatartásával kapcsolatos panaszait felettesének, a tanulókra vonatkozó panaszokat pedig a napközis nevelőnek jelenti,*
- *a tanítási szünetben (nyári, téli, tavaszi) a szabadságon kívüli idejében a felettese által megszabott munkarendben nagytakarítást (ablak- és függönymosás, pókhálózás, raktárrendezés) végez,*
- *amennyiben az iskolai rendezvények lebonyolítása érinti munkaterületét, azok befejezése után köteles a fentiekben leírtak szerint rendet rakni és kitakarítani,*
- *maximálisan betartja a NÉBIH előírásait.*

A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

Felelősség:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Titoktartási kötelezettség:

MT 8. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Jogosultságok: *-*
Életbe léptetés:

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 20

---
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20

---
munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:
- *munkavállaló példánya*
- *irattár*

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Takarító

Munkáltató megnevezése:	***Észak-Pesti Tankerületi Központ***
A munkakör betöltőjének neve:	
Szükséges iskolai végzettség:	*A 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról*
Munkavégzés helye:	*1164 Budapest, Georgina u. 23.* *1164 Budapest, Rádió u. 38.* ***Budapest XVI. Kerületi Batthyány Ilona Általános Iskola***
A munkakör megnevezése:	***Takarító***
A munkakör rendeltetése:	*Az iskola épületeinek, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.*
Munkarend:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	*Heti 40 óra.*
Közvetlen felettese:	*Intézményvezető*
Távolléte esetén helyettese:	*Intézményvezető és helyettesei* *Másik takarító*

Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: -

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- *gondoskodik a rá bízott feladat kifogástalan ellátásáról,*
- *naponta kiüríti, szükség szerint fertőtleníti a folyósón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolót,*
- *a takarítási területének padlózatát naponta váltottvizes fertőtlenítővel felmossa,*
- *a mosdóhelyiségekben naponta fertőtlenítő lemosást végez (mosdók, WC-kagyló, tükrök, csempézett felületek, nyílászárók), és ügyel arra, hogy a WC-papír, szappan (a tanári mosdóban kéztörlő is) mindig rendelkezésre álljon,*
- *szükség esetén minden helyiségben letakarítja a pókhálót,*
- *az elhelyezett szőnyegeket naponta kiporszívózza,*
- *a tanulói padokat, polcokat naponta áttörli,*
- *a lepakolt tanári asztalokat hetente áttörli,*
- *a párkányokat hetente portalanítja,*
- *legalább hetente lemossa a helyiségek bejárati ajtóit,*
- *szükség szerint, de legalább havonta lemossa a helyiségek olajfestékes felületeit és a radiátorokat,*
- *iskolai rendezvények, események alkalmával az azokkal járó takarítói feladatokat ellátja,*
- *minden tanítási szünetben (nyári, téli, tavaszi) nagytakarítási munkát is végez, ide tartozik ajtók, ablakok, bútorzat, padlózat felmosása, fertőtlenítése, pókhálózás, portalanítás, porszívózás, függönymosás,*
- *gondoskodik a tantermekben és a folyósókon elhelyezett virágok locsolásáról, gondozásáról, átültetéséről.*

Munkavállaló ezen kívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy erre vezetői utasítást kap.

Felelősség:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Titoktartási kötelezettség:

MT 8. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Jogosultságok: *-*

Életbe léptetés:

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 20

----
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20

----
munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- *munkavállaló példánya*
- *irattár*

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Portás

Munkáltató megnevezése:	***Észak-Pesti Tankerületi Központ***
A munkakör betöltőjének neve:	
Szükséges iskolai végzettség:	*A 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról*
Munkavégzés helye:	*1164 Budapest, Georgina u. 23.* *1164 Budapest, Rádió u. 38.* *Budapest XVI. Kerületi Batthyány Ilona Általános Iskola*
A munkakör megnevezése:	*Portás*
A munkakör rendeltetése:	*Az intézmény épületében portás feladatok ellátása.*
Munkarend:	*Heti 40 óra.*
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	*Intézményvezető*
Közvetlen felettese:	*Intézményvezető és helyettesei*
Távolléte esetén helyettese:	
másik portás	

Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: -

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- *feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési-oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyerekekkel és a szülőkkel,*
- *felel az intézmény be-és kiléptetési rendjéért, az idegen látogatókat fogadja, szükség szerint kíséri, a megfelelő személyeket értesíti,*
- *ellenőrzi a tanulók távozási engedélyét, ügyel rá, hogy a szülők a portánál várják gyereküket,*
- *részt vesz a porta körüli helyiségek és a bejáratok takarításában,*
- *utasításra kifüggeszti a közleményeket, plakátokat,*
- *meghatározott időben gondoskodik az intézmény kinyitásáról és biztonságos zárásáról, zárás előtt ellenőrzi az ablakok zárását és a világítás kikapcsolását minden helyiségben,*
- *feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon,*
- *a munkaköréhez kapcsolódó egyéb vezetői utasításokat is végrehajt,*
- *jelenléti ív aláírására kötelezettek portán történő belépésekor és kilépésekor a portás köteles ellenőrizni, hogy a jelenléti ív pontos és naprakész legyen, valamint hogy a belépő személy aláírása szerepeljen a jelenléti íven. Amennyiben valami rendellenesség történik, azt azonnal köteles jelenteni a vezetőség tagjainak.*

Munkavállaló ezen kívül köteles ellátni az egyéb, munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy erre vezetői utasítást kap.

Felelősség:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Titoktartási kötelezettség:

MT 8. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Jogosultságok: *-*

Életbe léptetés:
Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 20

---
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20

---
munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:
- *munkavállaló példánya*
- *irattár*

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Karbantartó

Munkáltató megnevezése:	***Észak-Pesti Tankerületi Központ***
A munkakör betöltőjének neve:	
Szükséges iskolai végzettség:	*A 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról*
Munkavégzés helye:	*1164 Budapest, Georgina u. 23.* *1164 Budapest, Rádió u. 38.* ***Budapest XVI. Kerületi Batthyány Ilona Általános Iskola***
A munkakör megnevezése:	***Karbantartó***
A munkakör rendeltetése:	*Az iskola épületeinek, termeinek és berendezéseinek folyamatos karbantartása felmerülő hibák javítása akadályok elhárítása*
Munkarend:	*Heti 40 óra.*
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	*Intézményvezető*
Közvetlen felettese:	*Intézményvezető és helyettese*
Távolléte esetén helyettese:	

A munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettségi feltétel: 8 általános

Szakmai tapasztalat/gyakorlat nem követelmény.

További elvárások: pontos, tervszerű munkavégzés, munkaszervezés; a többi dolgozóval szemben tanúsított együttműködő- és segítőkészség; kulturált megjelenés, viselkedés.

Képviseleti joga

Kizárólag a munkakörébe tartozó és eseti megbízáson alapuló feladatok ellátásában rendelkezik képviseleti joggal.

A munkakör tartalma

A munkakört betöltő munkatárs feladatai:

- *A portán elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amelyek javítása szakirányú végzettség nélkül nem lehetséges.*
- *A szakirányú végzettséget igénylő munkákat jelzi felettesének.*
- *Nyílászárók, kerítés és a kapuk állapotának rendszeres ellenőrzése és javítása.*
- *Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, a szükséges javításokat elvégzi.*
- *Naponta a tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát a hibák feltárása és javítása érdekében.*
- *Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járda, a külső lépcső, az udvar csúszásmentesítéséről a kertésszel együttműködve gondoskodik).*
- *Tavasztól őszig az iskolai zöldövezet ápolását végzi a kertésszel együttműködve (kaszálás, gyomtalanítás stb.).*
- *Gondoskodik a karbantartó műhely rendjéről.*
- *A karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat az anyagfelhasználással együtt rendszeresen rögzíti.*
- *Az iskolában szükséges eszközök mozgatásában részt vesz.*
- *A munkája során felhasznált anyagokkal vezetője felé köteles elszámolni.*
- *Az intézmény munkavédelmi szabályzatában foglaltakat megismerni és alkalmazni köteles.*
- *Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, engedélyt az intézményvezető adhat.*
- *Aktív részvételével elősegíti a problémák mielőbbi eredményes megoldását.*

Eseti jellegű feladatok:

- *Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak.*
- *Felettesei utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.*

Felelősséget vállal:

- *a határidős feladatok elvégzéséért;*
- *a munkafegyelemért;*
- *a kijelölt feladatok tekintetében a határidők betartásáért;*
- *a rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért (anyagi felelősség);*

- *a biztonsági, vagyon- és állagvédelmi intézkedések betartásáért;*
- *a tűz-, munka-, környezetvédelmi és biztonsági előírások betartásáért.*

Munkavégzése során köteles megtartani az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket.
A munkaköri leírásban felsorolt kötelességeinek maradéktalan teljesítéséért fegyelmi és etikai felelősséggel tartozik.

Felelősségi kör

- *Feladatkörében eljárva felelős:*
  - ✓ *a saját maga által végzett munka legjobb tudása szerinti, határidőre történő elvégzéséért;*
  - ✓ *a saját maga által adott információk és adatok előírásszerű kezeléséért;*
  - ✓ *munkavégzése során a bizalmas információk és adatok előírásszerű kezeléséért;*
  - ✓ *a munkavégzéshez szükséges berendezés, eszköz, anyag szakszerű és takarékos felhasználásáért;*
  - ✓ *a munkahelyi belső információk megőrzéséért.*
- *Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.*
- *A munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.*
- *Szabadságot, távollétet számára az intézményvezető engedélyezhet.*
- *Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.*

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Budapest, 20

---
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20

---
munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- *munkavállaló példánya*
- *irattár*