



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**EZEN SZMSZ TARTALMAZZA AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRE, BELSŐ ÉS KÜLSŐ
KAPCSOLATAIRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEKET**

Bevezetés időpontja: 2018. szeptember 3.

Módosítás időpontja: 2023. augusztus 24.

Nevelőtestület elfogadta: 2023. augusztus 31.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	6
2.1. A Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola szakmai alapidokumentuma.....	6
2.2. Az iskola működését meghatározó belső dokumentumok	8
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	8
3.1. Az intézmény vezetője	8
3.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	9
3.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	10
3.4. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	10
3.5. Az intézmény vezetősége	11
3.6. Az intézmény szervezeti felépítése.....	12
3.7. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete	14
3.8. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka ellenőrzése	14
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ	16
DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA	16
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	16
5. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	18
5.1. A tankönyvellátás célja és feladata.....	18
5.2. Tankönyvellátás.....	19
6. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	19
6.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	19
7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....	20
7.1. Az igazgató és helyettes munkarendje	20
7.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	21
7.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	23
7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	23
7.5. Az iskola tanulóinak munkarendje	24
7.6. Az intézményben tartózkodás rendje	24
8. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI.....	32
MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	32
8.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	32
8.2. A nevelőtestület értekezletei	32
8.3. Pedagógiai, tantárgyi munkaközösségek	34
8.4. Munkaközösség-vezetők közössége	35
8.5. Az osztályozó vizsga rendje	36
8.6. A tanuló mentesítése	37
9. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	38
9.1. Az iskolaközösség	38
9.2. A reklámtevékenység iskolai szabályai	46

10. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSE	47
10.1. A tanulói hiányzás igazolása	47
10.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	49
10.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	49
10.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	50
10.5. Térítési díj, szociális támogatás	52
11. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYÁPOLÁSA	52
11.2. A hagyományápolás külső megjelenési formái	55
12. KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS	55
13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	56
13.1 A dohányzással kapcsolatos előírások	56
13.2 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	56
13.3 A baleset esetén teendő intézkedések rendje	57
13.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai	58
14. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETT KÖZALKALMAZOTTI MUNKAKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA	61
14.1 Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett közalkalmazotti munkakörök	61
14.2 Közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek vagyonnyilatkozata	61
14.3 A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége	61
14.4 A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	62
14.5 A vagyonnyilatkozat-tétel átadás-átvétel szabályai, nyilvántartása	62
14.6 A vagyonnyilatkozat kezelése, őrzése, személyes adatok védelme	62
14.7 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség megszűnése	62
15. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK	63
16. AZ ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	92
16.1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai	92
16.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	92
16.3. A működési szabályzat tartalma	94
16.4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	94
16.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása	95
16.6. Az iskolai könyvtár alapfeladata és kiegészítő feladatai	95
16.7. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	96
16.8. Gyűjteményszervezés	98
16.9 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek	106
16.10 A könyvtári állomány tagolása, elhelyezése	106
16.11 Könyvtárból kihelyezett letétek	107
16.12 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	108
16.13 Gazdálkodás	108
16.14 Zárórendelkezés	108
I. SZ. MELLÉKLET	110
Az Arany János Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata	110
II. SZ. MELLÉKLET	119
Az Arany János Általános Iskola könyvtárának könyvtár-pedagógiai programja	119
III. SZ. MELLÉKLET	127
Az Arany János Általános Iskola könyvtárának	127

könyvtárhasználati szabályzata	127
IV. SZ. MELLÉKLET:.....	132
Az Arany János Általános Iskola könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata	132
V. SZ. MELLÉKLET:	134
Az Arany János Általános Iskola könyvtárának Tankönyvtári szabályzata	134
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	137

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a **külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket**, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a
- közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2007. évi CLII törvény az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

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

A Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola SZMSZ-ét az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. augusztus 29-i határozatával fogadta el. Az elfogadáskor a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 48. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §-ában meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Diákönkormányzat és a Szülői Közösség.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában és az iskola könyvtárában, munkaidőben, továbbá az iskola honlapján. <http://www.arany21.hu> Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy helyettese ad tájékoztatást munkaidőben.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az **intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű**, hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzat 2018. szeptember 3-án lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. Felülvizsgálat szükség szerint, de legalább három évenként.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1.A Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

Az intézmény székhelye szerinti megye: Budapest

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Dél-Pesti Tankerületi Központ

OM azonosító: 035179 Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezése

1.1. Hivatalos neve: Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola

2. Feladat ellátási helyei

2.1. Székhelye: 1213 Budapest, Szent László út 84.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

3.4. Fenntartó neve: Dél-Pesti Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 1212 Budapest XXI., Béke tér 1.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 035179

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 1213 Budapest, Szent László út 84.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás (felvehető maximális tanulói létszám: 408 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 62 fő)

6.1.2. egyéb foglakozások: napközi, tanulószoba

6.1.3. iskolai könyvtár:: iskolai/kollégiumi könyvtár

6.1.4. A mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.5. a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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

7.1. 1213 Budapest, Szent László út 84.

7.1.1. Helyrajzi száma: 202788/2

7.1.2. Hasznos alapterülete: 3193,28 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Alaptevékenysége: Tanköteles tanulók alapfokú nevelése, oktatása; középfokú tanulmányokra való felkészítése és egyéb, pedagógiai szakértelmet igénylő tevékenységek; valamint napközi otthoni, iskolaotthoni feladatok ellátása. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált nevelése, oktatása. Az egyedi oktatási kínálatot az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

a) Hosszú bélyegző:

Felirat: Budapest, XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola

b) Körbélyegző:

Felirat: Felül félkörben két sorban: Budapest, XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola

Középen: címer

Az intézmény bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató és az igazgató-helyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az iskolai könyvtár vezetője a könyvtári állomány, dokumentumok bevételezésekor,

- pedagógusok a tanügyi dokumentumok vezetése során, igazgatói dicsérek, elmarasztalások és oklevelek írásakor, továbbtanulási lapok kitöltésekor az osztályfőnök az év végi érdemjegyek bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak **aláírására** az intézmény vezetője jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

2.2. Az iskola működését meghatározó belső dokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv
- Igazgatói utasítások

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény vezetője

A közoktatási intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját megbízott vezetőként magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzati által előírtak szerint végzi. Kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. (Köznevelési törvény 67. §(7) Megbízása a magasabb jogszabályokban (Köznevelési törvény 68. §(1) megfogalmazott módon történik, és meghatározott időtartamra szól.

A közoktatási intézmény vezetője a Köznevelési törvény (69.§ (1)) előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogkört, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetése,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői közösséggel, a közalkalmazotti tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervvel és a diákmozgalommal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a pedagógus etikai normának betartása és betarttatása.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére: Jogkörét esetenként az igazgató-helyettesekre átruházhatja.

Az intézmény vezetője a 2007. évi CLII. tv. 3. §. (1) értelmében nem nyilvános körbe tartozó **vagyonnyilatkozat-tételre** kötelezett.

3.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az intézményben jelen lévő igazgató-helyettes intézkedik. Hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatuk mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, azonnali feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató-helyettes akadályoztatása, illetve együttes akadályoztatásuk esetén a helyettesi feladatokat a megbízott munkaközösség vezetője, illetve az igazgató által kijelölt személy látja el. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. Az alább felsoroltakon túli döntési jogok átruházása minden esetben írásban történik. Az igazgató következő jogkörei csak abban az esetben kerülhetnek átruházásra, ha tartós távolléte esetén ezen feladatok megoldása nem várható:

- kinevezési jogkör gyakorlása
- munkavállalók alkalmazása,
- tanulók felvétele, átvétele
- fegyelmi eljárás megindítása

- a rendelkezésre álló pénzeszközök a napi működéshez szükséges eszközök beszerzésén túli felhasználása

A halaszthatatlan, fontos intézkedést követően a helyettesítéssel megbízott személy telefonon értesíti az iskola vezetőjét, vagy helyettesét a megtett intézkedésről.

Hosszú távú helyettesítés esetén (pl. ha nem eredményes az igazgatói pályázat, vagy idő előtt megszűnik az igazgatói megbízatás, vagy tartós betegség lép fel a sikeres pályázat befejezéséig, vagy a gyógyulásig,) de legfeljebb egy évig az igazgató-helyettes látja el a vezetői teendőket.

3.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettes számára a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről való döntést
- a gyermekvédelmi felelős számára - a szóbeli egyeztetést követően - a tanulók számára biztosított szociális étkezési kedvezmények odaítélésére vonatkozó döntés jogát
- az iskolatitkár számára a technikai alkalmazottak és közcélú foglalkoztatottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadási jogát
- az igazgató-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgató-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos döntés jogát

3.4. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársa(i) közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgató-helyettes(ek), az iskolatitkár. Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása szerint – egymással együttműködve - végzik, és az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.4.1. Az igazgató-helyettes

Az igazgató-helyettes megbízása pályázati eljárás keretében történik. Megbízatását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.. Az igazgató-helyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre (az igazgató kinevezésének időtartamára) szól. Az igazgató-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyesen felel az igazgató által rábízott feladatokért. Munkájáért a törvényben meghatározott pótlék, órakedvezmény illeti meg.

A 2007. évi CLII. tv. 3.§. (1) értelmében nem nyilvános körbe tartozó vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

Az igazgató-helyettes az **igazgatótól átruházott feladatokat** ellátja, munkaköri leírása alapján tevékenykedik.

3.4.2. Az iskolatitkár

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

3.4.3. Iratkezelés

Az iskola részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető vagy távollétében a helyettesítésével megbízott igazgató-helyettes veszi át és bontja fel. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az iskolatitkár – önálló felelősséggel és titoktartási kötelezettséggel – végzi az iktatást, az irattovábbítást, vezeti a munkakörére előírt nyilvántartásokat, tartja naprakészen az irattári anyagokat.

3.5. Az intézmény vezetősége

Az igazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az igazgató-helyettes(ek) és a középvezetők segítik. A középvezetőknek meghatározott feladataik, jogaik és kötelezettségeik vannak. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgató-helyettesek

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- a fent megnevezettek és;
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a gyermekvédelmi felelős
- a Diákönkormányzat vezetője

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

A kibővített iskolavezetés a megbeszéléseket havi rendszerességgel – rendkívüli feladatok esetén ettől eltérően is tarthatja. Az intézmény vezetőségének megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az iskolai vezetőség tagjai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**, az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.5.1 Szakmai munkaközösségek vezetői

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

3.5.2 A diákönkormányzatot vezető tanár

Az iskolai diákönkormányzat segítségével megbízott pedagógust az iskola igazgatója a nevelőtestület jóváhagyásával, a DÖK véleményezésével választja határozott idejű megbízással. Feladata: a DÖK megbízása alapján eljárhat a DÖK képviselőjében, ellátja a DÖK gazdasági teendőit, szavazati jog nélkül részt vesz a DT ülésein, biztosítja a DÖK jogszerű működését. Munkájának elvégzéséért a törvényben meghatározott órakedvezmény illeti meg.

3.5.3 A közalkalmazotti tanács elnöke és tagjai

Intézményünkben megszűnt a Közalkalmazotti Tanács.

3.5.4 A reprezentatív szakszervezetek képviselői

Intézményünkben reprezentatív szakszervezet nincs.

3.6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti egységei:

- A pedagógiai feladatokat biztosító egységek
 - nevelőtestület
 - munkaközösségek
- A működést biztosító egységek
 - ügyintézői

Az **iskola vezetője** az igazgató. A munkáltatói jogok gyakorlása őt illeti meg.

Az iskola szervezeti egységeinek élén az alábbi **felelős beosztású vezető(k)** áll(nak):

- igazgató-helyettes(ek)

Az intézmény további dolgozói

Az intézmény dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

- Pedagógusok:
 - szaktanárok

- könyvtáros-tanár
- tanítók: alsós osztályfőnökök, osztálytanítók
- A pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók:
 - fejlesztő pedagógus
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - pedagógiai asszisztens
 - rendszergazda
 - iskolatitkár
- Műszaki, technikai dolgozók:
 - portások
 - takarítók
 - karbantartó

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

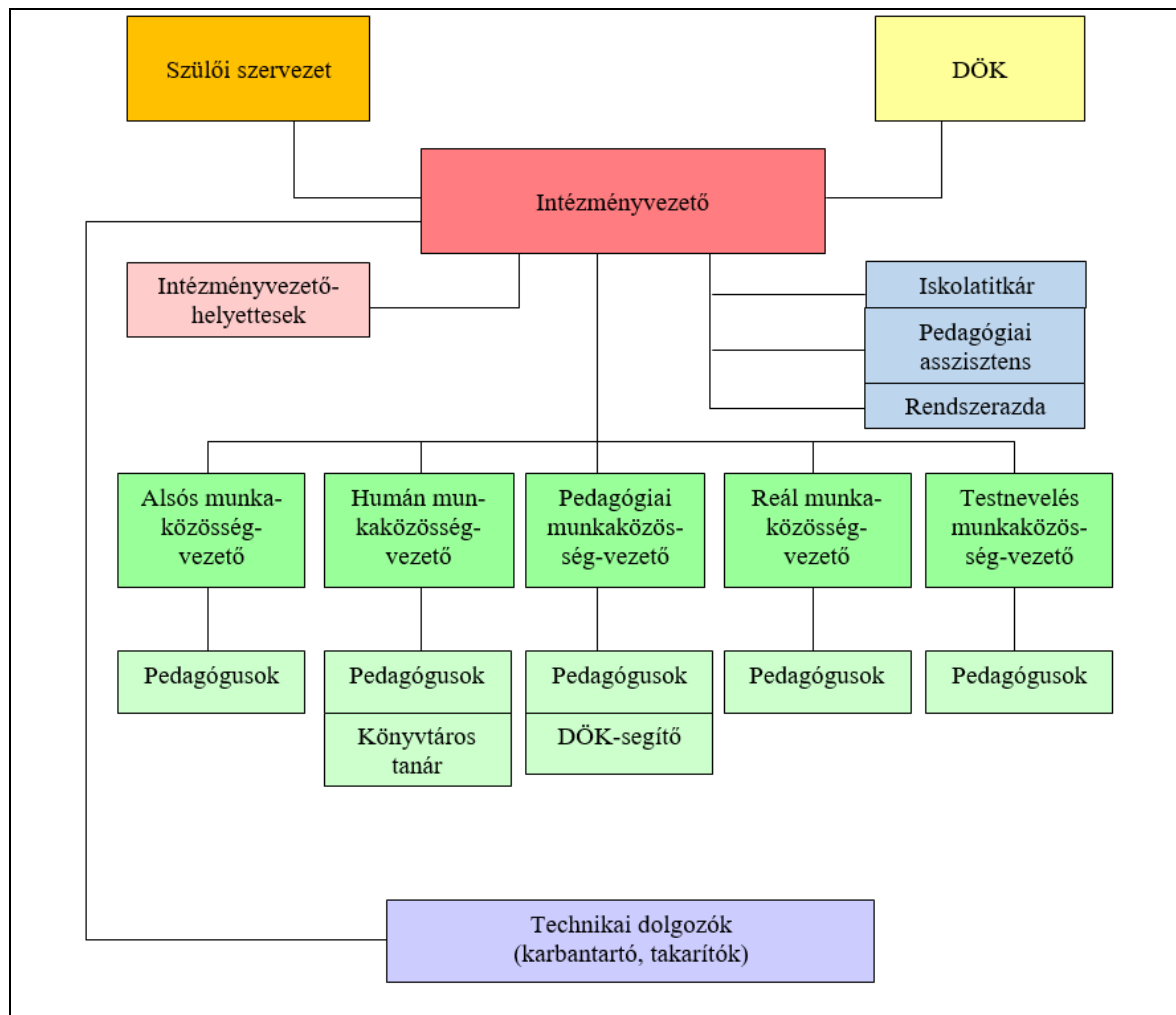
A gyermekek fejlődését, a pedagógusok munkáját olyan speciális szakemberek logopédus, gyógypedagógus, iskolapszichológus segítik, akiknek a munkáltatója nem a Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola igazgatója. Ennek ellenére feladatukat az intézmény pedagógusaival folyamatosan konzultálva, az iskola igazgatójának ellenőrzése mellett látják el.

Iskolaorvos, védőnő: munkájukat éves munkaterv alapján, az iskola igazgatójával egyeztetve látják el. Munkáltatójuk nem a Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola.

További dolgozók, konyhai tálalók akiket a Budapest, XXI. Kerület Önkormányzata, mint tulajdonos biztosít az iskolának.

3.7. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete

Az intézmény szervezeti felépítését a következő **szervezeti diagram** tartalmazza.



3.8. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka ellenőrzése

3.8.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,

- elősegíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni az igazgatóság számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és ténytet szolgáltatni az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső – minőségirányítási - értékelések elkészítéséhez.

3.8.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az **ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége**. A hatékony, jogszerű működéshez **rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése elengedhetetlen**.

Az ellenőrzési rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak és az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógusok értékelési rendszere teremti meg.

A munkaköri leírásokat évente, de legalább háromévente át kell tekinteni. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák a pedagógusok, vezetők (igazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök) pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

A munkaköri leírást a munkavállalónak alá kell írnia, az aláírt példányok másolatát a személyi anyagok részeként kell őrizni.

3.8.3. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésre jogosult dolgozók

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató-helyettesek, a munkaközösség-vezetők a munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Ellenőrzési feladataik kizárólag szakmai jellegű feladatok lehetnek. Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola pedagógusai közül az igazgató-helyettest, a munkaközösség-vezetőket meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

3.8.4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció,
- a tanterem rendezettség, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,

- a tanítási órán alkalmazott módszerek,

- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás,
- napló ellenőrzése,
- adminisztráció ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a "Belső ellenőrzési szabályzat" elnevezésű igazgatói utasítás határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező **belső ellenőrzési terv** határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a jutalmazásban, kitüntetés felterjesztésében részesülők köréből azt a pedagógust:

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

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

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői stb.),
- a pedagógus szociális, illetve anyagi körülményei, Az a pedagógus, aki munkaköri kötelezettségeit maradéktalanul teljesíti, de a fenti szempontoknak nem tesz eleget, nem részesülhet jutalomban, kitüntetésben.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ

DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- alapító okirat
- pedagógiai program

- szervezeti és működési szabályzat
- házirend

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

- a tanév munkaterve
- éves óraterv, tantárgyfelosztás, órarend
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további igazgatói utasításokat készít.

Ilyen önálló belső szabályzatok például:

- alkalmazottak munkaköri leírásai,
- iratkezelési szabályzat,
- adatkezelési szabályzat
- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv, stb.

4.1.1. Az alapító okirat

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

4.1.2. A pedagógiai program

A pedagógiai program képezi az iskolában folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Az intézmény Pedagógiai programjának megalkotásához a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola Pedagógiai programját a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, a Köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét (egyres évfolyamokon tanított tantárgyakat, kötelező és kötelezően és szabadon választható tanórai foglalkozásokat, azok óraszámait, az előírt tananyagot, követelményeket.)
- Az alkalmazott tankönyveket, taneszközök, segédletek kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit, formáit, a tanuló teljesítménye, magatartása, szorgalma értékelésének, minősítésének formáját a jogszabályi keretek figyelembe vételével.
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait

- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- Az osztályfőnök feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, mely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével készül. Tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósulásához szükséges tevékenységek – időre beosztott – tervét, megjelöli a felelősöket és a határidőket is.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el. Elfogadása a tanévnyitó értekezleten történik. a tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll – célszerű az informatika hálózaton való elhelyezése.

A tanév helyi rendjét az iskola honlapján és hirdetőtábláján is el kell helyezni.

4.1.4. A házirend

A tanulók iskolai tartózkodását szabályozó dokumentum, mely a törvénynek és a helyi sajátosságoknak megfelelően szabályozza az iskola belső életét, valamint rögzíti a tanulók jogait és kötelességeit. A házirendet a szülők beiratkozáskor, illetve annak lényeges változásakor megkapják.

5.AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

5.1.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 elérhetők legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

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

5.2. Tankönyvellátás

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv megrendelésében közreműködő személyt: a tankönyvfelelőst,** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Ingyenes tankönyvellátásra alanyi jogon az intézmény minden tanulója jogosult.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

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

Tankönyvtámogatás biztosítása:

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

A tankönyvrendelés a <http://szuloifelulet.kello.hu/> oldalon követhető.

6. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

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

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

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 rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

Az intézmény 2019. január 26.-tól kötelezően alkalmazza a KRÉTA rendszer elektronikus naplóját, és a rendszer további funkcióit is a megjelenő rendeletek szerint bevezeti. Az e-KRÉTA-ban előállított dokumentumok (haladási és értékelési napló, órarend, tantárgyfelosztás, félévi értesítő...stb.) elektronikusan tárolt és hitelesített dokumentumok, melyeknek papír alapú tárolására nincs szükség.

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

7.1. Az igazgató és helyettes munkarendje

7.1.1. Az intézmény vezetője vagy helyettese(i) közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban (7.30-17 óra között), amikor a tanítási órák, szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Az igazgató vagy helyettese hétfőtől péntekig 7.30 és 17.00 óra között az **intézményben tartózkodik**.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedés megtételére a megbízott munkaközösség-vezető jogosult. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának, egészségének megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A halaszthatatlan, fontos intézkedést követően, - ha van rá mód előtte -, lehetőleg telefonon értesítse az iskola valamely vezetőjét. Az iskola valamennyi dolgozójának telefonszáma az irodában található. A személyi adatvédelem szerint bizalmasan kell kezelni!

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

7.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok **heti** munkaideje 40 óra. A **heti munkaidőkeret** első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában). Szombaton, vasárnap, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 3 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak figyelembe vételével – általában maguk határozzák meg. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Az **értekezleteket, fogadóórákat** általában hétfői és keddi napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon átlagban 8-12 órás munkaidőre kell számítani.

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

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

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

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

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

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység (pl. a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs

feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb) időtartama is.

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

Csak intézményben végezhető feladatok

- a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása
- egyéni fejlesztési terv alapján tartott egyéni foglalkozás megtartása
- kísérletek összeállítása
- tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése
- versenyekre történő kísérés
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- iskolai ünnepségeken és rendezvényeken való részvétel
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása

Intézményen kívül végezhető feladatok

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók dolgozatainak javítása
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- adminisztráció.

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

7.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató, vagy helyettese állapítja meg az intézmény órarendjének figyelembevételével.

A napi munkabeosztások kialakításánál az intézmény feladatellátásának biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Ezen alapelv betartása mellett a vezetőség tagjai, a pedagógusok javaslattal élhetnek egyéb szempontok figyelembe vételét illetően.

A pedagógus köteles **15 perccel tanítási, foglalkozási, (ügyeleti beosztása előtt 5 perccel)** a munkahelyén - a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén – megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát a pedagógus köteles jelenteni **a hiányzást megelőző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig az igazgatónak**, vagy helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedni lehessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Hiányzások esetén – lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani a lemaradás elkerülése érdekében.

Az előreláthatóan egy hetet meghaladó hiányzás esetén, a pedagógus köteles a hiányzás első napján tanmeneteit/ tanítási órák anyagát az igazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást a tanulók számára.

A tanítási órák elcserélését az igazgató-helyettes engedélyezheti.

A pedagógus kötelessége, hogy diákjainak haladását rendszeresen, változatos módon értékelje (osztályzat, visszajelzés előrehaladásuk mértékéről, stb.).

7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

7.5. Az iskola tanulóinak munkarendje

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók, a pedagógusok és más munkavállalók, a gyermekük képviselőiben az iskolába látogató szülők számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok, az ügyeletes tanárok és a hetes tanulók ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével. A tanulók munkarendjét tartalmazó házirendet minden év elején ismertetik az osztályfőnökök az első tanítási napon, valamint a szeptemberi szülői értekezleten. A házirendet bármely érdeklődő megtekintheti az intézmény honlapján.

7.6. Az intézményben tartózkodás rendje

7.6.1. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától 20 óráig tart nyitva. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban is nyitva tartható.

Az iskola nyitásáért, illetve zárásáért mindenkor az érvényes munkaidő beosztás szerint a belépési kóddal rendelkező portai dolgozók felelnek.

A technikai dolgozók felelősek a riasztó bekapcsolásáért.

- Az épület zárása előtt kötelesek ellenőrizni, hogy minden ablak zárva van-e. Ezért minden takarító a saját területén felelős. Helyettesítés esetén a helyettesítő dolgozó.
- Az intézmény vezetőjének ki kell jelölni azt a személyt, akinek elérhetőségét meg kell adni az őrzővédelem cég felé akit hibás, vagy elmaradt riasztás esetén értesítenek. Nyilvántartást kell vezetni arról, hogy kik azok a személyek, akik riasztó kóddal, illetve bejárati kulccsal rendelkeznek.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények, külön programok hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján az igazgató ad engedélyt.

Az intézmény területére az (5.7.1.1) ponttól eltérő időpontokban belépni tilos.

Kivételek:

- Munkatervben meghatározott iskolai rendezvények
- Érvényes terembérleti szerződésben foglalt időpontban a bérlőknek, valamint az őket beengedő technikai dolgozóknak.
- A megnevezett dolgozónak az Acélpajzs megkeresése után a hiba elhárítása érdekében,
- Különleges esetekben kizárólag az igazgató tudomásával és engedélyével
- Szorgalmi időn kívül (a nyári szünetben) előre meghatározott ügyeleti napokon (általában szerdán) 9.00-13.00 között.
- Az ügyeleti rendet igazgatója a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- Tanítási napokon az iskola tanulói és pedagógusai az épületben kizárólag 7.00 és 20.00 óra között tartózkodhatnak. A pedagógusoknak a rendszeres tanórán kívüli tevékenységeiket úgy kell szervezni, hogy ebbe az időkeretbe beleférjen.
- Kivételt képeznek az éves munkatervben meghatározott iskolai rendezvények, programok, szülői értekezletek, fogadóórák.
- Az iskola tanulói külön engedély nélkül az iskolában tartózkodhatnak:
- A Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola által az épületben megtartott zeneórákon, melyek időpontjait tanév elején az igazgató-helyettesssel való egyeztetés során állapítják meg.
- Olyan foglalkozásokon, amelyek terembérleti szerződésben rögzítettek.

A 7.00 és 20.00 órától eltérő időpontban az igazgatóval egyeztetve lehet az iskolában tartózkodni a következő esetekben:

- Munkatervtől eltérő időpontban tartott szülői értekezletek és fogadóórák, szülők egyéni berendelése
- Osztályok rendezvények, klubdelutánok
- Rendkívüli szakköri, verseny fejlesztési, illetve korrepetálási alkalmak,
- Iskola pedagógusai által, külső személyeknek szervezett programok, értekezletek.

7.6.2. A vezetők intézményben való tartózkodási rendje

A nyitva tartás idején belül 7.30-17.00 között az intézmény igazgatójának vagy más vezetőjének, ill. megbízottjának az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az ügyeletes vagy a foglalkozást tartó pedagógus felelős az intézmény működésének rendjéért és ő jogosult és köteles a szükségesség váló intézkedések megtételére. A halaszthatatlan, fontos intézkedést követően – ha van rá mód – előtte, telefonon értesítse az iskola valamely

vezetőjét. Az iskola valamennyi dolgozójának telefonszáma az irodában található. A személyi adatvédelem szerint bizalmasan kell kezelni.

7.6.3. Ügyelet, óráközi szünet

- Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől, és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az óráközi szünetek időtartama: 10,15, 20 perc.
- A beosztás szerinti ügyelet ellátása minden pedagógusnak munkaköri kötelezettsége, felelőssége. Az óráközi szünetekben a mellékhelyiségek felügyeletébe - meghatározott munkarend szerint - a takarító munkatársakat be kell vonni, akik az esetleges rongálást kötelesek haladéktalanul jelezni az ügyeletes tanárnál, hogy az elkövető személye mielőbb tisztázható legyen.
- Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok megtartását ellenőrizni.
- Az ügyeletes nevelők ügyeleti beosztását és az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területét az igazgató-helyettes, a pedagógiai/osztályfőnöki- és alsó tagozatos munkaközösség vezetői közösen állítják össze, és folyamatosan gondoskodnak a helyettesítésről és ellenőrzik, értékelik az ügyelet ellátását szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal.
- A nevelők ügyeleti rendjét és beosztását a tanári szobában ki kell függeszteni és elektronikus úton eljuttatni a pedagógusoknak.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- Földszint (ügyeletes tanár)
- A tornateremi öltözők rendjére az órát tartó pedagógus felügyel.
- Bal oldal 2. emelet (ügyeletes tanár)
- Jobb oldal 1. emelet (osztálytanítók)
- Jobb oldal 2. emelet (osztálytanítók)
- Udvari ügyelet (ügyeletes tanár)

Óraközi szünet ideje csak rendkívüli esetben rövidíthető**7.6.4. A tanítási órák**

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.
- Az iskolában a tanítási órákat lehetőleg 8 óra és 14.30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 40-45 perc, az óraközi szünetek hossza 10, 15, illetve 20 perc lehet a nevelőtestület éves döntése szerint. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el.

7.6.5. A tanórán kívüli foglalkozások

A tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődési igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat is szervez az iskola. A foglalkozások helyét, időtartamát az igazgató és helyettese rögzíti a tanórán kívüli órarendben. A foglalkozások látogatottságáról naplót kell vezetni a KRÉTA rendszerben.

A magasabb szintű képzés igényével – az igazgatóval való egyeztetés után – tehetséggondozás keretében szolgáló foglalkozások szervezhetők. A foglalkozás időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni a KRÉTA rendszerben.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A foglalkozás időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni a KRÉTA rendszerben.

Az iskola énekkara elsősorban a közös éneklés igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális **versenyeket, vetélkedőket** szervez. A tanulók az intézményi versenyeken kívül kerületi, fővárosi, országos versenyeken is részt vehetnek. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. A versenyeken részt vevő tanulókat a tőle elvárható jobb teljesítményért jutalmazni kell.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente **tanulmányi kirándulást** (erdei iskolát) szervez(het)nek.

A tanulmányi kirándulást az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben rögzíteni kell és (programját, idejét, költségeit stb.) a szülőkkel előzetesen el kell fogadtatniuk.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának, fejlődésének fontos színtere. Ezért a kirándulások megszervezésekor szempont az igényes és olcsó programok szervezése. A

kirándulásokról minden szükséges információt (például névsor, indulás, útvonal, érkezés) az igazgató-helyettesnek le kell adni (kirándulási terv nyomtatványon). A kirándulás során előálló váratlan akadályokról, váratlan változásokról a szülőket és az iskolát (elsősorban az igazgató-helyettest, portást) értesíteni kell.

Az iskola pedagógusai **tábori programtervezet** benyújtásával és a nevelőtestület jóváhagyásával egy vagy több évfolyam tanulói számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, erdei iskolát szervezhetnek.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítésért felelős megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirendben meghatározott öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokat lehetőleg a tanítási órák megtartása után—kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes beleegyezésével lehet.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. Tanév elején történik, és egy tanévre szól. Felzárkóztató foglalkozásokon való részvételre a szaktanárok javaslatot tesznek a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. Foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. A foglalkozás elmaradásáról a foglalkozást tartó köteles időben értesíteni a szülőket, rendkívüli esetben kérheti az igazgató-helyettes közreműködését.
- A tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben az igazgató adhat engedélyt a látogatásra. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

7.6.6. Az intézmény elhagyása

- A tanuló a tanítás idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy helyettese) engedélyével hagyhatja el az iskola területét. Ezt a portások felé minden esetben jelezni kell. Rendkívüli esetben – rosszullét, baleset, sérülés – az osztályfőnöknek telefonon értesítenie kell a szülőt.
- Óra elmaradása esetén előzetesen tájékoztatni kell a szülőt.

7.6.7. A belépés és bent tartózkodás rendje, engedélyezése azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül – vagyonvédelmi és biztonsági okokból - csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Ebédbefizetés napján és előre egyeztetett megbeszélés kivételével szülők az épületben nem tartózkodhatnak.
- Az épületbe belépő személyeknek belépésükkor a portán regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve. A portás telefonon jelez a keresett személy felé.
- A portás köteles figyelemmel kísérni a belépő és távozó személyeket. Gyanús esetben köteles vészjelzést tenni, intézkedni, az irodát értesíteni.

7.6.8. Az iskola helyiségeinek használata

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
-
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.
 - Az iskola tantermeit, egyéb termeit a diákok – elsősorban – a kötelező illetve választható tanítási órákon használhatják.
 - A foglalkozásokat követően a foglalkozást vezető pedagógus felügyelete mellett használhatja az iskola felszereléseit.
 - A szaktantermek, egyéb termek használatának rendjét a házirend tartalmazza, amelynek betartása minden tanuló és pedagógus számára kötelező.
 - Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató, ill. megbízottja engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
-
- Az iskola helyiségeit - elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben - külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
 - Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A Házirendben megfogalmazottak rájuk is érvényesek.

- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit – az igazgató-helyettessel való egyeztetés után – térítésmentesen használhatja.
- Az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat – vagyonvédelmi és baleset-megelőzési okok miatt - zárni kell. A tantermek, szertárak zárása az órát tartó pedagógusok - a takarítást követően – a technikai dolgozók feladata.

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.(Csepel zászlaját, Székely zászlót)

XXXXXXXXXXXXXXXX

7.6.9. Vagyonvédelem, karbantartás, kártérítés

- Az intézmény karbantartója felelős a tantermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a karbantartó tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a Köznevelési törvény, valamint a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése és a kártérítésnek a szülővel, gondviselővel történő rendeztetése az osztályfőnök bevonásával.
- A tanuláshoz nem szükséges eszközök bevitele nem megengedett.

7.6.10. A mindennapos testnevelés szervezése

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

7.6.11. Hitoktatás

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

7.6.12. Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívül és tanórán sem készülnek olyan termékek, amelyek vagyoni jogának átruházása történhet, ezért a díjazás sem kerül szabályozásra.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- A foglalkozások időbeosztását az iskolai órarend elkészülte után az intézmény- vezető-helyettessel egyeztetni kell, aki ezekhez terembeosztást készít.

7.6.13. Kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, május vagy június hónapban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteni.

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

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

Az iskola pedagógusai, a szülők, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, színház-és mozilátogatásokat szervezhetnek.

7.6.14 Versenyek

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

A tanulók által készített kézműves termékek nem kerülnek értékesítésre.

7.6.15. Étkeztetés

Az iskola az étkezést igénylő tanulók számára jogszabályban meghatározott térítési díj ellenében étkezési lehetőséget (menzát) biztosít. Az étkezési, térítési díjakat az erre kijelölt személy befizetési napon havonta szedi be. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

8. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI

MUNKAKÖZÖSSÉGEI

8.1. Az intézmény nevelőtestülete

- A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70 §-a alapján a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagjai a pedagógus munkakört betöltő, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, egyéb felsőfokú végzettségű közalkalmazottak.
- A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Bizonyos esetekben a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházhatja át (házi rend elfogadása) némelyeket átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, mely meghatározott időben (félévi értekezlet, tanévzáró értekezlet) beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

8.2. A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet

- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- két alkalommal nevelési értekezlet, negyedéves, háromnegyed éves értékelő
- tájékoztató és munkaértekezlet havonta egy alkalommal
- rendkívüli értekezlet szükség szerint
- **Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet** kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.
- A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését 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.
- Félévkor és év végén, az iskolavezetés által kijelölt időpontban osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. Az igazgató által kijelölt napon júniusban tanévzáró-, augusztusban tanévnyitó értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti.
- 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 magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestület döntést igénylő értekezleteiről, a félévi- és tanév végi nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, melyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető és – az értekezleten végig jelen lévő - két hitelesítő ír alá.
- A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

8.3. Pedagógiai, tantárgyi munkaközösségek

- Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoz(hat)nak létre.
- A köznevelési törvény 71. §-a szerint a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.
- A szakmai munkaközösségek meghatározzák működésük rendjét, elfogadják munkatervüket, megválasztják vezetőjüket. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, akit – a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli a különböző megbeszéléseken.
- A köznevelési törvény 71.§-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, gondoskodik a pedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

8.3.1. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- **Pedagógiai/osztályfőnöki munkaközösség**
(tagjai: a felső tagozatos osztályfőnökök és helyettesek)
- **Alsós munkaközösség**
(tagjai: alsó tagozatos osztályfőnökök, tanítók)
- **Szaktárgyi, műveltségterületi munkaközösségek**
(tagjai: az adott tantárgyat oktató pedagógusok)

Iskolánkban hét szakmai munkaközösség működik: a Pedagógiai/ osztályfőnöki, az Alsós, a Testnevelés, a Természettudományi, Humán és a Közösségépítő munkaközösség és dekorációs munkacsoport. Mindegyik munkaközösségünk minimum 5 fős létszámmal bír.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek, valamint az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

8.3.2. A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- a szakmai munkaközösség rendszeres, az éves munkatervben meghatározott és alkalmi munkaközösségi összejövetelen egyeztetik, értékelik feladataikat,
- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, értékelésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató- nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés), az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalának, minőségének javítása érdekében,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

- részt vesznek az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- kerületi szépolvasás verseny és Zrínyi verseny iskolai fordulójának szervezését vállalják,
- háziversenyeket szerveznek,
- alkotó, szakmai fejlesztő tevékenységeket végeznek,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírását, szervezését, lebonyolítását végzik,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják az osztályozó, - javító, - és belső iskolai vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- segítik a pályakezdő/új pedagógus és a munkaközösség tagjainak, illetve az erre igényt tartó pedagógus szakmai munkáját,
- segítik a szakmai önfejlesztő jelleg megvalósulását, továbbfejlesztését,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő –minőségirányítási jellegű- elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható,

8.4. Munkaközösség-vezetők közössége

- Megbízásukat, az azonos tantárgyat, azonos vagy hasonló műveltségi területet tanító munkaközösség javaslatára, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgatótól kapják. A munkaközösségek vezetői megbízásukat legfeljebb öt évre kaphatják.
- Folyamatosan biztosítják a kapcsolattartást az iskola vezetősége, más munkaközösségek és a tantestületi tagok között.
- A munkaközösség-vezetők összehívására az igazgató jogosult, általában havi egy alkalommal, igény szerint bármely munkaközösség vezető kezdeményezheti. A megbeszélések témáira bárki javaslatot tehet. Fő feladatuk javaslattétel az éves munkatervre, a végrehajtás megszervezésére, segítésére, ellenőrzésére, s a tanév munkájának szakmai értékelése.
- A munkaközösség-vezetők legalább félévi gyakorisággal beszámolnak az intézmény vezetőjének, a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről. A tanév végi értékelő értekezlet előtt írásos beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.
- A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai
- Feladatukat a munkaközösség által elfogadott program- és a munkaköri leírás szerint végzik.

8.4.1. A szakmai munkaközösség-vezető

- Összeállítja – az intézmény Pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján – a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani és szakmai megbeszéléseket tart, segíti a pedagógusok nevelő-oktatómunkáját, módszertani megújulását.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről. Az igazgató megbízására szakmai belső ellenőrzési munkát (óralátogatásokat) végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít (félévkor, év végén) a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- A munkaközösség-vezető – az igazgató által megjelölt időpontban - a nevelőtestület jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, nehézségeiről.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

8.4.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

8.5. Az osztályozó vizsga rendje

Annak a tanulónak a teljesítményét, aki szülői kérelemre – egészségügyi vagy egyéb családi okokból – egyéni munkarendben tanuló magántanulóként teljesíti tankötelezettségét félévkor, illetve év végén osztályozó vizsgán értékeljük. Az osztályozó vizsgát megelőzően 14 nappal a szülőt és a tanulót arról értesíteni kell. A vizsgát három tagú vizsgabizottság előtt teszi le a tanuló, melynek tagjait az igazgató jelöli ki. Ha a tanuló a vizsgát másik intézményben kívánja letenni – és azt az iskolában a jogszabálynak megfelelően bejelentette – az iskola igazgatója a bejelentést 5 napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek.

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

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

- átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Ha az osztályozóvizsga a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló és gondviselője köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgató-helyettesnél – írásban – a vizsgára jelentkezni. Az igazgató-helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

8.5.1. Az osztályozóvizsga lebonyolításának szabályai

- Az osztályozóvizsga letételének határidejét és helyét az igazgató jelöli ki. A vizsgák mindig háromtagú vizsgabizottság előtt zajlanak. Az egyes tantárgyak vizsgakövetelményeit és a vizsga formáját (írásbeli-szóbeli) a szakmai munkaközösségek határozzák meg. Az egyéni vizsgák időpontját a szaktanár állapítja meg a diákkal való egyeztetés után. A diák a kitűzött vizsgaidőpont előtt az igazgatótól írásban halasztást kérhet. 18 éven aluli tanuló halasztási kérelmét a szülőnek alá kell írnia.
- Ha a tanuló a vizsgán neki felróható okból elkésik, ott nem jelenik meg, vagy onnan engedély nélkül távozik, tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti, ezért osztályozhatatlannak minősül. Kérésére, a sikertelen vizsgát követő három hónapon belül javítóvizsga letételére lehetőséget adhat az igazgató.
- Valamennyi vizsgáról, beszámolóról a bizottság jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatni kell. Az vizsga eredményét az KRETA naplóba, a bizonyítványban, az anyakönyvben az iktatási szám feltüntetésével kell jelölni.

8.6. A tanuló mentesítése

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének egyéni tanrend szerint tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel.
- Ha a tanulót - a törvényben meghatározottak alapján - egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a készségtárgyak tanulása alól, tudásáról nem kell számot adnia.
- Ha a tanulónál szakértői vizsgálat alapján dislexia, discalculia, illetve disgrafia esete áll fenn, az érvényes szabályozásnak megfelelően értelemszerűen mentesíthető az adott tantárgyak (olvasás, írás, idegen nyelv, matematika) értékelése alól.

9. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

9.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézmény tanulói, azok szülei, az iskola dolgozói, az alapítvány elnöke és a kuratórium tagjai alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

9.1.1. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az igazgató – a megbízott vezetők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői közösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek

9.1.2 Szülői közösség

A szülők közösségei: Szülői Közösség

Az iskolában a szülők – a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében – a szülői közösségek élére képviselőket választhatnak; iskolaszéket hozhatnak létre.

9.1.2.1. Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választ(hat)ják:

- elnök
- elnökhelyettes
- tagok (igény szerint)
- egyéb

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

9.1.2.2. Az iskolai Szülői Közösség

Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZK választmánya. Az iskolai SZK választmányának munkájában az osztály szülői közösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként igény szerint, de legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

- Az iskolai SZK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskola SZK tisztségviselőit:
 - elnök

- elnökhelyettes
- Az iskolai szülői szervezetet az elnök vezeti, aki közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- Az iskolai SZK választmánya határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

9.1.2.2.1. Az iskolai szülői közösséget az alábbi jogok illetik meg:

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

A SZK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója a felelős.

9.1.3. A tanulók közösségei

9.1.3.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezetei, a tanítás-nevelési folyamat alapvető csoportjai.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választhatja meg:

- osztálytitkár
- képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

Az osztályközösségek élén álló pedagógus mint vezető, az **osztályfőnök** áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal – a munkaközösség-vezető véleményét kikérve - az igazgató bízza meg minden tanév júniusában. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket éves munkaterv-, nevelőtestületi elvárások-, valamint munkaköri leírás alapján végzik.

9.1.3.1.1. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit.
- Figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi munkáját, az osztály fegyelmi helyzetét. Minősíti a tanulók szorgalmát, magatartását.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (félévi, év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, hiányzások igazolása, továbbtanulással kapcsolatos és egyéb adminisztrációk)
- Segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Szülői értekezletet tart.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.
- Javaslatot tesz az étkezési támogatás mértékére.

- Kapcsolatot tart a szülő közösséggel. Együttműködik a diákönkormányzattal.
- Meghatározó figyelmet fordít az osztályában végzett ifjúságvédelmi feladatokra.
- Segíti a kötelező orvosi vizsgálat megvalósulását.
- Órát látogat módszertani ismereteinek bővítésére.
- Közreműködik a tanórán kívüli feladatok szervezésében.

9.1.3.2. Iskolai diákönkormányzat

9.1.3.2.1. A diákönkormányzat szervezete

A köznevelési törvény 48. §-a rendelkezik a tanulókörösségek és a DÖK-öt érintő kérdésekben.

9.1.3.2.2. A diákönkormányzat működési rendje

- A tanulók, tanulókörösségek a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulókörösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az SZMSZ mellékletét képezi.
- A diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diáktanács áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diáktanács képviseli (jogait gyakorolja). A diákönkormányzat tevékenységét az iskola diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetőségéhez.
- A diáktanács a tanulókörösségek által megválasztott küldöttekből álló tanácskozási fórum, mely összejöveteleit a DÖK működési rendjében meghatározottak szerint havi rendszerességgel tartja.
- Az igazgató munkakapcsolatot tart a DÖK vezetőjével és a segítő tanárral.

9.1.3.2.3. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.

- **A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőkben:**
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor (a diákönkormányzatra vonatkozó, valamint a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben)
 - a házirend elfogadásakor és módosításakor
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt.
- A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

- **A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:**

- saját működésére és hatásköre gyakorlására
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- egy tanítás nélküli munkanap programjára
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- vezetőinek, munkatársainak megbízására

9.1.3.2.4. A diákönkormányzat működési feltételei

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

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

9.1.4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**9.1.4.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület**

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

9.1.4.1.1. A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv, a havi program határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

9.1.4.1.2. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításaik alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval vagy az iskola vezetésének bármely tagjával.

9.1.4.2. A pedagógusok és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató: az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközségi ülésén, valamint a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül rendszeresen, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelővel, a nevelőtestülettel vagy a Szülők Közösségével.

9.1.4.3. A pedagógusok és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató tájékoztatást ad:

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

Az osztályfőnök:

- szülői értekezleten,
- fogadóórán
- az iskola honlapján
- elektronikus naplón
- üzenő füzetben keresztül tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálhatnak:

- fogadóóra
- nyílt nap
- írásbeli tájékoztatók (üzenő füzet, e-mail)

A szülők, tanulók tájékoztatásának fórumai:

9.1.4.3.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét – tanévenként legalább két alkalommal - az osztályfőnök tartja. Rendkívüli esetben – a felmerülő problémák megoldására – rendkívüli szülői értekezlet hívható össze, melyet az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

9.1.4.3.2. Tanári fogadóórák

Az igazgató által kijelölt időpontban – tanévenként 2 alkalommal – tartanak fogadóórát iskolánk pedagógusai. Amennyiben a szülő (gondviselő) a megjelölt fogadóórán kívüli, más időpontban kíván gyermekéről tájékozódni, akkor erre telefonon, elektronikus levél útján kérhet új időpontot a pedagógustól.

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

9.1.4.3.3. A szülő írásbeli tájékoztatása

A szülővel való kapcsolat elektronikus napló vagy e-mail segítségével történik. Az iskola a üzenőfüzetbe, elektronikus naplóba írt levél útján értesítheti a szülőket a tanuló gyenge, vagy hanyag tanulmányi munkájáról, eredményéről, vagy súlyos fegyelmi vétségéről. A tájékoztatás hagyományos eszközein keresztül tájékoztatja az osztályfőnök a szülőket a szülői értekezlet, a fogadóórák, egyéb fontos események időpontjáról. A szülők értesítése az esemény előtt legalább 5 nappal történjen meg.

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

9.1.4.3.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az iskola alapvető dokumentumai – alapító okirat, pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend,– nyilvánosak, az iskola könyvtárában, illetve az iskola honlapján megtekinthetők. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon, valamint jelen SZMSZ-ben található. A házirendet beiratkozáskor, illetve tartalmi változás, módosítás után minden tanítványunknak, szülőnek átadjuk. A dokumentumok tartalmáról az igazgató, vagy helyettese adhat tájékoztatást. Minden alapidokumentum megtalálható az iskola honlapján is (www.arany21.hu)

9.1.4.4. A diákok tájékoztatása

9.1.4.4.1. A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

9.1.4.4.2. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

9.1.4.4.3. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább a kijelölt időpont előtti tanítási órán tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

9.1.4.4.4. A diákot tájékoztatni kell a személyét érintő jutalmazó és büntető intézkedésekről. A jutalmazás és büntetés elveinek részletes kidolgozása a házirendben van.

9.1.4.4.5. A diákközösségeket érintő döntéseket iskolagyűlésen, faliújságon közzétett hirdetés formájában kell a tanulók tudomására hozni.

9.1.4.4.5. Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal a DÖK gyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal.

9.1.4.5. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

9.1.4.5.1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatójának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- **A fenntartóval és működtetővel:** Dél-Pesti Tankerületi Központ 1212 Budapest, Béke tér 1.
- **Kerület önkormányzatával:**
Budapest-Csepel Önkormányzata XXI. Szent Imre tér 10.
- Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt. (Bp., XXI. ker. Katona J. u. 62-64.)
- Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság
- Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzat Humán Szolgáltatások Igazgatósága
- A kerületi **oktatási intézmények vezetőivel**, különösen a beiskolázási körzet-határainknál lévő iskolák vezetőivel. (Kölcsy Ferenc Általános Iskola, Herman Ottó Általános , Móra Ferenc Általános Iskola, Mátyás Király Általános Iskola)
- **Művelődési Központokkal** kiemelten a Királyerdei Művelődési Házzal (1212 Budapest, Szent István út 230.) és a Radnóti Miklós Művelődési Házzal (1214 Budapest, Vénusz u. 2.)
- **Óvodák:** Zsongás Óvoda, Festő-Erdősor Óvoda

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- Az iskolát támogató HÉKIA **Alapítvány** kuratóriumával: Székhelye: 1213 Budapest, XXI. Szent László út 84.
- Egyházakkal - főként: Csepeli Jézus Szíve Templom (Budapest, XXI. Béke tér 2.)

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

9.1.4.5.3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága iskolaorvos és védőnő segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az iskolaorvos feladatait a *Köznevelési törvény*, és annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998.(XII.27.) EüM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátást a Köznevelési törvény 25. §(5) alapján. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója. A közvetlen segítő munkát az igazgató-helyettes végzi.

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

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6) /d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre:
- a **Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal:** 1211. Budapest, Táncsics Mihály utca 69.
- a **Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Hivatala** (Gyámhivatal)1211. Budapest, Szent Imre tér 3.
- a **Családsegítő Központtal:** 1213. Budapest, Kiss János Altábornagy u. 54.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős. (A kapcsolattartás rendje minden esetben egyénileg megszabott.)

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, hallás- és látásvizsgálat, stb.)
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökökkel együttműködve.
- Fogadóórát tart az iskola diákjai számára heti két órában.

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

9.1.4.5.4. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§(2) f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a megfelelő hivatalos szervekkel.

- a **Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal:** 1211. Budapest, Táncsics Mihály utca 69.
- a **Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Hivatala** (Gyámhivatal)1211. Budapest, Szent Imre tér 3.
- a **Családsegítő Központtal:** 1213. Budapest, Kiss János Altábornagy u. 54.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

9.2. A reklámtevékenység iskolai szabályai

9.2.1. Az iskola területén mindenféle reklámtevékenység – mely direkt módon befolyásolja a fiatalok fogyasztási szokásait (alkoholt, dohányzást reklámoz) nem engedélyezhető.

Kivételt képez a tanulóknak szóló,

- amelyek egészséges életmódra neveléssel kapcsolatosak,
- környezetvédelmet, fenntarthatóságra nevelést szolgálják,
- kulturális tevékenységre szólítanak fel.

A fenti három témával kapcsolatos reklám- és szóróanyagok megengedettek.

9.2.2. Reklámozási tevékenység csak az igazgató engedélyével folytatható.

A intézményben minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést a titkárságon kell leadni iskolavezetői ellenjegyzésre. Abban az esetben, ha engedély nélkül történt a reklámtevékenység, a közreműködő fegyelmi felelősségre vonható.

9.2.3. A reklámanyagok tartalma alapján az igazgató vagy helyettese dönt a kifüggesztés engedélyezéséről.

9.2.4. A jóváhagyott reklámanyagokat az iskola vezetői az iskola hosszú bélyegzőjével ellátják, és az iskolatitkár gondoskodik a hirdetési felületekre történő kihelyezéséről. A portás köteles minden nap ellenőrizni a hirdető faliújságokat és a pecsét nélküli reklámanyagokat köteles eltávolítani.

9.2.5. Az intézmény számítógépes honlapján mindenféle reklámtevékenység tilos!

9.2.6. A kereskedelmi és napilapokban hirdetést közzétenni az intézmény nevében az intézmény vezetői jogosultak. Az írott és elektronikus sajtóban, illetve médiában nyilatkozat közzétételére az intézmény vezetője és helyettesei jogosultak.

10. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSE

10.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

10.1.1. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt hiányzott.
- szülői igazolás orvosi igazolás nélkül

10.1.2. Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

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

10.1.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

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

Tanítási időn kívül lebonyolításra kerülő kerületi versenyen résztvevő tanuló legfeljebb 12 órákor mehet el az iskolából, ha nem az iskolában ebédel. Ha az iskolában ebédel, akkor 13 órákor mehet el a tanítási óráról. Iskolai lebonyolítású versenyen, illetve kerületi sportversenyeken résztvevő

gyerekek estében az osztályfőnök és a szaktanár döntésére bízva csak a nyugodt ebédelési lehetőségre fordítandó időt kell biztosítani.

A középiskolák által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni - az osztályfőnök javaslata s az igazgató döntése alapján.

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

10.1.3. A tanulói késések kezelési rendje

- **Az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába.
- A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.
- A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a e-naplóba bejegyzi.
- A késések percei összeadódnak, s a tanuló (igazolatlan) hiányzásainak számát növeli.
- A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi.
- Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.
- A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő szóban vagy írásban kérhet.
- Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján.
- A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

10.1.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

- első igazolatlan óra után: a (digitális) napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése. Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

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

10.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

10.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, gondviselője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni,
- 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.

10.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozót révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

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

10.5. Térítési díj, szociális támogatás

A térítési díj és tandíj fizetésének rendje

- a) Iskolánkban térítésmentesen biztosítjuk az alábbi köznevelési feladatokat:
- tanórai foglalkozás,
 - a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás,
 - az osztályok heti időkerete terhére megszervezett kötelező és a nem kötelező egyéb foglalkozás,
 - tanulmányi verseny, szakkör, diáknapi, énekkari foglalkozás, az iskola által szervezett művészeti tevékenység, iskolai sportkör, házibajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
 - az iskola nyitva tartása és a jogszerű benntartózkodás ideje alatti, valamint az étkezés ideje alatti felügyelet reggel 7 órától délután 18 óráig,
 - a tanulmányok alatti vizsga, kivéve a független vizsgát,
 - a közismereti képzés elsajátítására irányuló vagy a tartós gyógykezelés miatt létesített vendégtanulói jogviszony,
 - az intézmény létesítményeinek, eszközeinek felügyelet melletti használata,
 - az arra rászoruló tanulók számára fejlesztő pedagógiai foglalkozás és a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló esetén az állapotának megfelelő köznevelési intézményi ellátás.
- b) Iskolánkban térítés ellenében biztosítjuk az alábbi szolgáltatásokat:
- a tanuló az iskolai étkezésért térítési díjat fizet a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint,
- c) Szociális kedvezmények a térítési díj és a tandíj fizetésének teljesítéséhez
- A térítési díj csökkenthető a törvényes képviselő kérelmére. A kérelmet a köznevelési intézmény vezetőjéhez kell benyújtani elbírálásra.

11. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYÁPOLÁSA

Az iskola hagyományápolása, ezek fejlesztése és bővítése, az iskola jó hírének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi, egyéb rendezvényei a következők:

- Ünnepeles tanévnyitó, tanévzáró
- Megemlékezünk az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról október 6-án.
- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra az osztályfőnöki

munkaközösség által felkért pedagógusok műsort készítenek a diákok részvételével. Vagy egyéb alternatív módon, például külső helyszínen gondoskodnak a megemlékezésről. A műsor időpontja minden alkalommal a munkaszüneti napot megelőző utolsó tanítási nap. A nemzeti ünnepek megünneplésének módja és formája kötetlen, a szervezők elképzelése szerint alakulhat.

- Szintén iskolai ünnepély keretében emlékezünk meg június 4-én a Nemzeti összetartozás napjáról. Az ünnepségre az 7. osztályok készülnek fel.
- Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának kerek évszámú évfordulójáról.
- A végzős osztályok búcsúztatása a ballagáson történik a 7. osztályosok szervezésében.
- Az első osztályosok köszöntése a tanévnyitó ünnepélyen történik, szervezői az első tanítók és napközis pedagógusok.

További hagyományos rendezvények, programok, események:

- Gólyanap
- Magyar népmese napja
- Tök-party
- Márton-nap
- Mikulásjárás
- Adventi vásár/Luca-napi vásár
- Karácsonyi műsor / koncert
- Magyar kultúra napja
- Farsangi mulatság
- Arany János születésnapja
- Víz világnapja
- Költészet napja
- Húsvét ünnepe
- Föld napja
- Madarak és fák napja
- Tanévenként – lehetőség szerint – nevelőtestületi kirándulás
- Pedagógusnap
- Arany csokor – iskolai gálaműsor – szervezése
- Gyermeknap
- Ballagás
- Nyári tábor
- Sporttábor

A nemzeti ünnepek megünneplésének módja és formája kötetlen, a szervezők elképzelése szerint alakulhat. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viseletére vonatkozó előírásokat a házirend tartalmazza.

Az éves munkatervben meghatározott rendezvények:

- Tanévenként – lehetőség szerint – nevelőtestületi kirándulás
- Osztálykirándulások
- DÖK kirándulás

- Erdei iskola

11.1. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézmény hivatalos levelein a következő képet használjuk:



Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözet:

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

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

Iskolai ünnepélyeken iskolánk tanulói részére az iskola jelvényének használata ajánlott.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, (iskola feliratos) póló, melegítő, illetve sportnadrág, fehér zokni.

Felterjesztés, kitüntetés

A munkaközösségek írásos indoklással javasolhatnak a rendeletekben és egyéb kiírásokban jelzett szempontok alapján egy munkaközösségi, egy munkaközösségen kívüli tagot kitüntetési fajtánként, amennyiben a felterjesztésre javasolt személy megfelel a feltételeknek. Az igazgató-helyettes véleményének figyelembe vételével az igazgató dönt.

12. KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS

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

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

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

13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

13.1 A dohányzással kapcsolatos előírások

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

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

13.2 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Gyerekek az iskolában pedagógus felügyelete nélkül nem tartózkodhatnak.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során - koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tanulókkal ismertetni kell:

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, technika, rajz, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely

tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

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

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

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

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

13.3 A baleset esetén teendő intézkedések rendje

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A tanulóbaesetekkel kapcsolatban iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni

- balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak,
- egy példányt pedig át kell adni a tanulónak, (kiskorú tanuló esetén a szülőnek).
- A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

13.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- távollétük idején a megbízott vezető
- iskolatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Ha ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az iskola igazgatójának, vagy valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőnek (igazgató-helyettes, iskolatitkár, egyéb megbízott) jelenteni.

Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Áramszünet esetén kolompolással kell jelezni a veszélyt.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. Az épületből való kivezetésért és a kijelölt területen való gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése a tanév kezdetén ismertetett, valamint a folyosókon kifüggesztett módon történik, amelynek során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát / foglalkozást tartó pedagógusnak a tantermen kívül (mosdóban, szertárban) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell!
- A kiürítés során a mozgásban cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkoztatást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor a nevelőnek meg kell számolnia!

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő három hosszú jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület az iskola udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek (tűz esetén a tűzoltóságnak, személyi sérülés esetén a mentőknek, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveknek. A rendőrség (egyéb szervek) megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót is.

- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Az igazgatónak (az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek) a veszélyeztetett épület egyidejű kiürítésével gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- a rendvédelmi, katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetője az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbanással való fenyegetés esetén – bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A fent megnevezett tervek elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a tűzvédelmi felelős és az intézményi előadó a felelős.

Az épület kiürítését – a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő - kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban a portán és az iskolatitkári irodában kell elhelyezni.

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

14. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETT KÖZALKALMAZOTTI MUNKAKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA

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

14.1 Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett közalkalmazotti munkakörök

A Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskolában a Vnyt. szerinti kötelezettség terheli a közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező következő személyeket:

- az igazgatója
- az intézmény vezető-helyettese
- azon közalkalmazottak, akik olyan pályázatban vesznek részt, illetve olyan tábort, vagy programot szerveznek, melynek a pénzforgalma meghaladja az 500.000 Ft-ot
- Ezen felül - minthogy a vagyonneilatkozat tartalmazza a kötelezett mellett a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat is - a vagyonneilatkozat-tételi kötelezettség e személyekre is kiterjed pont]. Hozzátartozó a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

14.2 Közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek vagyonneilatkozata

A Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletében meghatározott vagyonneilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket ellátó közalkalmazottakat az igazgató - mint a vagyonneilatkozat őrzéséért felelős - írásban tájékoztatja a vagyonneilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, az esedékesség időpontjáról, gyakoriságáról, nyilvántartási azonosítójáról, valamint a vagyonneilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről.

14.3 A vagyonneilatkozat-tétel esedékessége

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

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

14.4 A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

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

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

14.5 A vagyonyilatkozat-tétel átadás-átvétel szabályai, nyilvántartása

A munkáltató a kötelezett részére átadja

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

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

14.6 A vagyonyilatkozat kezelése, őrzése, személyes adatok védelme

A kötelezettől átvett vagyonyilatkozatot az őrzésért felelős a személyi anyagok tárolására kijelölt zárható páncélszekrényben, a személyi anyagtól elkülönülten kezeli. A Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskolában az őrzésért felelős személy a személyzeti és munkaügyi dokumentumok kezelésével megbízott iskolatitkár.

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

14.7 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség megszűnése

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

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyának megszűnése és illetve vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó új jogviszony létesítése, vagy ilyen jogviszonyba való áthelyezése esetén a munkáltató a jogviszony megszűnésével egyidejűleg írásban tájékoztatja az őrzésért továbbiakban felelős személyt a kötelezett vagyonyilatkozat-tételéről.

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

15. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

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

A munkaköri leírás alapját képező jogszabályok, illetve alapidokumentumok:

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

15.1 Tanár/tanító munkaköri leírás-mintája

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanár / tanító

A munkavégzés helye: Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola

Közvetlen felettese: az igazgató, igazgató-helyettesek

Munkaközösség megnevezése:

Egyéb megbízatai:

Kiegészítő munkaköri leírás:

Közalkalmazotti munkaviszonyából és pedagógus munkaköréből adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a dolgozók és tanulók nehézségeire, segíti a hibák felszámolását.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 15 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt munka-alkalmassági orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Szaktárgyától függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, valamint a helyes és szép magyar beszédre nevelés.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik, bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, gyermekvédelmi felelősnek, vagy az igazgatónak, illetékességén túli kérdésekbe nem avatkozik bele.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körütekintő munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Az igazgató megbízása alapján, közös megegyezéssel mentori feladatokat lát el.
- Részt vesz az intézmény alapidokumentumainak elkészítésében.
- A személyi adataiban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul a titkárságon be kell jelenteni.

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

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

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése. Egyéni és közösségi nevelés a NAT és pedagógiai program követelményei szerint. Értéktrend közvetítése, egyéni képességfejlesztés, kötelességtudat és a kulturált viselkedés elsajátíttatása.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- 5 perccel az ügyeleti idő, 15 perccel a tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli a tanulók tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírta és kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és javító vizsgákon, iskolai méréseken,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgató-helyetteshez eljuttatja,

- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,

Munkaidejének beosztása:

Munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaideje: heti 32 óra.

Kötött munkaidejének oktatással-neveléssel lekötött része: heti 24 óra.

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

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan (24 óra felett) elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa (24 óra) felett eseti helyettesítés rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

15.2 Testnevelő kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Közvetlen felettese: igazgató,

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

2. Speciális feladatai

Feladatai:

- Minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja.
- Különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére, felelős a tanórán, foglalkozáson résztvevők testi épségéért. A bekövetkezett balesetek ellátását azonnal megkezdi, és ezzel egy időben jelenti az intézmény vezetőinek, majd a munkavédelmi felelősnek. A kisebb, nem komolyan tűnő baleseteket, sérüléseket is alaposan felülvizsgálja, nem egyértelmű esetekben szakember segítségét kéri. Az ellátatlan, később komolyra forduló sérülések felelőssége őt terheli.
- Testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait. A felmentett, vagy felszereléssel nem rendelkező gyerekek nem küldhetők ki az óráról.
- Felelős a sportszerű magatartás betartásáért és betartatásáért.
- Kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel, a gyógytestnevelést ellátó szakemberrel.
- Figyelembe veszi a könnyített testnevelést igénylő gyerekek esetében az orvosi előírásokat.
- Orvosi felmentéseket nem bírálhat felül, azokat maradéktalanul betartja.
- Tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tornaterem, sportudvar állapotára, ha az osztály elhagyja az óra helyszínét - ellenőrizve az állapotokat - utolsóként távozik. A balesetveszélyes eszközökről tájékoztatja feletteseit.
- Rendben tartja a sportszertárat, felelős a sportszerek szabályszerű használatáért, a foglalkozás végén a hiánymentes visszaszolgáltatásért. Köteles biztosítani a sportolásra használt területek, illetve sporteszközök rendeltetésszerű használatát.
- Szünetekben az öltözőben felügyeletet lát el, felelős az öltözőben a rend biztosításáért, az öltözők használat utáni rendben történő elhagyásáért.
- Több osztály, illetve csoport öltözése miatti torlódás enyhítése, valamint az ebédeltetés időben történő lebonyolítása érdekében a tanórákat csengetéskor pontosan be kell fejeznie.

- Tanulóival rendszeresen részt vesz kerületi, fővárosi sportversenyeken, a kísérést, felügyeletet biztosítja. A tanítási időben rendezett iskolán kívüli sportversenyekre a versenyző tanulókról tájékoztatnia kell a szaktanárokat legkésőbb a verseny előtti napon 14 óráig.
- A tanév rendjében meghatározott időszakban központi mérési, értékelési szempontok alapján elvégzi a tanulók fizikai állapotának és edzettségének felmérését, az eredményeket a központi elvárásoknak megfelelően dokumentálja.

15.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgató-helyettesek

Megbízatása: az igazgató bízta meg

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: e-napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői közösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- segíti osztálya tanulónak a középiskolai tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- folyamatosan nyomon követi és jelzi a titkárságon a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Szerepet vállal a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumokban történt változás továbbításában.
- 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 igazgatónak vagy helyettesének.

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

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló/e-napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) rendszeresen történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló/e-napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók e-naplóba történt bejegyzéseket, azok következményeit
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- Elektronikus üzenetben, illetve KRÉTA-ba történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Nyolcadik évfolyamon elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Figyelemmel kíséri a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi és segíti a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközyűlésen való részvételét.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szűlői közösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő stb.). Szűkség esetén osztály- illetve évfolyam-értekezletet szervez.
- A hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekejöléti Szolgálat munkatársaival, szűkség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és igény esetén látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz osztályfőnöki megfigyeléseivel a szakmai munkaközösségek munkájában.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szűlői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Előkészíti a szűlői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szűlőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében.
- Szűlői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz.
- A szűlői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szűlőkkel.

- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola éves programjait, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferenciát megelőzően ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- A konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

15.4. Alsó tagozatban tanító pedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanító

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes

A főbb tevékenységek összefoglalás

Alapvető munkaköri feladatait és kötelességeit a Köznevelési törvény 62. §-a (A pedagógus kötelességei és jogai) és 70. §-a (A nevelőtestület) alapján látja el.

Ezen felül általános munkaköri feladatai közé tartozik, hogy

- felkészíti tanítványait a tanulmányi versenyekre
- közreműködik a tanulók szerepléseinek, különféle programokra történő fellépésének előkészítésében, a kísérésben;
- ellátja az ügyeleti rend szerint az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét, segíti a következő órai előkészületeket;
- tanulócsoportja sajátosságainak ismeretében tanmenetet készít, azt szükség szerint kiegészíti,
- szakmai munkájában a munkaközösség tagjaival együttműködik, részt vesz az iskolai és kerületi továbbképzéseken;
- a tanév rendjének megfelelően a szülők számára fogadóórákat, bemutató foglalkozásokat tart;
- együttműködik a nevelési partnerekkel, intézményekkel;
- elvégzi a beosztásával összefüggő ügyviteli, dokumentációs és adatkezelési munkát; (bizonyítvány, anyakönyv, törzslapok, naplók, üzenő füzetek vezetése, ellenőrzése).
- ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője vagy helyettese megbízza;

15. 5 Napközis foglalkoztatást tartó pedagógus kiegészítő munkaköri leírása

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

A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében tanév elején foglalkoztatási és nevelési tervet készít. A foglalkozási tervnek tartalmaznia kell a helyzetelemzést, a készségek fejlesztésének ütemezését, valamint heti bontásban a konkrét feladatokat, a tanulási, illetve a fejlesztésének ütemezését, valamint heti bontásban a konkrét feladatokat, a tanulási, illetve a szabadidős tevékenységeket.

- biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
- megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
- segítséget nyújt a felkészüléshez,
- gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
- rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
- a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
- a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja,
- tanulás előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal, az osztályfőnökökkel napi kapcsolatban áll.
- a tanítás végeztével gondoskodik a napközisek gyülekezéséről, ellenőrzi jelenlétüket, beírja a hiányzókat.
- a tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált viselkedésről, a helyes étkezési szokások kialakításáról, betartásáért, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról, az ebédlő rendjének biztosításáról.
- ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- a színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- a napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően- csoportosan elkíséri a tanulókat az intézmény kijáratához. A gyerekeket átadja a szülőknek. Szülői kíséret nélkül csak azokat a gyerekeket engedheti el, akiknek erre a szülőtől írásos engedélye van.
- kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- megtartja a tantárgyfelosztásban ráosztott tanórákat, szakköröket, korrepetálásokat, egyéni fejlesztéseket.
- a havi, félévi, év végi magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az osztályfőnököknek, hetente értékeli a tanulókat.
- nyomon követi a tanulók délutáni elfoglaltságait, különóráit, gondoskodik arról, hogy az iskolán belüli foglalkozásokon időben megjelenhessenek.
- 16 órakor a műszak végeztével addig nem hagyhatja el az épületet, amíg minden gyereket haza nem vittek a szülei, vagy át nem adta őket az ügyeletet ellátó személynek.

15.6 Tanulósobai foglalkozást tartó pedagógus kiegészítő munkaköri leírása

- Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók és szülei, igényei szerint a felsős tanulóknak tanórán kívüli, a tanulással összefüggő foglalkozásokat, tanulósobát szervez.
- A napi tevékenység összefogását, irányítását és ellenőrzését a tantárgyfelosztás, és ezen munkaköri leírás alapján a tanulósobai foglalkozásokat tartó pedagógus végzi.
- A tanulósobai foglalkozások minden tanítási napon a tanuló utolsó tanítási órája után-14 és 16 óra között folynak. Az intézmény erre az időszakra szakképzett pedagógusi felügyeletet biztosít, így segítve a tanulók minőségi felkészülését a délelőtti tanítási órákra.

- A tanulószobát vezető pedagógus a munkájára vonatkozó közvetlen utasításokat az igazgató-helyettestől kapja.
A tanulószobát vezető pedagógus kötelességei, feladatai:
- Legkésőbb 14:30 órakor megjelenik a tanulószobai foglalkozás megtartására kijelölt tanteremben.
- Ügyel arra, hogy a foglalkozás helyszínét 16:00 órakor rendezett állapotban hagyja, különös tekintettel az ablakok bezárására és a székek felrakatására, a tábla letörlésére.
- A délutáni foglalkozásokat nyilvántartja, az azokon résztvevő tanulószobás tanulókat regisztrálja, feljegyzi.
- Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a rá bízott gyermekek szüleivel
- Folyamatosan kapcsolatot tart az adott osztályok osztályfőnökeivel.
- Lehetőség szerint minőségi szempontból is, de legalább mennyiségileg ellenőrzi a tanulók írásbeli feladatait, szem előtt tartva, hogy a tanulószobai foglalkozás nem korlátozódhat csak az írásbeli feladatok elkészítésére.
- A tanulószobai foglalkozásokat vezető pedagógus a szaktanárok segítségével szervezi a tanulók munkáját, érdeklődik a napi feladatokról, jelzi a szaktanárok felé a felmerülő problémákat.
- A tanulószobai foglalkozásokat vezető pedagógus figyelembe veszi a rá bízott tanulók esetleges tanulási nehézségeit, tanácsaival igyekszik megkönnyíteni a tanulók önálló tanulását, illetve tanulásmódszertani alapokat nyújt a tanulóknak.
- Amennyiben szükséges, egyéni és csoportos tanulási tanácsokat ad.
- A tanulószoba vezető feladata, a házi feladatok megoldásainak és elsajátításának szakszerű segítése, a feladatok önálló és segítséggel történő elvégzéséhez szükséges nyugodt körülmények biztosítása.
- Engedélyt adhat arra, hogy a tanulószobai foglalkozásról a tanuló indokolt esetben írásos szülői engedéllyel korábban távozzon. (A tanár a tanuló korábbi távozását úgy szervezze meg, hogy azzal a többi gyermek munkáját ne zavarja, őket a tanulás folyamatából ne zökkentse ki.)
- Ha énekkar, szakkör, korrepetálás, sport vagy tehetséggondozó foglalkozás a tanulószobai foglalkozás megkezdése előtt, vagy annak ideje alatt kezdődik, gondoskodjon arról, hogy a tanuló csendben, a többi tanuló megzavarása nélkül kapcsolódjon be a munkába, illetve hagyja el a termet.

15.7. Diákmozgalmat segítő tanár kiegészítő munkaköri leírása

Megbízását az igazgatótól kapja.

Feladatai:

- Közvetít a DÖK és az iskola vezetése között, valamint tanácsokkal látja el a DÖK képviselőit, képviseli a DÖK-öt a tantestület előtt.
- Ellátja az elsődleges törvényességi felügyeletet a DÖK tevékenységével kapcsolatban, támogatja a Diákönkormányzat széleskörű jogérvényesítését.
- Megszervezi a diákönkormányzatot, segíti munkáját, rendszeresen konzultál velük a diákságot érintő kérdésekben, véleményüket beépíti munkájába.
- Véleményt nyilvánít a tanulóifjúság egészségét vagy többségét érintő határozatok, intézkedések meghozatala előtt.

- Az iskola nevelési koncepciójának meghatározása során kialakítja a tanórán kívüli tevékenység, a diákmozgalom nevelési elveit, és gondoskodik az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatába való beépítéséről.
- Szervezi és összehangolja a diákközösségek munkáját.
- Értékeli a DÖK-ben tevékenykedő felnőttek és diákok munkáját, javaslatot tesz elismerésükre, jutalmazásukra.
- Véleményezi az iskola keretein kívül szervezett kulturális, tanulmányi, sport és szabadidős programok, tanfolyamok, táborok felnőtt és diák résztvevőinek munkáját.
- Előkészíti a tanórán kívüli nevelési kérdésekkel foglalkozó testületi üléseket és fórumokat pl. diákközyűlés stb.
- Megszervezi a diákönkormányzat hatáskörébe utalt 1 tanítás nélküli munkanap programját.
- Az igazgató kérésére kerületi rendezvényekre, ünnepélyekre képviselőket delegál.
- Irányítja hagyományos iskolai DÖK programok előkészítését, lebonyolítását. Megszervezi ezekre a pedagógus felügyeletet (szükség esetén segítséget kér az igazgatótól). Gondoskodik a rendezvények után a helyiségek rendjének helyreállításáról.
- Tanév elején megszervezi, majd működteti a diák-ügyeletési rendszert.
- DÖK által szervezett iskolai versenyek meghirdetése, lebonyolítása, értékelése.
- A DÖK programok összeállításánál ügyel az iskola többi munkaközösségének munkaterveivel való összhangra.
- Karitatív akciókat szervez, a diákokkal csatlakozik a kerületi, fővárosi, országos adománygyűjtő akciókhoz.
- Igény és anyagi lehetőség függvényében megszervezi a DÖK kirándulását , illetve a DÖK csapatépítő tréninget.
- diák-önkormányzati megbeszéléseket tart.

15.8. Igazgató-helyettes munkaköri leírás-mintája

A munkakör célja:

Az intézmény vezetési-szervezési feladatainak megosztása az igazgatóval, a pedagógiai program által meghatározott szakmai programból egy részterület felügyelete az iskolába járó gyermekek személyiségének kiteljesítése, tudásuk elmélyítése érdekében.

Az igazgató-helyettes az igazgató feladatköréből is részesedik és a feladatok ellátásához az igazgatói átruházott jogköröket kap; az így kapott jogosítványokat többi dolgozóval szemben gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkáját az iskola igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzi. A szűk és kibővített iskolavezetés tagja.

A munkakör betöltőjének feladatai:

1. A nevelő-oktató munka irányításának és szervezésének feladatai:

- A Nemzeti Köznevelési Törvény által meghatározott feladatok végrehajtásáért felel.

- Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában
- Részt vesz az intézményi alapidokumentumok kialakításában
- Részt vesz az iskola éves munkatervének előkészítésében
- Kinevezésével egyidejűleg a meghatározott szakmai részterület felügyeleti jogát is megkapja.
- Irányítja és szervezi az alsó és felső tagozat és a napközi, tanulószoba? nevelő-
oktató munkáját, felzárkóztató és tehetségfejlesztési foglalkozásokat,
rendezvényeket.
- Gondoskodik az alsó és felső tagozat és napközi órarendjének és foglalkozási
rendjének elkészítéséről.
- Gondoskodik az alsó és felső tagozat és a napközi szakmai munkájának
fejlesztéséről, a pedagógiai program vonatkozó részének átdolgozásáról, a
szabályszerű jóváhagyatásról.
- Vezetői feladatait a munkaközösség-vezetőkkel összehangoltan végzi.
- Közreműködik a tantestületi döntések előkészítésében, végrehajtásában.
- Fokozottan ügyel az intézmény pedagógiai programjához illeszkedő tanítási
programok, taneszközök kiválasztására, figyelembe veszi a munkaközösség-vezető
javaslatait.
- Szaktárgya körében közre kell működnie a teljesítmény-mérésekben, a
minőségbiztosítási rendszer működtetésében.
- Biztosítja a rögzített elvek szerinti órarend készítését, ellenőrzését.
- Irányítja a szaktárgyi szabadidős tevékenységek szervezését, lebonyolítását.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a hajnali és óráközi, valamint a délutáni
napközis ügyeket.
- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és
feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal.
- Megtartja a féléves értekezleteket, melyen beszámol az alsó és felső tagozatos és a
napközis, valamint a tanórán kívüli nevelő-oktató munkáról. Értékeli, elemzi a
területén folyó pedagógiai tevékenységet, javaslatot tesz a munka javítására.
- Segítséget nyújt – az igazgatóval megbeszéltek szerint - az iskolai versenyek,
tanulmányi vetélkedők, ünnepélyek, kirándulások megszervezéséhez,
lebonyolításához.
- Figyelemmel kíséri az alsó és felső tagozat tanulmányi kirándulásait, összegyűjti az
ezzel kapcsolatos terveket.
- Felelős és a helyettesítések és az ügyelet megszervezéséért.
- Az iskolatitkárral nyilván tartja a nevelők munkából való távolmaradását.
- Részt vesz az iskolai szintű fogadóórákon, egyéni fogadóórát szükség szerint tart.
- A heti tervnek megfelelően ellátja a délutáni vezetői ügyeletet.
- Összefogja az általános iskolások beiskoláztatásával kapcsolatos teendőket.
- Felügyeli a beíratással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.
- Koordinálja az országos és nemzetközi mérések lebonyolítását.
- Látogatja a tanítási órákat, foglalkozásokat.
- Segítséget ad munkatársak minősítésében.
- Ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- Figyelemmel kíséri az óraadók munkáját.
- KRÉTA-felelős.
- Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a diákönkormányzat vezetőjének
munkáját, és együttműködik velük.

3. Tanügyigazgatás, tanügyi adminisztrációs feladatok:

- A megadott szempontok alapján adatokat szolgáltat a statisztikai jelentésekhez saját illetékességi területéről. Részt vesz a statisztikák elkészítésében.
- Ellenőrzi a haladási naplók vezetését, a hiányosságokkal kapcsolatos észrevételeit legalább havonta egy alkalommal közli az érintettekkel (ha szükséges írásban).
- Ellenőrzi és véleményezi a munkaközösség-vezetőivel együttműködve az alsó tagozat tantárgyi tanmeneteit, a napközi foglalkozási terveit, azt aláírásra az igazgatónak betérjeszti.
- Figyelemmel kíséri a tanítók hiányzásait, tervezi, szervezi és beosztja a helyettesítéseket.
- Irányítja és szervezi az alsó tagozatos tantárgyi felméréseket és méréseket, összegzi a felmérések eredményeit, megfogalmazza jobbító javaslatait. Az éves beszámolót a munkaközösségek beszámolóival együtt az igazgatóhoz betérjeszti.
- Az iskolai nevelő-oktatómunka szervezése kapcsán körleveleket fogalmaz, és gondoskodik az információk érdekeltekhez való eljuttatásáról.
- Ellenőrzi a pedagógiai programban leírtak szerint a tanulók előmeneteléről és értékeléséről szóló szöveges értékeléseket, osztályozást, az értesítők és bizonyítványok előírás szerinti kitöltését, az anyakönyvek vezetését.
- Elkészíteti az osztályok statisztikáit és tanuló-nyilvántartását.
- Összesíti az alsó tagozatos tankönyvrendelést, azt továbbítja a tankönyvfelelősnek.

Hatáskör és jogkör:

- Javaslattétel a pedagógiai program megváltoztatására.
- Beszámolók és jelentések készítése.
- A hatáskörébe eső nevelők munkáját értékeli, munkájukkal kapcsolatban utasíthatja őket. Javaslatot tesz a hozzá beosztott nevelők erkölcsi és anyagi elismerésére, jutalmazására.
- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a vezető feladatkörébe utalt teendőket. Ezekben a kérdésekben utasítási és döntési joga van.
- Az igazgató távolléte esetén – annak utasítására – utalványozási és aláírási jogot gyakorol.

Felelősségi körei:

- Felelősséggel tartozik az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott célok megvalósulásáért.
- Rábízott feladatok felettese utasításaiban meghatározott követelményeknek megfelelő határidőre történő elvégzéséért.
- Dönt a technikai személyzet munkabeosztásáról, szabadságolásáról, munkarendjéről; a helyettesítési rendről; minden év szeptember 15-ig az órarend elkészítéséről; a napközi és a tanulószoba, valamint a tanórán kívüli foglalkozások rendjéről.

- A munka- és tűzvédelmi előírások megismeréséért és betartásáért.
- A rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű és szakszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- A tanórán és a tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra is.
- Fokozott figyelmet kell fordítani a balesetmentes környezet megteremtésére.
- Nagy figyelmet fordít a gyermekek jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra.
- A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve és a Kjt. által meghatározott mértékben.

15.9. Iskolatitkár munkaköri leírása

A munkaköri leírás alapját képező jogszabályok, illetve alapidokumentumok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. fVIII.310 EMMI rendelet
- 326/2013 (VIII.30) Korm.rendelet
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Intézményi Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

A munkavégzés helye: Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola

Közvetlen felettese: az igazgató, igazgató-helyettesek

Egyéb megbízatásai:

Kiegészítő munkaköri leírás

Közalkalmazotti munkaviszonyából és munkaköréből adódó általános elvárások:

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

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

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

A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör fő feladatai, hatásköre:

1. Személyzeti és munkaügyi feladatok:

- Ellátja a kedvezményes utazásra jogosító utalványokkal kapcsolatos adminisztrációkat
- Kezeli a pedagógusigazolványokat.
- Nyilvántartja a közalkalmazottak juttatásaival és illetményével kapcsolatos adatokat (besorolás szerinti alaphér, illetménykiegészítések, különféle pótlékok, túlórák, helyettesítések stb.). Ezen adatokról illetve változásairól folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Adatokat szolgáltat a alkalmazottakkal kapcsolatos minden személyzeti ügyben az igazgató által megadott szempontok alapján.
- A túlórák elszámolásában segíti az igazgató, illetve igazgató-helyettes munkáját.

2. Tanuló-nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- A tanuló-nyilvántartásokat naprakészen vezeti, a változásokat és módosításokat azonnal rögzíti.
- A „KIR” tanuló-nyilvántartási rendszer adatbevitel, adatrögzítése és jogszabályi előírásoknak megfelelő frissítése.
- Adatkezelés, adatszolgáltatás, osztály- és csoportlétszámok nyilvántartása.
- A tanügyigazgatási nyomtatványok kiegészítéséről, pótlásáról – az igazgató-helyettes közreműködésével – gondoskodik.
- A tevékenységére vonatkozó jogszabályi módosításokat, rendeleteket, utasításokat összegyűjti, nyilvántartja.
- A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében, vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az első osztályos tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbítja a dokumentumokat.
- Az igazgató utasítására bizonyítvány másolatot, másodlatot készít.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Bonyolítja a diákigazolványok rendelésével, kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézését a mindenkor érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Önállóan adhat ki iskolalátogatási igazolást.

3. Iratkezelési feladatok:

- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Gondoskodik a nyomtatványellátás folyamatosságáról, készletezi, jelzéssel él a beszerzési szükségletek vonatkozásában.
- Iktat, irattároz az érvényben lévő iratkezelési szabályzat alapján.
- A dokumentum jellegű iratokat szabályszerűen vezeti, rendszerezi a törvényben előírt megőrzési idő betartásával, a nem dokumentum jellegű elavult iratokat selejtezi.
- Teljes felelősséggel végzi az intézmény postázási teendőit, vezeti a postakönyvet.
- Fogadja és rendszerezi a napi postát, azt a postagyűjtőben átadja az igazgatónak. Kiszignálás után a postát továbbítja az érintettek felé (fakkokba helyezi, elektronikusan továbbítja).

4. Ügyviteli feladatok:

- Ellátja a szövegszerkesztési teendőket, leveleket, munkaterveket, az intézmény vezetésével és pedagógiai munkájával kapcsolatos anyagokat ír.
- Kezeli a fénymásolót. Az iskola vezetése és a pedagógusok által leadott igények alapján fénymásolatokat készít.
- Jelzi a gép meghibásodását, a festékhíányt. Intézkedik a javíttatás felől, gondoskodik a másolás technikai feltételeiről.
- Követi a fénymásolások példányszámát. Indokolatlan felhasználás esetén jelzéssel él az intézményvezetés felé.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében, beszerzésében.

5. Információáramlás biztosítása:

- Gondoskodik a tanári szobában elhelyezett információs tábla naprakészségéről. A tanáriban lévő információs táblát naponta rendezi tematikailag és esztétikailag is. Eltávolítja az érvényét veszített iratokat.
- A névre szóló, illetve névre szignált anyagokat a fakkba helyezi.
- A nem névre szignált szakfolyóiratokat, egyéb információt tartalmazó leveleket, tájékoztatókat a folyóirattartóba, a tanári helységbe kihelyezi.
- Mutatókönyvezi az újonnan megjelenő, az iskolára vonatkozó törvényeket, rendeleteket, utasításokat. A kijelölt jogszabályokról nyilvántartást vezet.
- A hivatalos üzeneteket, e-mailek tartalmát fogadja, továbbítja. Ennek akadályokba ütközésekor jelzéssel él.
- Az elektronikus úton érkező információkat tovább küldi, eljuttatja minden érdekelthez.
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, foglalkozás alkalmasságot megállapító orvossal, koordinálja a fogászati kezelések beosztását.

6. Titkárnői teendők:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedésről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Az iskolai adminisztráció ellátása. Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat. Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.

- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését. Nyilvántartja az igazgató határidős feladatait, napi teendőit, melyekről minden reggel tájékoztatással él.
- Fogadja a titkárságra érkező telefonhívásokat, ezekkel kapcsolatban értelemszerűen intézkedik.
- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.

15.10. Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírása

A munkakör fő feladatai, hatásköre:

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

Közvetlen felettese: igazgató, igazgató-helyettesek

Jogai:

- A munkacsoport tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást.
- Véleményezi a pedagógusok külön megbízásainak elosztását.
- Mint a belső ellenőrzésre jogosultak egyike, javaslatot tehet a pedagógusok jutalmazásának szempontjaira, illetve a kialakított szempontrendszer alapján a munkacsoport tagjainak értékelésére

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Felelős a munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.

Különleges felelőssége:

Személyzeti feladatok

- munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása
- a munkaközösségi tagok továbbképzésének, önképzésének figyelemmel kísérése
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása
- jutalmazásban, értékelésben való közreműködés

Tervezés

- szakmai eseményterv összeállítása
- az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása
- szakmai fejlesztési tervek előterjesztése

Technikai döntések

- munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése
- tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása

Bizalmas információk

- kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása
- kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek

Ellenőrzési feladatok

- az SZMSZ szerint köteles órákat látogatni
- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását

- mérésmetodikai feladatokban közreműködik
- elvégzi az igazgató által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat, annak eredményéről beszámol az igazgatónak.
- részt vesz az intézmény munkájának, a munkaközösség és tagjainak értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti.

Kapcsolatok

- kapcsolatot tart az igazgatóval, igazgató-helyettessel operatív munkája során
- napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart az iskolai szintű munkaközösség vezetőivel és a munkaközösség tagjaival
- kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal

További feladatai:

- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Segítséget kell nyújtania a vezetőség és a szaktárgyat tanító pedagógusok számára az adott munkacsoport/munkaközösség szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában.
- Képviseli a munkacsoportot/munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken (helyi, kerületi és fővárosi szinten), és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkacsoport/munkaközösség tagjait.
- Segíti és ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollegákra.
- Összeállítja - és a munkacsoport/munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - a munkacsoport/munkaközösség éves munkaprogramját, valamint a munkacsoport/munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést.
- Folyamatosan segítséget nyújt a munkacsoport/munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat.
- Felelős a tankönyvek és taneszközök rendelkezéséért.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét, regisztrálja az elért eredményeket.
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a munkacsoport/munkaközösség tagjait, nyomon követi a pályázás menetét.

15.11. Fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A teljesítményértékelés módszere:

A nevelőtestület előtt félévente beszámol munkája eredményességéről.

A munkakör célja:

A különböző okból tanulmányi zavarral küzdő tanulók egyéni – az osztályközösségből időlegesen kiemelt – felzárkóztató egyéni foglalkoztatása az adottságokból fakadó, illetve a tanítási, tanulási folyamatokban szerzett hátrányok leküzdésének segítése.

Közvetlen felettese: igazgató, igazgató-helyettesek

A munkakör tartalma:

Általános feladatok:

- Segíti a fejlesztésben részt vevő tanulók integrációját;

- Figyelemmel kíséri a tanuló fejlődését;
- Együttműködik a nevelési partnerekkel, intézményekkel;
- Elvégzi a beosztásával összefüggő ügyviteli, dokumentációs és adatkezelési munkát
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője, vagy helyettese megbízza

A munkakör feladatai:

- A fejlesztő pedagógus az alsó és felső tagozatban az osztályt tanítók segítőtje, az iskolában a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.
- A tanulási zavarok okai megelőzésében, felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- A tanítók jelzései alapján kiszűr minden, a tanulási zavarokkal rész képességek-kieséssel küzdő tanulót és az alsó és felső tagozatos munkaközösség vezetőjével együttműködve, elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- A szülőkkel beszélgetve feltárja a tanuló előtörténetének azon tényezőit, amelyek a tanuló fejlődésére kihatnak.
- A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni/csoportos felzárkóztatás keretében foglalkoztatja.
- Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát.
- Segíti a DIFER mérést elkészítését és értékelését.
- A diagnózis és a gyermekek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni és csoportos foglalkozás módszereit és eljárásait, elkészíti az egyéni fejlesztési tervet.
- A gyerek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
- Ellátja a tanulási rész képesség-zavarral küzdő tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
- Feladata a kollégák pszichológiai, gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást tart.

15.12 Rendszergazda munkaköri leírása

A munkaköri leírás alapját képező jogszabályok, illetve alapidokumentumok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. fVIII.310 EMMI rendelet
- 326/2013 fVIII.30) Korm.rendelet
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Intézményi Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

A munkavégzés helye: Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola

Közvetlen felettese: az igazgató, igazgató-helyettesek

Egyéb megbízatásai:

Kiegészítő munkaköri leírás:

Közalkalmazotti munkaviszonyából adódó általános elvárások:

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

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

Felelősségi köre:

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

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

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően rá bízunk, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,

- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a végrehajtás megtagadásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- a vagyonbiztonság veszélyeztetéséért.

A munkakör fő célkitűzése:

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

Feladatok:

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

Hardver

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

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerezett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

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

Egyéb feladatai

- Az új elektronikus felületen történő tanügyi dokumentációk pedagógusokra vonatkozó részének elsajátításában segíti a kollégákat. KRÉTA felelős

15.13. Az iskolai könyvtáros tanár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

A munkavégzés helye: Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola

Közvetlen felettese: az igazgató, igazgató-helyettesek

Egyéb megbízatásai:

Kiegészítő munkaköri leírás

Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

- 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
- 10 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
- 8 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

Jogai, kötelezettségei és feladatai

Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, osztályfőnökökkel.

A feladatkör egyes területei:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatai:

- megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát,
- végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését,
- tanév végi beszámolót készít,
- tájékoztatja a tantestületet a tanulók könyvtárhasználatáról,
- elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését,
- vezeti az olvasók kölcsönzését,
- szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait,
- részt vesz a könyvtár időszakos vagy soros leltározásában,
- nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat,
- részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismeretét önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi.
- Vezeti az olvasók kölcsönzését.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Építi a könyvtár számítógépes katalógusát.
- - Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.

Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.

Figyeli a pályázati lehetőségeket.

Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.

Egyéb feladatok:

Kapcsolattartás más könyvtárakkal.

Önmaga szakmai továbbképzése.

Általános rendelkezések:

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

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

15.14. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkaköri leírás alapját képező jogszabályok, illetve alapidokumentumok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. fVIII.310 EMMI rendelet
- 326/2013 fVIII.30) Korm.rendelet
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Intézményi Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

A munkavégzés helye: Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola

Közvetlen felettese: az igazgató, igazgató-helyettesek

Egyéb megbízatásai:

Közalkalmazotti munkaviszonyából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.

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

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

Fő feladatai:

Tanítási eszközöket készít és előkészít. Segíti a pedagógusok technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot. Ellátja a kisebb tanulók szabadidő – szervezését. Részt vesz az egészséges életmódú, szokásrendszer kialakításában.

Kötelességek feladatkör részletesen:

- Fő feladata a kijelölt 1–8. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az iskolai működési rend, és beosztás szerint.
- Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez. Besegít az irodai munkába.

- A tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: kirándulásokon; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és helyettesei megbízzák.
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű nevelő-oktató munkában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a tanuló fejlesztő korrekciós tevékenységben. Egyénileg segít a tanulónak a tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.
Budapest, 2023.09.01.

Morovikné Fülöp Csilla
igazgató

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

Budapest, _____

munkavállaló

16. AZ ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

Az Arany János Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata

I. sz. melléklet:

Az Arany János Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

II. sz. melléklet:

Az Arany János Általános Iskola könyvtárának pedagógiai programja

III. sz. melléklet:

Az Arany János Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

IV. sz. melléklet:

Az Arany János Általános Iskola könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata

V. sz. melléklet:

Az Arany János Általános Iskola tankönyvtári szabályzata

16.1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

- ***2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről***
- ***1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről***
- ***20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról***
- ***3/1975.(VIII.17.)KM-PM számú rendelete a könyvtári ellenőrzésről (leltározásról) és az állományból való törlésről***
- ***16/1998. (IV.8) MKM rendelet***
- ***Nemzeti Alaptanterv (2020)***
- ***Az iskola Pedagógiai programja***

16.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az Arany János Általános Iskola pedagógiai programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait, és
- használatának rendjét.

16.2.1. 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.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

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

16.2.2. Tárgyi és személyi feltételek

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) *Elhelyezése:* a könyvtár az iskola épületében, a földszinten kapott helyet; a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására; alapterülete:

61 m², mely magában foglalja a kölcsönzőteret, a csak jelképesen elkülönített olvasótermet, valamint a raktárt, illetve mosdót.

b) *Berendezése:*

- 5 db asztal, 30 db szék (csoportos foglalkozások megtartására alkalmas),
- kölcsönzőpult székkal, 1 db számítógép a könyvtáros munkájához szükséges Szíren integrált könyvtári rendszer
- 4 db számítógép a gyerekek kutatómunkájához,
- 1 db folyóiratkínáló szekrény,
- LCD televízió
- felszerelt projektor, vetítővászon, laptop
- 1 db audiokazetta és -CD lejátszására alkalmas lejátszó
- 1 db nyomtató
- méretre készített polcrendszer
- karfa nélküli fotelek
- 1 db kanapé
- 1 db forgószék

c) Legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte.

d) Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

e) Részben rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

f) *Jellege:* nem nyilvános könyvtár. Az iskola tanulói, dolgozói és a hallgatók számára szolgálat.
Használata ingyenes.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

Személyi feltételek: 1 fő főfoglalkozású könyvtáros tanár

Könyvtáros tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

16.3. A működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
- a könyvtár pedagógiai tevékenységet,
- és az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

16.4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

16.4.1 Azonosító adatok

Neve: Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola
Címe: 1213 Budapest, XXI. Szent László utca 84.
Tel.: 06-1/427-0687

16.4.2 A könyvtár fenntartása

Fenntartója: Dél-Pesti Tankerületi Központ
Címe: 1212, Budapest, Béke tér 1.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

16.4.3 A könyvtár bélyegzője:

Tulajdon-bélyegző: Felül: Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola Kék Általános Iskola könyvtára;

Alul: 1213 Bp. Szent László u. 84.

16.4.4 Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segítik a fővárosi, kerületi szolgáltató intézetek. Munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

16.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

- A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja úgy, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.
- A könyvtáros a vásárolt dokumentumok számláival a gazdasági vezetőnek számol el, illetve a fenntartónak küldik el a számlákat.
- A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

16.6. Az iskolai könyvtár alapfeladata és kiegészítő feladatai

Az iskolai könyvtár az Arany János Általános Iskola szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa.

Alapfeladatai - a jogszabályoknak megfelelően - a következők:

- segíti az iskolában folyó oktató-nevelőmunkát, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz, önműveléshez szükséges ismerethordozókat,
- könyvtári dokumentumokat kölcsönöz, biztosítja a nem kölcsönözhető dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát,
- megalapozza a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését,

- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai, könyvtárhasználati foglalkozásokat tart,
- lehetőséget teremt a könyvtári állományra épülő szakórák megtartására,
- kapcsolatot tart a körzeti óvodákkal,
- kapcsolatot tart a kerület közművelődési könyvtáraival,
- a megvásárolt, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi és leltárba veszi,
- a tankönyvekről, tanári kézipéldányokról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet, elektronikusan excel táblázatban
- az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlanná vált, vagy az olvasók által elvesztett könyveket állományából kivonja és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi;
- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- 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.

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

16.7. 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
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

A könyvtár az iskola tanulói és dolgozói számára minden tanítási napon lehetővé teszi gyűjteménye használatát.

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: atlaszok, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használatának biztosítása,

- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról,
- számítógép-, internethasználat

Csoportos használat:

- a könyvtáros könyv- és könyvtárhasználati órákat tart osztályoknak, tanulócsoporthoz,
- a könyvtárban zajló szakórák, foglalkozások megtartásához a könyvtáros szakmai segítséget nyújt.

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 számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai:

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

A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítása ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt

szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos! A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

16.8. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

16.8.1 A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, csere és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól).

Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.

A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A tájékoztatói forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a raktári lapokkal, számítógépes nyilvántartással és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás, deziderátum).

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (leltárbélyegző) és raktári jelzettel.

- könyveknél: az előzéklapon, a verzón és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál: belső borítón ill. - ha lehetséges - magán a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- hangkazetta: **HK**
- videokazetta: **VK**
- CD: **CD**
- CD-ROM: **CDR**
- DVD: **DVD**

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv
- számítógépes

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k, hangkazetták, videokazetták). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

**Ez a leltárkönyv ... számozott oldalt tartalmaz.
Bp. 20.....**

P.H.

igazgató

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

**Ez a leltárkönyv ...-tól ...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.
Bp. 20.....**

P.H.

igazgató

A számítógépes nyilvántartás, mivel megegyezik számszakilag a leltárkönyvvvel, így a leltározásnál felhasználható. Leltárkönyv tartalmazza az időleges nyilvántartású dokumentumokat.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.

Az időleges nyilvántartás formái:

- kardex (folyóíratok)
- összesített

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek,
- 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,
- kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

A nyilvántartás formája összesített.

A leltári számok megkülönböztető jelzései: **B, AF, TK, MS, OS**

16.8.2 Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapaszítás,
- természetes elhasználódás, kötészeti selejt
rongálás
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Az állományból kivont dokumentumokat – fölös példányként – felajánlhatjuk a Könyvtári Intézet szolgáltatásán keresztül.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

Az állományellenőrzési hiány

Részletesen a 8.3.1 pont alatt.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg.

Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a főlös példányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, főlös példány,

- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

16.8.3 A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostanárra a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg részben felelős. A könyvtárban ha nincs jelen a könyvtáros tanuló csak pedagógus jelenléte mellett tartózkodhatnak. A könyvtáros nem vonható felelősségre abban az esetben, ha tudta nélküli rendezvényt tartanak a könyvtárban és akkor történik kár. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtárostanárok munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostanárra kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskolatitkár – mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.

Az állomány fizikai védelme

A tűzrendészeti szabályokat be kell tartani: dohányozni és nyílt lángot használni tilos. A kézi tűzoltó készülékek a könyvtáron belül, könnyen megközelíthető helyen vannak felszerelve. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet **időszaki** vagy **soron kívüli**, módja szerint **folyamatos** vagy **fordulónapi**, mértéke szerint **teljes** vagy **részleges**. Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint kell elvégezni.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót a könyvtárostánárnak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

Az ellenőrzés lezárása

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

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevők, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

A könyvtárostánár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulásuk nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(oka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtárostánár felelősségre vonható a dokumentum - és/vagy eszközök - hiányáért, ha :

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

A munkaközösségek részére létesített **letéti állományért** a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagytonvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtárostánárnál, az igazgatónál és a takarítónőnél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszűntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárostánárt terheli.

A dokumentumok kikölcsönzését a Szirén könyvtári program rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, az alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,

- a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el. A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni.

A könyvtárostanár munkaköri leírása

A könyvtárostanár munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűgertelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

16.9 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

A helyben olvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak.

16.10 A könyvtári állomány tagolása, elhelyezése

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Kölcsönzőtér: a kölcsönzési állomány szabadpolcos övezetben helyezkedik el:

- szépirodalom: szabadpolcon, cutter-számok szerint raktározva
- versek
- mesegyűjtemények
- sorozatok (pl.: Mi Micsoda?)
- ismeretközlő (szak)irodalom: szabadpolcon, ETO-szakrend szerinti raktárjelzettel ellátva
- elkülönített szabadpolcokon: tankönyvek tantárgyi elhelyezésben

Olvasóterem: Ez a tér lehetőséget biztosít foglalkozások megtartására, a tanórák után pedig a tanulásra, művelődésre, csendes beszélgetésre.

• **kézikönyvtár:** dokumentumai szabadpolcos elhelyezés, csak helyben használhatók, ill. tanórai felhasználásra,

• szakirodalom: ETO-szakrendben, szépirodalom cutter-számok szerinti elhelyezésben,

• periodikumok: tematikus rendben,
• a helyiségben az olvasók rendelkezésére áll egy számítógép internető hozzáféréssel; valamint a helyben használható audiovizuális dokumentumok.

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják ill. kölcsönözhetik.

- módszertani anyag tantárgyi elhelyezésben,
- hangkazetták,
- videokazetták,
- CD-k,
- CD-ROM-ok,
- DVD-k,
- muzeális anyag,
- az iskola tanügyi dokumentumai.

Raktár: alsós tankönyvek, módszertani segédletek, feldolgozásra, javításra, selejtezésre váró dokumentumok, tanulói projektmunkák tárolására, megőrzésére szolgál.

16.11 Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szaktantermekben, szertárakba kihelyezett letéti állományrészek.

Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Könyvtárból kihelyezett letétek: nyelvek (angol, német), magyar nyelv

és irodalom, matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika, történelem, ének, rajz és vizuális kultúra, testnevelés.

Elektronikus katalógus

Iskolánk dokumentumait a Szirén integrált könyvtári rendszer programjával rögzítjük. A könyvtár dokumentumai között szerző, címek szavai és tárgyszó alapján lehet tájékozódni online rendszerben.

Cédulakatalógus: Könyvtárhasználati szemléltetésre szolgál, nem tükrözi az állomány teljességét.

16.12 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

16.13 Gazdálkodás

- A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja úgy, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.
- A könyvtáros a vásárolt dokumentumok számláival a gazdasági vezetőnek számol el, a számlák másolatát a könyvtár irattárában őrzi.

16.14 Zárórendelkezés

Az nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Módosítását, kiegészítését akkor kell elvégezni, ha jogállásában, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az Arany János Általános Iskola Könyvtárának Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A működési szabályzat mellékletei:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárpedagógiai program
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. Munkaköri leírás
5. Tankönyvtári szabályzat
6. A könyvtár nyitva tartása

Budapest, 2023. augusztus 31.

könyvtáros tanár

A működési szabályzatot jóváhagyom:

Morovikné Fülöp Csilla
igazgató

Budapest, 2023. szeptember 1.

I. SZ. MELLÉKLET

Az Arany János Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

1. A gyűjtőkör indoklása

Az Arany János Általános Iskola nevelési és oktatási célja a szabad és autonóm értelmiségi létre, a középfokú továbbtanulásra való felkészítés. A tehetséggondozás az iskola kiemelt feladata.

A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolánkba járó 1-8. osztályos tanulókat, az itt tanító pedagógusokat szolgáljuk ki a könyvtár állományával.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 167. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

1.1. Az iskola képzési rendje

Az iskolában kétféle emelt szintű, ill. emelt óraszámú képzés folyik:

- matematika
- angol

A pedagógiai programban meghatározott célok és feladatok, valamint az iskola képzési rendje határozzák meg a gyűjtőkört és a könyvtár alapfunkcióját.

2. A könyvtár alapfeladatai

- a dokumentumok rendszeres gyűjtése, gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, azok szakszerű feldolgozásával, feltárásával és őrzésével, gondozásával, rendelkezésre bocsátásával segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- az iskola pedagógiai 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;
- lehetőségeivel járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük kifejlesztéséhez;

- szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, nyújtson segítséget rendszeres önművelésükhöz;
- sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkori profilját;
- szolgálja az iskola hagyományainak ápolását.

2.1. A könyvtár kiegészítő feladatai

- a köznevelési törvényben meghatározott tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, 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;
- más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele.

2.2. A könyvtár jelenlegi helyzete

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel: a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség az iskola földszintjén, központi helyen van, az aulából nyílik, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására. Két helyiségből áll:

- kölcsönző részleg
- kézikönyvtár 30 hellyel, kézikönyvtári állománnyal
- tanári kézikönyvtár audiovizuális dokumentumokkal.

A könyvtár egész állománya kb. 9 000 kötet, nyilvántartva és feltárva.

Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosított.

Rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

3. Gyűjtőköri leírás

3.1 Az iskolai könyvtár feladata

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” 16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

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

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

3.2 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör:

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó kötetei (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvek egyaránt)
- Szakkönyvek, ismeretközlő irodalom
- Tankönyvek, tartós tankönyvek
- Idegen nyelvű könyvek, CD-ROM-ok
- Informatikai, számítástechnikai szakkönyvek, tankönyvek, CD-ROM-ok

3.3 Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk 8 osztályos általános iskolai intézmény, ahol nappali rendszerben matematika és angol nyelvi emelt szintű, ill. emelt óraszámú tagozatos képzés is van, korlátozottan nyilvános könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

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, versenyekre, osztályvizsgákra, középiskolai továbbtanulásra, ahol biztosítja

a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár - mint rendszer - használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

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

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti (tematikus: fő- és mellékgyűjtőkör):

4.1 Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern, kortárs irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra)
- általános enciklopédiák (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra)
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- pedagógia,
- szaktudományok kézikönyvei, lexikonjai, enciklopédiái, monográfiai, bibliográfiái, szótárai (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra)
- több éven keresztül használható tartós tankönyvek
- kerületünkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező", házi- és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- középiskolai felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- 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
- az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek,
- iskolatörténeti dokumentumok,
- könyvtári szakirodalom,
- audiovizuális, számítógéppel olvasható dokumentumok,
- irodalmi, természettudományos folyóiratok.

A gyűjtés szintje és mélysége:

1. Kézikönyvtári állomány

A kézikönyvtárba a következő dokumentumok kerülnek:

- általános és szaklexikonok (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra),
- általános és szakenciklopédiák (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra),
- egynyelvű szótárak (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra),
- két- és többnyelvű szótárak (az oktatott nyelveknek megfelelően, igény szerint),
- fogalomgyűjtemények,
- adattárak,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- albumok,
- atlaszok,
- térképek

Dokumentumonként 1-1 példányt szerzünk be, kivételt képeznek azok a kiadványok (főleg nyelvészeti szótárak, szabályzatok), melyeket tanórákon rendszeresen használunk, ezekből törekszünk 1-1 tanulócsoportnyi beszerzésére.

Az elavult dokumentumokat lehetőség szerint korszerű információhordozókra cseréljük.

2. Ismeretközlő irodalom

Ide tartoznak:

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató könyvek,
- a tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást nyújtó irodalom,
- helyismereti, helytörténeti jellegű ismeretközlő irodalom (a lehetőségekhez mérten törekedve a teljességre),
- a gyermekek szabadidős tevékenységéhez kapcsolódó ismeretterjesztő művek,
- népszerű, tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok.

A gyűjtendő dokumentumokból általában 1-1 példány kerül megvásárlásra, kivételt képeznek azok a területek, ahol a tanulók rendszeres kutatómunkát végeznek (pl. helytörténet), ahol akár 3-5 példány beszerzése is szükséges.

A korosztálynak megfelelő ismeretterjesztő, szabadidős tevékenységhez kapcsolódó, versenyekre felkészítő folyóiratokkal próbáljuk kiegészíteni a kínálatot.

3. Szépirodalom

Gyűjtendő dokumentumok:

- a pedagógiai programban szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok (a teljességre törekedve),
- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes munkái,
- rangos irodalmi díjakkal, kitüntetésekkel elismert művek (lehetőség szerint),
- magas művészi értéket képviselő kortárs gyermekirodalom (erősen válogatva),
- a magyar és a külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló gyűjteményes kötetek,
- ünnepekhez kapcsolódó antológiák,
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- regényes életrajzok, történelmi regények.

A kiadványokból 1-2 példányt szerzünk be – kivételt képeznek az ajánlott és kötelező olvasmányok, melyekből 5-20 példányt kínálunk olvasóinknak.

Gyermekirodalmi, művészi igénnyel szerkesztett, kultúrát átadó folyóiratokkal segítjük az irodalmi nevelést.

4. Pedagógiai szakirodalom

A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat a lehetőségekhez mérten a teljességre törekedve gyűjtjük. A példányszám alapvetően 1-1, azonban jól hasznosítható gyakorlati kézikönyvekből több példány beszerzése indokolt.

A különböző tantárgyakhoz módszertani folyóiratok állnak rendelkezésre.

5. Könyvtári szakirodalom

Hozzáférhetőek könyvtárunkban

- a könyvtári feldolgozómunka szabályait tartalmazó segédletek,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok,
- módszertani folyóirat(ok)

6. Kéziratok

- az iskola pedagógiai dokumentációja,
- iskolai rendezvények dokumentációja (elektronikus dokumentumok formájában)

7. Tankönyvek

- azok a tankönyvek, amelyekből az adott tanévben iskolánkban tanítás folyik (minden évfolyamon),

- lehetőséget biztosítva arra, hogy ha új gyerek érkezik az iskolába, zökkenőmentesen be tudjon kapcsolódni a tanulás folyamatába,
- napköziben, tanulószobán ne okozzon gondot, ha aznap nem használták a tankönyvet, de a tanulónak feladata van belőle,
- 1-1 példány a tanár rendelkezésére áll,
- 2-3 példány a diákok munkáját segíti,
- tartós tankönyvek (főleg felső tagozaton használatos, munkatankönyvnek nem minősülő, több évig használható, évente újrakölcsönözhető kiadványok),
- szöveggyűjtemények az irodalom tanításához,
- könnyített idegen nyelvű olvasmányok,
- példatárak,
- atlaszok,
- művészettörténeti összefoglalók.
- olyan tankönyvek, amelyekből nem tanítunk ugyan, de tájékozódásra alkalmasak (általában ajándékba kapjuk a kiadóktól, tanulóinktól).

4.2. Mellékgyűjtőkör:

A főgyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre:

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok,
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes irodalom,
- könyvtári propaganda kiadványok,
- hivatali segédkönyvtár dokumentumai,
- 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).

4.3 Tipológia / dokumentumtípusok:

Írásos nyomtatott dokumentumok:

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

Audiovizuális ismerethordozók:

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

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:

- CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok

- oktatócsomagok

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

A teljesség igényével:

gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok

A teljesség igénye nélkül:

a Nemzeti Alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan:

- 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 etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei 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

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.

Gyűjteményszervezés

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

1. Gyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

Készpénzes vásárlások jegyzékekről, kiadóktól, könyvesboltokból történhetnek.

Ajándékozáskor csak a gyűjtőkörbe tartozó könyvet lehet elfogadni és állományba venni.

1.1 A gyarapítás nyilvántartásai

- *Végleges nyilvántartás:* elektronikus nyilvántartás a **Szirén** integrált könyvtári rendszer segítségével
- *Időleges nyilvántartás:* nyilvántartási füzet (az időlegesen megőrzésre szánt dokumentumoknak), tankönyv nyilvántartás.

A könyvtárban csupán számlamásolatokat őrzünk, az eredeti számlákat fenntartónk gazdasági főigazgatóságára küldjük, mely a tényleges pénzügyi tranzakciót végzi.

1.2 A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

2. Állományapasztás

2.1 Az állományapasztás okai lehetnek:

- elavulás (a különböző szakterületek könyveit a témában kompetens kolléga véleményének figyelembevételével vonjuk ki az állományból),
- elhasználódás (a házilag javítható könyveket a gyerekek segítségével folyamatosan ragasztjuk, az értékes, nehezen pótolható könyveket köttetésre készítjük elő, a többi selejtezésre kerül),
- hiány (a kölcsönzés közben elveszett könyvek, a leltárkor hiányként jelentkező dokumentumok).

2.2 A törlés folyamata

A törlésre szánt könyvekről a könyvtáros javaslata alapján jegyzőkönyv készül, a törlést az igazgató engedélyezi.

II. SZ. MELLÉKLET

Az Arany János Általános Iskola könyvtárának könyvtár-pedagógiai programja

Az iskola szerkezete:

Az intézmény 8 évfolyamos általános iskola, 1-2. évfolyamon 2-2 párhuzamos osztállyal.

Az iskola nevelési-, oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak.

A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg, hogy a törvény által előírt Nemzeti Alaptanterv működési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.

A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.

A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

Iskolánkban a könyv- és könyvtárhasználati ismereteket alsó tagozaton: a magyar nyelv és irodalom, felső tagozaton a magyar nyelv és irodalom, valamint az informatika tantárgy keretein belül sajátíthatják el a tanulók.

Célok és feladatok:

A könyvtárhasználat oktatásának fel kell készítenie a tanulókat az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására. Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakoroltatásával tudatos és biztos használói magatartás kialakítása a cél. A könyvtár „forrásközpontként” történő felhasználásával meg kell alapozni az önműveléshez szükséges képességeket, tanulási technikákat.

A könyvtár szerepe az iskola pedagógiai programjában:

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása és a tanulási-, önművelési kultúra fejlesztése olyan tantárgyközi feladat, amely az egész tantestület közös ügye. Az iskola akkor tudja a könyvtár használatára, önművelésre nevelni diákjait, ha ez a feladat áthatja a pedagógiai program egészét.

A könyvtár-pedagógiai program (stratégia) kialakítása:

A könyvtár-pedagógia helyi terve a NAT könyvtári követelményrendszerére épül, de nem azonos vele, maximálisan figyelembe veszi az intézmény sajátosságait és adottságait.

Az egyes műveltségterületek – ezen belül a könyvtár-pedagógia – helyi tervét az iskola vezetése és a tantestület a könyvtárossal együtt közösen készítik el.

Az intézményvezetés biztosítja a tanulási, önművelési követelmények, elvárások megvalósításához szükséges infrastrukturális feltételeket. A könyvtárossal közösen kialakítja

az intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját. Az iskolavezetés felelős a könyvtáros és a tantestület hatékony együtt munkálkodásáért.

Az iskolai könyvtár:

Az iskolai könyvtár – sajátos eszközeivel, szabad légkörével, a személyiségre ható tevékenységével – az intézmény tanítási-tanulási eszköze, médiatára, oktatási és kommunikációs centruma, az iskola arculatát meghatározó értékek megvalósulásának helyszíne.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató, nevelő tevékenységében hasznosít.

A tanulókkal való differenciált foglalkozás szolgálja az ismeretek elsajátítását, a tanulást, az önművelést, a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a magatartási problémákkal küszködő tanulók beilleszkedését, a szociális, kulturális hátrányok leküzdését. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében a helyi tanterv szerint szervezi és – a nevelőtestülettel együttműködve – valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, egyúttal széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikáinak, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A könyvtár működésének célja:

- Az iskolai könyvtár az oktatási folyamat fontos, nélkülözhetetlen része legyen.
- Minden iskolahasználó tanulja meg és tartsa be a könyvtárhasználati szokásokat.
- A kommunikációs, információs műveltség és a hatékony tanítási és tanulási technikák elsajátítása érdekében szolgáltatásaival támogassa és erősítse az iskola pedagógiai programjának célkitűzéseit.
- Minden tevékenységében működjön együtt a tanulókkal, tanárokkal, szülőkkel.
- Folyamatosan fejlessze és tartsa fenn a gyerekekben az olvasás és tanulás mindennapos sikerét.
- Segítse a tanulókat az önálló információszerzés, értékelés gyakorlásában.

Az iskola könyvtár-pedagógiai programját és céljait meghatározó tényezők:

- NAT
- Kerettanterv
- az iskola szervezete és profilja
- nevelési és oktatási célja
- az iskola pedagógiai programja
- az egyes tantárgyak helyi tanterve, követelményrendszere

Az iskolai könyvtár tanulási-információs forrásközpont, eszköztár, a szellemi munka bázisa. Ugyanakkor fel kell vállalnia:

- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő,
- a szociális hátrányok enyhítését célzó és
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programok, tevékenységek egy részét is.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- az iskola helyi tantervébe foglalt könyvtárhasználati órák megtartása
- a könyvtári alapszolgáltatások és a tartós tankönyvek kölcsönzése
- a könyvtárhasználatra épülő szakórák, melyek a könyvtárhasználati eszköztudást alakítják ki
- a könyvtárhasználattal fejleszthető kulcskompetenciák, illetve az ezek fejlesztését célzó tevékenységek
- a tanórán kívüli lehetőségek, pl.: tehetségfejlesztés, tanulási kudarc kompenzálása
- az információs igények kielégítésének különböző módjai megjelennek a nevelés-oktatás különböző szinterein és szakaszaiban.

A könyvtáros feladatai:

A könyvtár az iskolai műhelymunka nélkülözhetetlen része, ami egyúttal azt is feltételezi, hogy a könyvtáros összefogja, koordinálja a médiatári eszköztárra épülő pedagógiai, fejlesztő, önművelő tevékenységet. A könyvtár-pedagógia hatékony művelésének nem lehet más célja, mint az alapvető elvárás, hogy az iskolában valósuljon meg a tervszerűen felépített gyakorlatközeli könyvtárhasználat és az erre való nevelés.

A szaktanárok feladatai:

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátíttatása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, tehát az egész tantestület közös ügye, tagjainak munkaszerepétől függetlenül. A helyi könyvtár-pedagógiai program kidolgozásába be kell vonni a szaktanárokat is. Éppen ezért ösztönözni kell a tantestület minden tagját a könyvtár adta tanulási-önművelési alternatívák rendszeres igénybevételére. Ők a felelősek azért, hogy szaktárgyuk műveltséganyagába beépüljenek a médiatári információszerzés különböző csatornái. Legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő forrásalapú tanítás-tanulás és kutatómunka igénye. Alapozzák meg tanulóikban a könyvtár rendszeres használatának szokását és a különböző önművelési technikák elsajátítását.

A tanítás-tanulás (könyvtári ismeretszerzés) feltételeinek tervezése:

Lehetőség szerint mindig könyvtári környezetben történjen a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek és gyakorlatok tanítása. Ellenkező esetben a hatékonyság erősen kétséges. Fontos a könyvtárostannal való rendszeres konzultáció, időpont egyeztetés, a szervezési kérdések megbeszélése, vagyis a különböző könyvtári foglalkozások (szakórák, napközis, tehetséggondozó stb.) gondos előkészítése. Alapvető követelmény, hogy minden tanulónak legyen helye, és tudjon jegyzetelni a könyvtár úgynevezett tanuló-kutató övezetében. Az eredményes és hatékony médiatári önművelés egyik alapfeltétele, hogy megfelelő minőségű és mennyiségű dokumentum (könyv, folyóirat, audiovizuális ismerethordozó) álljon a tanulók rendelkezésére az egyéni és differenciált csoportfoglalkozásokon.

Fontos didaktikai követelmény, hogy lehetőleg mindig olyan dokumentum(oka)t adjunk a foglalkozásokon a tanulók kezébe, amely(ek) az életkori sajátosságaiknak legjobban megfelelnek, és amely(ke)t előzőleg már volt alkalmuk közelebbről tanulmányozni.

Az egyénhez igazodó tanulásirányítás normáinak a tervezése:

Alapvető követelmény, hogy a pedagógusnak a könyvtári feladatokat, gyakorlatokat kiválasztó munka- (óra-) szervező tevékenysége mindig a tanuló teljesítményéhez igazodjon. A választott feladatok és munkaformák kellően motiváltak legyenek, a felfedezés, a rátalálás, önkifejezés élményével hassanak, és elégítsék ki a tanulók eltérő érdeklődését. A hatékonyság érdekében a könyvtári foglalkozásokban is alkalmazzuk a tanulósszervezés különböző munkaformáit (frontális, differenciált, csoport, egyéni). Tudatosítsuk a tanulóknak, hogy a különböző tanórákon megismert műveltségterületeket ki lehet bővíteni, meg lehet szilárdítani a szélesebb alapokon nyugvó könyvtári ismeretekkel. Amikor a tanulók konkrétan megismerkednek a különböző dokumentumokkal (könyvek, képek, folyóiratok, audiovizuális ismerethordozók), azokat mindig adjuk a kezükbe, lapozzák át, tanulmányozzák, olvassák el a legfontosabb adatokat, tájékozódjanak tartalmukról, műfajukról, nézzék meg az illusztrációkat, ábrákat. A könyvtári gyűjtőmunkánál felhívjuk a figyelmüket arra, hogy minden esetben közölni kell a felhasznált forrás/ok legfontosabb adatait (szerző, cím, impresszum). A tanulók rendszeresen gyakorolják a könyv- és sajtóolvasást, működjön a tanulói önellenőrzés. A könyvtári gyakorlatokat értékeljük (személyenként és csoportonként) folyamatosan. Megpróbáljuk kialakítani a tanulóknak a különböző információhordozók rendszeres használatának igényét.

A különböző tanulótipusokhoz igazodó humánus bánásmód:

Az iskolai könyvtárba érkező tanulók, tanulócsoporthoz összetétele merőben eltérő, és nagyfokú differenciáltság jellemzi az egyes tanulók viszonyulását könyvhöz, olvasáshoz, könyvtárhoz. E pedagógiai nem elhanyagolható tényezőt a tervezéskor figyelembe kell venni a könyvtárosnak és a tanárnak egyaránt. Alapvető pedagógiai cél, hogy minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd. Válgasson számukra mindennapi szükségletté, igénnyé az olvasás öröme, feloldódást hozó gyönyörűsége. Érezzék a személyre szóló törődést és a segítő szándékú beavatkozást olvasmányaik helyes kiválasztásakor.

A könyvtárhasználati követelmények integrációjának iskolai feltételei:

A tanórán megszerzett tudást és ismeretanyagot – a könyvtári eszköztárra építve – számos háttér-információval bővíthetjük a tanulók. A szépirodalmi, ismeretközlő, tudományos művek, dokumentumok és a tömegkommunikációs csatornák útján szerzett ismeretek fontos kiegészítői az iskolában megismert műveltségterületek tudásanyagának. Éppen ezért valamennyi ismeretkör tanításakor alapvető elvárás, hogy a tanuló ismerje meg és használja az adott tantárgy fontosabb dokumentumait és modern ismerethordozóit. Legyen igényes az önművelés különböző csatornáinak megválasztásában. Tegyen szert olyan könyvtárhasználati tudásra, melynek birtokában képessé válik az önálló információszerzésre és -átadásra – szóban is írásban egyaránt. Az információszerzés különböző csatornáin útján képes legyen a tovább építhető permanens önművelésre. Ennek érdekében el kell érni, hogy a szaktanárok beépítsék a tanítási programjukba a könyvtár adta önművelési csatornákat. Legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő önálló információszerzésre, forrásalapú tanulásra és szaktárgyi kutatómunkára nevelés igénye.

Könyvtári infrastrukturális háttér:

Könyvtárunknak van fogadóképes kézikönyvtári állománya, amely a NAT fő műveltségterületeinek eredményes oktatásához nélkülözhetetlen alapidokumentumokat tartalmazza (könyv, folyóirat, AV, CD, multimédia); médiatári számítógépes háttér (adatbázis, multimédia, Internet).

Dokumentumismeret és dokumentumhasználat:

Tanulóinkat megismertetjük az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapidokumentumainak rendszeres használatával (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek) és a modern ismerethordozókkal (AV, számítógépes programok, CD, multimédia). Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát (tartalom, előszó, mutatók).

A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata:

Kutató-gyűjtő munkáikhoz biztosítjuk a nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat (lexikonok, szótárak, adattárak, forrásgyűjtemények, összefoglalók). Gyakoroljuk a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, előfej, mutatók). Gyakoroljuk a könyvtári eszköztárra épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést (jegyzetelés, lényegkiemelés, cédulázás), forráselemzést, önálló információszerzést. Megismertetjük az irodalomkutatással, anyaggyűjtéssel. A házi dolgozatok, esszék, kiselőadás összeállításához megtanuljuk a bibliográfia-gyűjtést, a források feltüntetését.

Önművelés, a szellemi munka technikája:

Fontosnak tartjuk, hogy:

- iskolai és egyéni feladatai megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit
- legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni
- tudjon a könyvtári eszköztár igénybevételével (katalógusok, bibliográfiák, kézikönyvek) kiselőadást, tanulmányt, irodalomajánlást, bibliográfiát összeállítani
- ismerje és alkalmazza a szellemi munka technikájának etikai normáit (idézetek, hivatkozások, utalások, forrásmegjelölés)

tudja használni különböző dokumentumok tájékoztató apparátusait (mutatók, tartalomjegyzék, képek, fejezetcímek)

Taneszközök, oktatási segédletek

A tanítás-tanulás folyamatát a következő eszközök és dokumentumok segítik:

- Az iskolai könyvtár teljes eszköztára, szolgáltatásai.

- Könyvtári eligazító és információs táblák, demonstrációs eszközök.
- Audiovizuális anyag, számítógépes infrastruktúra (adatbázis, Internet, multimédia).
- Nemzeti alaptanterv.
- Az elkészített könyvtár-pedagógiai helyi tanterv.
- A pedagógusok és a tanulók által felhasznált taneszközök.

Az iskolai könyvtár feladata:

- Az iskolának fel kell készítenie a tanulókat az információra és tudásra alapozott társadalmunkban való helytállásra, az információk önálló megszerzésére, értékelésére, szelektív használatára.
- Az iskolai könyvtár mindazokat a tanulást segítő szolgáltatásokat, könyveket és egyéb forrásokat biztosítja, amelyek az iskolai közösség minden tagja (tanulók, pedagógusok, egyéb dolgozók) számára lehetővé teszik, hogy kritikus gondolkodóvá, minden típusú és formájú információhordozó hatékony alkalmazóivá váljanak és hozzáférhessenek a szélesebb könyvtári és információs hálózathoz.
- A könyvtáros tanár segíti a könyvek és egyéb könyvtári információhordozók használatát, melyek sora a szépirodalomtól a szakirodalomig, a nyomtatott információhordozóktól az elektronikus médiáig terjed, akár helyben, akár távol található meg a gyűjtemény.
- Információs központi tevékenysége fontos; gyűjteménye értékes része a mindennapi oktató-nevelő munkának.
- A könyvek és az egyéb adathordozók mellett a mindennapos tudatos tevékenységek kiszolgálója az audio-vizuális eszköztár és a (1 db) tanulói, felhasználói hálózatba kötött, internetelérést biztosító számítógép.
- A fejlesztési terv minden tanévben igazodik a pedagógusok és a tanulók igényeihez.

A könyvtári pedagógiai tevékenység kiemelt feladatai:

- Az élethosszig tartó tanulás megalapozása a kulcskompetenciák révén.

A tanuló életvitelét kedvezően befolyásoló tudáskonstrukciók kialakítása.

- Az alkalmazható tudás (mint az alkotó személyiséggé válás eszköze) megalapozása.
- A könyvtárral különösen jól fejleszthető kompetenciák fejlesztése: problémamegoldás, kommunikáció, kritikai, globális látásmód, információszerzés és kezelés, a kooperatív munkára való alkalmasság.
- Információkultúra elsajátítása: az információ gyűjtésétől a rendszerezésen, tároláson át a kritikai elemzésig, valamint az információ megfelelő formába öntése, kommunikálása.
- A tanulóknak a könyvtárhasználaton alapuló önálló ismeretszerzéshez szükséges magatartásmódok, tevékenységek kialakítása.
- Az oktatási egyenlőtlenségek mérséklése, az esélyegyenlőség megteremtése.
- A szociális, kulturális hátrány leküzdése lehetőségének megteremtése.
- A tehetséggondozás során az érdeklődés elmélyítése, továbbfejlesztése.
- A tanulás fejlett módszereivel rendelkező, önálló ismeretszerzésre képes személyiségfejlesztés.

A könyvtár-pedagógiai program feladatai 1-8. évfolyamon a spirálisan építkező tantervi követelmények szerint:

- Az írott dokumentumok jelentősége: az olvasás megszerettetése.
- Az információszerzés lehetősége: a könyvtár. A helyes használatra, viselkedésre nevelés.
- A könyv tartalmi és formai elemeinek megismerése: általa az információhoz jutás megkönnyítése.
- A könyvtári állomány tagolása, raktári rend: segítségével az ismerethez jutás lehetőségének megteremtése.
- A dokumentumtípusok megismerése: a megfelelő információhordozó kiválasztása.
- A tájékozódás direkt és indirekt eszközeinek használata: a problémamegoldó gondolkodásra nevelés, mint az információs társadalom szükségletét természetes lehetőségként felkínálni.
- A kibővülő információszerzési lehetőségek megismertetése: korszerű használói tudás, szokások kialakítása.
- A megszerzett információk értelmezése, rendezése, felhasználása, kommunikálása: a forrás helyes feldolgozására képessé tenni.
- Az iskolai könyvtár centrális és kibővülő szerepkörének tudatosítása: a nevelőtestület tagjainak az elsődleges információforrása munkája során az iskolai könyvtár legyen.
- Az alapozó könyvtárhasználati órák a NAT követelményeit szolgálják: a minimális elméleti ismeretek mellett ezek alkalmazási műveletei hangsúlyosak.
- A szakórák könyvtárhasználaton alapuló tanulási, tananyag-feldolgozási technikai természetes módszerré váljanak.

Fejlesztési követelmények

Legyen képes a különböző formákban megjelenő információt felismerni. Tudjon információt különféle formákban megjeleníteni. Szerezzen jártasságot az információk különféle formáinak együttes kezelésében. A megszerzett információt legyen képes felhasználni. Ismeretei önálló kiegészítéséhez szerezzen jártasságot a könyvtárban is. Szokjon hozzá az ismeretközlő irodalom, a periodikák, kézikönyvek használatához.

Igazodjon el a könyvtár tereiben, állományrészeiben, tudja igénybe venni szolgáltatásait. Használja rendszeresen az iskolai könyvtárat. Ismerje és alkalmazza a könyvtárhasználat szabályait és kövesse a könyvtárban való viselkedés normáit. A dokumentumtípusok formai és tartalmi sajátosságainak ismeretében legyen képes önálló használatukra. Lássa, hogy a technika fejlődésével az információk új és újabb ismerethordozókon jelennek meg.

És szerezzen tapasztalatokat ezek használatában. Ismerje a kézikönyvtár tájékozódásban betöltött szerepét. Iskolai feladatai megoldásához és mindennapi tájékozódásához tudja önállóan kiválasztani és használni a megfelelő segédkönyveket. Tudjon különböző szempontok szerint dokumentumokat keresni a könyvtár katalógusaiban, adatbázisaiban. Tudjon feladataihoz forrásokat választani, megadott szempontok alapján belőlük információkat szerezni, és elvégzett munkájáról beszámolni. Tudjon a dokumentumokból szabályosan idézni, és a forrásokra hivatkozni. Tapasztalatai alapján lássa a könyvtár szerepét az ismeretszerzésben, a szabadidő tartalmas eltöltésében. Az iskolai könyvtár rendszeres igénybevételén túl ismerje meg és használja a

lakóhelyi közkönyvtárakat is.

Szerezzen tapasztalatokat arról, hogy az új technológiákon alapuló informatikai eszközök kibővítik a hagyományos könyvtári tájékozódás kereteit.

A tanulók munkájának értékelése:

A tanulók az alsó évfolyamokon érdemjegyet nem kapnak könyv- és könyvtárhasználatból. Felső tagozaton érdemjegyekkel értékeljük azokat az ismereteket, amelyek bizonyítják a tanulók jártasságát a könyvtárban, megteremtve az önálló munka feltételeit. Nagyon fontos a szöveges értékelés, az elvégzett munka megbeszélése. Az értékelés mindig pozitív: célja a könyvtár és az olvasás megszerettetése.

Taneszközök:

A törvény előírja a korszerű iskolai könyvtár meglétét.

A könyvtári állományhoz tartozó könyvek folyóiratok, a nem nyomtatott dokumentumok és a használatukhoz tartozó eszközök szerves részét képezik a könyvtárhasználati óráknak. Könyv- és könyvtárhasználati tankönyvek, feladatgyűjtemények, tanári kézikönyvek segítik hatékonyabbá tenni ezeket az órákat.

III. SZ. MELLÉKLET

Az Arany János Általános Iskola könyvtárának

könyvtárhasználati szabályzata

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, ill. az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. A közreadás a könyvtáros tanár, a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető.

A könyvtár használata az iskola tanulói és a dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

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

2. A könyvtárhasználat módjai

- Helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat,
- könyvtárközi kölcsönzés

2.1 Helyben használat

A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit

az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros tanár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

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

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, audiovizuális anyagok, muzeális dokumentumok, tanügyi dokumentumok,
- a külön gyűjtemények : audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A dokumentumok kikölcsönzését füzetes nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak a kölcsönző füzetben kell igazolniuk (kölcsönzés ideje és aláírás) a kölcsönzés tényét.

A kölcsönző füzeteket osztályonként, azon belül betűrendben, a tanári kölcsönző füzetet betűrendben kell rendezni. A kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását a füzetben a könyvtárostanárral aláírásával igazolja.

Első-másodikos tanulónak egyszerre 1 db, 3-4. osztályosnak 2 db, felső tagozatosnak 2 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. A kölcsönzés időtartama 4 hét. Hosszabbításra van lehetőség, amennyiben nincs kereslet az adott dokumentumra. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

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

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

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, az alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanannak a műnek egy – a könyvtári kölcsönzésre alkalmas, kifogástalan állapotú – másik példányával, vagy – ha sehol nem beszerezhető, akkor – a könyvtár számára szükséges hasonló témájú más művel pótolni.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni.

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Így a tanítás alatt és befejezése után is igénybe vehetők a könyvtári szolgáltatások. A konkrét heti nyitva tartás mindig az adott tanév órarendjéhez alkalmazkodik, s a könyvtár ajtaján, valamint a honlapon megtalálható.

Egy fő könyvtárostánár kötelező óraszama heti 22 óra.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

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

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás
- ajánló vagy tantárgyi vagy versenyekre bibliográfia készítése,
- internet-használat
- letétek telepítése.

3.1 Információs szolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információs szolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás

folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

3.2 Témafigyelés

A könyvtárostánár szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

3.3 Irodalomkutatás

A könyvtárostánár a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget ad a szaktanároknak. A tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzik.

3.4 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- szakórák, foglalkozások ütemterve, előjegyzések nyilvántartása,

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

4.1. A könyvtár használóinak köre

- A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben az Arany János Általános Iskola minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.
- Könyvtárközi kölcsönzés esetén a használói kör bővíthet.

4.2 A használat módjai és feltételei

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok, a muzeális gyűjtemény és a letéti állományrész.
- A csak helyben használható dokumentumokat fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők.
- **A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.**
- Kérhetik a könyvtárostánár tájékoztató segítségét.

4.3 Kölcsönzési előírások

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti.
- Egyidejűleg az 1-2. osztályosoknak 1 db, a 3-4. osztályosoknak 2 db, a felső tagozatosoknak 2 db dokumentum kölcsönözhető 4 hétre. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat.
A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
- A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

4.4 Nyitvatartási idő

- A könyvtár a tanítási napokon H-K-SZ-CS-P a tanulók igényeihez igazodva, illetve a könyvtáros tanár heti óraszámának (24 óra) megfelelően tart nyitva. A nyitva tartásban lehetnek változások, rendezvények, foglalkozások miatt.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.
- A tanórák és egyéb csoportos foglalkozások ideje alatt a kölcsönzés szünetel.

4.5 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárban étkezni, inni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

IV. SZ. MELLÉKLET:

Az Arany János Általános Iskola könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő számítógépes könyvtári katalógus tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat

1.1. A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

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

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2. Osztályozás

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

1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmi műveket betűrendi jelekkel, azaz Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Ezenkívül feltüntetjük a lelőhelyet is: letétek (L), kézikönyvtár (KK), tanári állomány (T), tankönyvek (B/TK/TTK)

A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon és a katalóguscédulákon.

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szak- és tárgyszó-katalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv,
- irodalmi,
- zenei,
- videokazetta

Formája szerint:

- számítógépes nyilvántartás (SZIKLA-21 könyvtári program)

Tárgyszó-katalógus

Számítógépes feltárás, **Szirén** program alapján.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnal kijavítása,
- törölt művek cédulájának haladéktalan kiemelése.

V. SZ. MELLÉKLET:

Az Arany János Általános Iskola könyvtárának Tankönyvtári szabályzata

1. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A rendelet alapján az általános iskolában tanulók 1-8. évfolyamon minden diák ingyenesen kapja meg a tankönyvét.

- A tankönyveket és segédkönyveket egyedi címléltárkönyvben tartjuk nyilván.
- A könyvtár bélyegzője a könyv előzéklapján, benne a könyv leltári száma.
- A tankönyvek külön gyűjteményt képeznek. A raktárban és a kölcsönzöttérben, külön polcokon kerülnek elhelyezésre.

Tanulói kölcsönzések:

- Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanulók egy tanévre kölcsönözhetik.
- A tankönyvek kölcsönzése nem befolyásolja a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát.
- A tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- A selejteztést törlési jegyzék készítésével végezzük.

Nevelői kölcsönzések:

- A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanmeneteket, témazárókat stb.) egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából.
- A kiadóktól ingyen kapott dokumentumokat nem leltározzuk be, de az iskola pecsétjét beütjük. Csak ezután lehet kölcsönözni a példányokat.
- Tanév végén a nevelők minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárba. Kivétel, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.

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

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

2.1 A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

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

„...év június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Aláírás

Osztály

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

3. A tankönyvek nyilvántartása

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

4. Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os

- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- a szülői szervezet iskolai vezetősége
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

17.2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosítható.

Budapest, 2023. augusztus 31.

igazgató

Legitimációs záradék

1. Elfogadó határozat

A intézmény nevelőtestülete a szervezeti és működési szabályzat tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, és a módosítását elfogadta.

Kelt: Budapest, 2023. augusztus 31.

a nevelőtestület képviselői

2. Egyetértési nyilatkozat

Az intézmény Szülői Közossége a szervezeti és működési szabályzat tartalmát megismerte, és azzal egyetértett.

Kelt: Budapest, 2023. október 04.

A Szülői Közösség elnöke

3. Egyetértési nyilatkozat

Az iskolai Diákönkormányzat a szervezeti és működési szabályzat tartalmát megismerte, és azzal egyetértett.

Kelt: Budapest, 2023. szeptember 27.

DÖK segítő tanár