



József Attila Katolikus Nyelvoktató Német Nemzetiségi

Általános Iskola

1201 Budapest, Attila utca 25-27.

OM: 035154

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2023. szeptember 1-től

Jóváhagyta:

.....
fenntartó

Ikei-Boroszló

.....
igazgató



Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	- 4 -
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	- 4 -
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	- 4 -
A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	- 5 -
Az iskola meghatározása, tevékenységi köre.....	- 5 -
Az intézmény fenntartója, adatai, jogállása, alaptevékenysége	- 5 -
Az intézmény gazdálkodása.....	- 8 -
Intézményi étkeztetés	- 8 -
Bérbeadás	- 9 -
Az iskola szervezeti egységei:	- 9 -
Az iskola vezetési szerkezete, szervezeti felépítése:	- 11 -
III. Az iskola működési rendje:.....	- 13 -
Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok:	- 13 -
Az iskola munkarendje.....	- 13 -
Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	- 13 -
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	- 13 -
A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	- 14 -
A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők.....	- 14 -
Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	- 15 -
A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	- 16 -
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	- 16 -
Az iskola tanulóinak munkarendje:.....	- 16 -
A tanév helyi rendje:	- 16 -
A tanítási órák, óráközi szünetek rendje	- 17 -
Rendkívüli események, tanulóbaesetek:	- 17 -
Az iskolában tartózkodás rendje, nyitva tartása, hivatalos ügyek intézése:.....	- 19 -
Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje az iskola vagyoni jogainak rendelkezései -	
20 -	
A dohányzással kapcsolatos előírások	- 21 -
IV. Az iskola nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek.....	- 21 -
A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	- 21 -
A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	- 22 -
A szakmai munkaközösségek tevékenysége	- 22 -
A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	- 23 -
V. Az iskolai oktató-nevelő munka belső ellenőrzése	- 25 -
VI. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje	- 26 -
Az iskolaközösség	- 26 -
A munkavállalói közösség	- 26 -
A szülői munkaközösség.....	- 26 -
A diákönkormányzat	- 26 -
Az osztályközösségek	- 27 -
A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	- 28 -
Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	- 29 -
Az iskola külső kapcsolatai.....	- 29 -
VII. A tanulók felvételének, véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje és formái.....	- 30 -
Az intézménybe jelentkező gyermekek felvétele, tanulók átvétele és a továbbtanulás rendje.....	- 30 -
Átvétel más intézményből.....	- 31 -
A felvétel tanulmányi feltételei, a felvételi vizsga.....	- 31 -
A tanulói jogviszony megszűnése.....	- 31 -
A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek:	- 31 -
VIII. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	- 32 -

A tanórán kívüli foglalkozások célja, rendje	- 32 -
IX. Az iskolai hagyományok ápolása.....	- 34 -
A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	- 34 -
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	- 34 -
A hagyományápolás külsőségei	- 35 -
Bizonyítványmásolat, másodlat kiadása	- 35 -
Kártérítési kötelezettség:.....	- 36 -
Reklámtevékenység	- 36 -
A tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés, tankönyvterjesztés eljárási rendje	- 36 -
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	- 37 -
Iratkezelés	- 38 -
A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	- 38 -
A tanulói hiányzás igazolása.....	- 38 -
Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	- 39 -
A tanulói késések kezelési rendje	- 39 -
Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	- 39 -
A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	- 39 -
X. Záró rendelkezések.....	- 41 -
Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat	- 42 -
1. sz. melléklet Az iskolai könyvtár gyűjtőköre.....	- 47 -
2. számú melléklet. A könyvtár használóinak köre	- 51 -
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....	- 54 -
4.sz. melléklet Az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....	- 56 -
Tankönyvtári szabályzat.....	- 56 -
Záró rendelkezések.....	- 60 -
Könyvtári Házi rend.....	- 61 -
A könyvtár használóinak, olvasóinak kötelessége:.....	- 61 -
Kölcsönzési előírások:	- 61 -
Állományvédelem:	- 62 -
Számítógép –használati szabályzat	- 63 -
Könyvtár-pedagógiai program	- 64 -
Könyv- és könyvtárhasználattal kerettantervhez igazított helyi tanterve.....	- 64 -
A könyvtárhasználat oktatásának céljai és feladatai az általános iskolában	- 72 -
Melléklet	- 81 -
Munkaköri leírás- minták.....	- 81 -
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....	- 81 -
Szakmai munkaközösség-vezető.....	- 84 -
Tanító munkaköri leírása	- 85 -
Tanár munkaköri leírása.....	- 87 -
Főfoglalkozású könyvtárostánár	- 90 -
Szervezési igazgatóhelyettes.....	- 91 -
Oktatási igazgatóhelyettes	- 97 -
Rendszergazda munkaköri leírása	- 101 -
Osztályfőnök	- 104 -
Takarító munkaköri leírása	- 106 -
Portás munkaköri leírása.....	- 108 -
Udvaros-karbantartó munkaköri leírása.....	- 109 -
Iskolatitkár munkaköri leírása.....	- 110 -
Gazdasági ügyintéző	- 112 -
Gyógypedagógus munkaköri leírása.....	- 114 -
Iskolapszichológus munkaköri leírása	- 116 -
Melléklet	- 118 -
Fegyelmi szabályzat.....	- 118 -

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

- A 2011. évi CXCV. törvény nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelvéről
- Az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- A 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Iskolánk a Katolikus Egyház fenntartásában áll, ezért az alábbi dokumentumok szellemében működik:

- Egyházi törvénykönyv (Codex Iuris Canonici) (773-806. kánon)
- Gravissimum Educationis zsinati dokumentum 1965
- A Katolikus Nevelés Kongregációja: A katolikus iskola 1977
- A Katolikus Nevelés Kongregációja: A katolikus iskola a harmadik évezred küszöbén 1997
- Etikai Kódex a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára 1998.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága hagyja jóvá.

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

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az alábbiakra nézve kötelező érvényű:

- az iskolába beírt tanulók közösségére,
- a tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- a nevelőtestület tagjaira,
- az igazgatóra és helyetteseire,
- a nevelő – oktató munkát segítőkre,
- az iskolában egyéb munkakörben dolgozókra,
- az épület termeit használókra.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az iskola meghatározása, tevékenységi köre

Az intézményben a tanulók nevelése és oktatása katolikus szellemiségben történik. Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermek, tanuló, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

Hozzánk érkező diákok nem mind vallásos családból érkeznek, de mindannyian vállalták, hogy katolikus iskolai nevelésben részesülnek. Ebből adódó feladataikat és kötelességeit fogalmazzuk meg. Mivel katolikus, református, evangélikus, más vallásban felnőtt, sőt meg nem keresztelt fiatalokat is felvesszünk, ezért vallásos nevelésünk összetett feladatot jelent.

Diákjaink vallásos életre neveléséből adódó feladataink és kötelességeink messze túlmutatnak a szokásos iskolai kereteken. Minden hívő számára természetesen adódik vallásának külső jelekben is megnyilvánuló kifejezése. Iskolánk alkalmat és lehetőséget biztosít ehhez, és valljuk, hogy diákjaink közössége nem csupán a katedra, de a vallásos közösségekbe tömörülő fiatalok közössége is.

Az intézmény fenntartója, adatai, jogállása, alaptevékenysége

Az intézmény alapfeladatai:

Általános iskolai nevelés-oktatás

Német nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése - oktatása

Oktatási formája: nyelvoktató német nemzetiségi nevelés – oktatás

Alaptevékenységek:

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4 évfolyamon

- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 091213 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
- 852013 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyam
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének – oktatásának szakmai feladatai 5 – 8. évfolyam
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 092113 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- 852023 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyam
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása. Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, érzékszervi (látási, hallási), értelmi (enyhe) vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

Kiegészítő tevékenységek:

0960 Iskolai intézményi étkeztetés

096020 Iskolai intézményi étkeztetés

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám összesen: 550 fő

Ebből hagyományos oktatásra: 334 fő

(Ebből sajátos nevelési igényű tanuló maximum 47 fő lehet)

Ebből német nemzetiségi nyelvoktatásra: 216 fő

(Ebből sajátos nevelési igényű tanuló maximum 30 fő lehet)

Az évfolyamok száma: 8 évfolyam (1 – 8. évfolyam)

Az oktatás munkarendje: nappali rendszerű oktatás

Az intézmény jogállása:

A Magyar Katolikus Egyházon belül működő belső egyházi jogi személy.

Az intézmény OM azonosítója: 035154

Elérhetőségek:

– Telefon: 06-1-283-0760

– E-mail: jozsef20@t-online.hu

– Weblap: www.jozsef20.hu

A működés kezdete: 1927

Az intézmény képviselőire jogosultak:

Az intézmény igazgatója, valamint az általa írásban meghatalmazott beosztott
- nevelési - oktatási ügyekben: igazgató- helyettesek

Az iskola bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú bélyegzők : József Attila Katolikus Nyelvoktató
Német Nemzetiségi Általános Iskola
1201 Budapest, Attila u. 25-27.
OM: 035154 Tel.: 06-1-283-0760

József Attila Katolikus Nyelvoktató
Német Nemzetiségi Általános Iskola
1201 Budapest, Attila u. 25-27.
Adószám: 19309785-2-43
OM: 035154 Tel.: 06-1-283-0760

körbélyegzők :



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az igazgató és megbízása alapján a gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, az igazgatóhelyettesek.

Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény az EKIF által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, teljes jogkörrel rendelkező vezetői felelősség mellett. A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat az intézmény székhelyén látják el. Az intézmény az adott költségvetés keretén belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat. Az intézmény székhelyétül szolgáló 1201 Budapest, Attila utca 25-27. szám alatti, 171054/4 helyrajzi számon fekvő, 1914 m² területű ingatlan a Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának tulajdona. A tulajdonos az ingatlant határozatlan időre, az intézmény céljaira használatba adta.

A feladat ellátásához kapcsolódó felszerelési tárgyak (berendezések és szakmai felszerelések, ingóságok) a József Attila Katolikus Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola tulajdonát képezik. Az intézmény tulajdonát képezik a vagyonleltár szerint. A feladatok ellátására rendelkezésre állnak az intézményben leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

Az ingóságokkal az intézmény vezetője rendelkezik. A rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót készít a fenntartó részére. Az intézmény az ingatlant elidegeníteni, megterhelni, bérbe adni csak az alapító a fenntartó hozzájárulásával jogosult.

Az intézménygazdálkodással kapcsolatos feladatait gazdasági ügyintéző látja el.

Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon:

Ingatlan:

Az intézmény székhelyétül szolgáló 1201 Budapest, Attila utca 25-27. szám alatti, 171054/4 helyrajzi számon fekvő, 1914 m² területű ingatlan a Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának tulajdona. A tulajdonos az ingatlant határozatlan időre, az intézmény céljaira használatba adta.

Ingóságok:

Az intézmény tulajdonát képezik a vagyonleltár szerint. A feladatok ellátására rendelkezésre állnak az intézményben leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

Az intézmény vagyona feletti rendelkezési jog:

Az ingóságokkal az intézmény vezetője rendelkezik. A rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót készít a fenntartó részére. Az intézmény az ingatlant elidegeníteni, megterhelni, bérbe adni csak az alapító a fenntartó hozzájárulásával jogosult.

Intézményi étkeztetés

Az intézmény étkeztetését gyermekétkeztetéssel foglalkozó cég látja el.

Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

Az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek után normatív kedvezményként kell biztosítani az intézményi térítési díj 100 %-át.

Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az igazgató joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az igazgató engedélyével történhet, az üzemeltetési vezető által összeállított szerződés szerint.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásaért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik. A bérleti díjat az igazgató állapítja meg. Kiegyenlítése számla ellenében átutalással, illetve készpénzzel az intézmény pénztárába történhet.

II. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE ÉS VEZETÉSE

Az iskola szervezeti egységei:

- a. Az iskolai tevékenység résztvevői: pedagógus
gyógypedagógus
iskolapszichológus
pedagógiai asszisztens
iskolatitkár
gazdasági ügyintéző
rendszergazda
udvaros-karbantartó
portás
takarító
konyhai dolgozó

tanulók: - alsó tagozatos osztályokban (1-4. osztály)

- felső tagozatos osztályokban (5-8. osztályok)
- napközis csoportokban és tanulószobán (1.-8. osztályok)

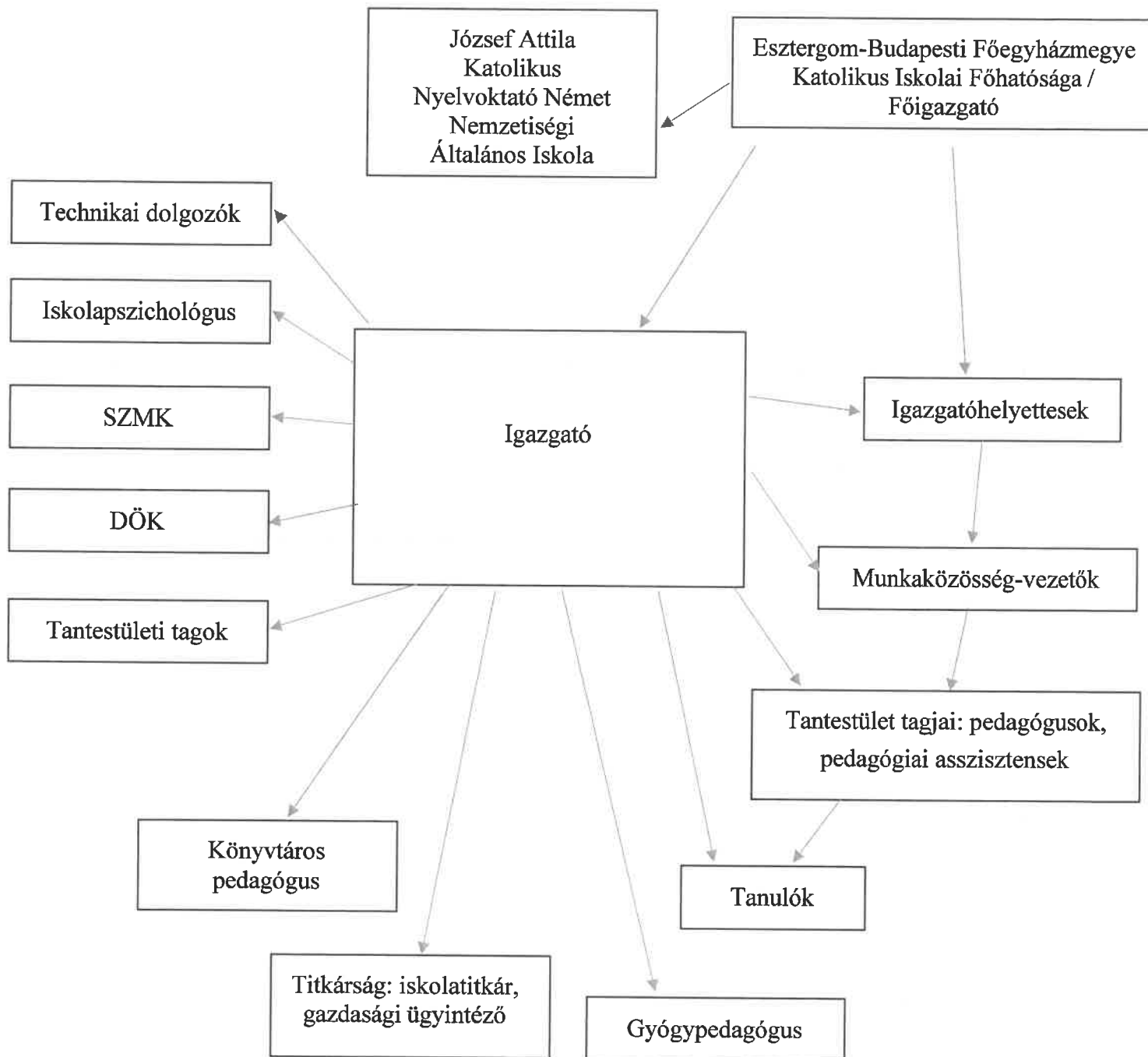
szülők: - szülői szervezetekben

A hatékony és magas színvonalú szakmai tevékenység miatt különös figyelmet kívánó szervezeti egységek és közvetlen irányítóik:

szervezeti egység
- munkaközösségek
- alsó tagozat és napközi
- felső tagozat

irányítói
munkaközösség- vezetők
igazgatóhelyettesek
igazgatóhelyettesek

Az iskola vezetési szerkezete, szervezeti felépítése:



Az iskola vezetése:

- a. Az iskola felelős vezetője az igazgató.
- Felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe. Képviseli az iskolát.
 - A dolgozók foglalkoztatására, élet - és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más közalkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az 1. számú igazgató- helyettes (oktatási igazgatóhelyettes) helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a folyamatos 1 hónapot meghaladó távollét.

- b. Az igazgató közvetlen vezetőtársa az igazgatóhelyettes.
- Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, melyet munkaköre tartalmaz.
- c. Egyéb közvetlen munkatársak : -iskolaittkár
- A közvetlen munkatársak munkájukat az igazgató irányítása mellett végzik a munkaköri leírásukban foglaltak alapján, és az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A munkaközösség-vezetők, a pedagógusok (tanárok, tanítók), az ügyviteli dolgozók, az oktató-nevelő munkát és az intézményi ellátást segítő dolgozók feladatait, hatáskörét, a munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségeit a Munkaköri leírás tartalmazza.

- d. A benntartózkodási rendet a vezető és helyettese a havi belső ellenőrzési terv feladatainak kidolgozása szerint állapítják meg.
- A benntartózkodásra vonatkozó szabály az, hogy amíg a tanulók délelőtti-délutáni foglalkozásai folynak, legalább egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia (7:00-18:00 óráig)
- Az igazgató távollétében a vezetői feladatokat pedagógiai ügyekben az igazgató- helyettesek látják el

A helyettesítés beszámolási kötelezettséggel jár.

Ha a nevelési-oktatási intézménynek - bármely oknál fogva - nincs vezetője, a vezetési feladatok ellátását pedagógiai ügyekben a kijelölt munkaközösség-vezető látja el.

Az iskola vezetősége, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

- a. Az iskola vezetőségének irányító, szervező, ellenőrző és értékelő munkáját szűkebb és kibővített iskolavezetőség segíti.

Az iskolavezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgató- helyettesek

A kibővített iskolavezetőséghez tartoznak még:

- szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője

- b. Az iskola vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Megbeszéléseinek rendszeres időpontját és témáit az éves program tartalmazza. Az iskolavezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. Így a szülői szervezettel, a szülői közösség választmányával, a diákönkormányzattal.

III. Az iskola működési rendje:

Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- alapító okirat
- működési engedély
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program:
 - nevelési program
 - helyi tanterv
- házirend
- az éves munkaterv

Az iskola munkarendje

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.00 és 18.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

4. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

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

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,

- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 4. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 5. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

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

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató- helyettesekhez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkári irodában.

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

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

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

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

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

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 nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és oktató-nevelőmunkát segítők, technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Munkaköri leírás-minták az SZMSZ mellékletét képezik

Az iskola tanulóinak munkarendje:

A tanulók jogait és kötelességeit a Házi rend tartalmazza. Itt szabályozzuk részletesen az iskola belső munkarendjét. Betartása az iskolában mindenki számára kötelező.

A tanév helyi rendje:

A tanév és a szorgalmi idő illetve a szünetek rendje a BM tanévre szóló rendelete alapján az éves munkatervben rögzített. A nemzetiségi oktatásban részt vevő intézmény a szünetek rendjét tekintve eltérhet a meghatározott időpontoktól, ha azt a nemzetiségi hagyományok vagy az anyanemzet hagyományai indokolják.

- a. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet dönt az alábbiakról:
- a nevelő oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program, új tanév feladatai stb.)
 - az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról és felelőséről.
 - tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról Ebből egy napi programot a nevelőtestület véleményének kikérésével a diákönkormányzat szervezhet meg.
 - a vizsgák (osztályozó, javító) rendjéről
 - a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
 - a házirend módosításáról
 - az éves munkaterv jóváhagyásáról
- b. Az intézményi rendezvényekre (ünnepély, tanulmányi-, kulturális-, német nemzetiségi rendezvények, versenyek, sport) megfelelő szintű felkészítés és felkészülés szükséges. Ezeken az érintett pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.
- c. A tanév helyi rendjét, az iskola házirendjét, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (a tanórai foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók ellenőrző könyvében szükséges dokumentálni.

A tanítási órák, óráközi szünetek rendje

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.50 óráig be kell fejezni

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

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

Rendkívüli események, tanulóbaesetek:

A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehetett látni (pl.: árvíz, belvíz, természeti katasztrófa, betörés, bűncselekmény, antrax veszélye stb.).
- A rendkívüli esemény bekövetkezte esetén az épület elhagyása, kiürítése figyelmeztető jelzés (csengő), intézkedések átvétele, intézkedések kiadása, az állagmegóvás érdekében tett intézkedések megtétele (pl.: áramtalanítás, gázcsapok elzárása), vagyonmentés azonos rend szerint történik a tűzriadóban leírtakkal.
- Az iskola vezetője a bekövetkezett rendkívüli, esetleg katasztrófát jelentő eseményről a fenntartót írásban tájékoztatja.
- Az oktatási - nevelési intézményben rendkívüli eseménynek számít a bombariadó. Az igazgató felelőssége a szükséges teendők szervezése.
- Bombariadó esetén a rendőrséget haladéktalanul értesíteni kell és utasításuknak megfelelően az épületet ki kell üríteni. A tanulók fegyelmезetten az utcára vonulnak a pedagógusok és alkalmazottak kíséretében az új intézkedés meghozataláig.
- A tanulók a felszerelésüket, táskájukat magukkal viszik, szekrényeiket, tantermüket nyitva hagyják az épület elhagyásakor. A bombariadó csengetési jelzése (-.-.-). Amennyiben a bombariadó miatt háromnál több tanítási óra maradna el, a tanórákat későbbi időpontban pótolni kell.
- Az intézményben postabontáskor a következő magatartási szabályokat kell betartani:
 - A posta bontását minél kevesebben végezzék egy elkülönített, önálló helyiségben.
 - Gyanús küldemény esetén azt felbontani nem szabad, haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget.
 - Az értesítést követően a küldeményt el kell különíteni a szakemberek megérkezéséig.

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

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

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény

vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

Az iskolában tartózkodás rendje, nyitva tartása, hivatalos ügyek intézése:

a. Az iskola nyitva tartása

- szorgalmi időben 6 órától a szervezett foglalkozások végéig 17 óra 30 percig, legkésőbb 21 óráig
- Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola, alapvetően szerdán 9 órától 13 óráig.
- Az ügyeleti napokon az iskola igazgatója vagy helyettesei az intézményben tartózkodnak.
- Ügyeleti napokon igény szerint pedagógus ügyeletet biztosítunk tanulóink részére.
- Tanítási és tanítás nélküli munkanapokon, szünetekben az ügyeletet reggel 6 óra 45 perctől 18 óráig igényelhetik a szülők/tanulók. Az ügyeleti időponton kívül felügyeletet nem biztosítunk.
- Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – az iskolát zárva kell tartani.

b. Az iskola hivatalos ügyeinek intézése szorgalmi időben 7 óra 30 perc és 15:30 óra közötti időben, tanítási szünetekben 9-13 óra közötti időszakban lehetséges. Előre egyeztetett időpontban ettől eltérően a megbeszélés szerint fogadjuk az ügyfeleket.

c. A tanuló tanítási idő alatt csak osztályfőnöke vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend tartalmazza.

d. A tanuló kötelessége, hogy a házirendben és az SzMSz-ben foglaltakat maradéktalanul betartsa.

e. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési - oktatási intézménnyel.

A nevelési – oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók az intézménybe csak engedéllyel léphetnek be.

Az engedélyt az igazgató, az igazgatóhelyettes, a pedagógusok illetve az intézménnyel jogviszonyban álló felnőtt személyek adhatják ki.

A belépés engedélyezése után a portás, illetve a bejárat kapuban tanulói ügyeletet ellátó diákok a jogviszonyban nem álló személyt a keresett személyhez kísérik. Távozáskor az intézménnyel jogviszonyban álló személy az iskolából kikíséri az idegent.

A fentiek alól kivételt képeznek az előre meghirdetett események (tanévnyitó – záró ünnepély, fogadóóra, szülői értekezlet, nyílt nap, ballagás, egyéb iskolai rendezvény).

A zártkörű ballagási műsorra csak az iskola által írásban kiadott engedéllyel lehet belépni.

A nevelési – oktatási intézménnyel terembérleti szerződést kötő személyek az épületben csak a szerződésben foglalt időpontban és helyen tartózkodhatnak.

A tartózkodási idő lejártával az idegen köteles az intézményt elhagyni, melyet az intézmény portása ellenőriz.

A fentiek be nem tartása esetén az intézmény jogviszonyban álló dolgozója felszólítja a bérlőt az épület elhagyására.

A jogviszonyban álló személynek az eseményről beszámolási kötelezettsége van. Az iskolával közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt az alábbi módon határozzuk meg az iskola látogatását

1. a szülők a gyermekeiket a bejáratig kísérik, itt várják meg őket a tanítás végén is.
2. fogadóórán felkereshetők az iskola vezetői, pedagógusai.
3. az iskola vezetői és pedagógusai egyéb időpontban írásban hívhatják be a szülőket.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje az iskola vagyoni jogainak rendelkezései

- a. Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni. Az épület lobogózása a gondnok feladata.

Az iskola minden tanulója és dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért és állagának megóvásáért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoságért
- a tűz-, a balesetvédelmi- és munkavédelmi szabályok betartásáért

- a. A tantermek aajtájára a délelőtti és délutáni foglalkozások terembeosztási rendjét ki kell függeszteni.
- b. A tanuló kötelessége, hogy közreműködjön környezetének és az általa használt eszközök rendben tartásában, valamint a rendezvények lebonyolításában a felügyelő, ill. közreműködő pedagógus segítségével.
- c. Tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Erre várni kijelölt helyen vagy a könyvtárban lehet, a pedagógiai asszisztens illetve a könyvtárostanárral felügyelete mellett. Továbbiakról a házirend rendelkezik.
- d. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- e. A tantermek bezárásáért és a kulcs portán való leadásáért a hetes tanulók és az utolsó órát/foglalkozást tartó nevelő felelős.
- f. Ha a tanuló maradandó értéket képviselő dolgot készít, a vagyoni jogokat az iskola gyakorolja. Ha az iskola a vagyoni jogokat alkalmoszerűen vagy véglegesen másra ruházza át, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazás mértékében a tanuló – 14. életévét be nem töltött tanuló esetén szülője – és az igazgató állapodnak meg. Ha az iskola a vagyoni jogokat nem szerzi meg az adott dologra, legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor azt vissza kell adnia a tanulónak. Az őrzésre a Ptk. 196-197. § szabályait kell alkalmazni.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – 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.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

IV. Az iskola nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

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

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az igazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény

igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

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

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

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

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

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próbanyelvvizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kíséri az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

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

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

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

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

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

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

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

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

V. Az iskolai oktató-nevelő munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét.

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Szervezése:

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez, az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkatervek alapján. A havi programban a belső ellenőrzési terv alapján a pontos ellenőrzési terület, felelős, időpont kiírásra kerül. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Általános követelmények:

Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Legyen dokumentált az ellenőrzés. Az ellenőrzést végző felel a dokumentum elkészítéséért.

Az ellenőrzést végzik:

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség vezetők
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján.
- osztályfőnökök osztályukban
-

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolóí kötelezettségük is az igazgatóhelyettes felé.

Az ellenőrzés területei:

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

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás
- foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések

- helyszíni ellenőrzések
- iskolai dokumentumok ellenőrzése

VI. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek

A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb öt éves időtartamra. A

diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

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

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

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

Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.

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

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

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

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

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

A diákok tájékoztatása

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

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

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

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

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

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

Az iskola külső kapcsolatai

Pedagógiai programunk eredményes megvalósításához szükségesnek tartjuk a pedagógiai munkát segítő, azt kiszolgáló intézményekkel való hatékony együttműködést.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

- Esztergom-Budapesti Főegyházmegyével
- EKIF
- KAPI (Katolikus Pedagógiai Intézettel)
- Pestszenterzsébeti Főplébániával,
- Pesterzsébet Önkormányzati Hivatallal,
- Német Nemzetiségi Önkormányzat Pesterzsébettel
- más oktatási intézményekkel, óvodákkal,
- szakmai szolgáltató szervezetekkel,
- múzeumokkal
- zeneiskolákkal

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XX. kerületi Tagintézmény a Gyermekjóléti Szolgálat és Gyámügyi Hatóság szakembereivel az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelősön keresztül az egzisztenciálisan leromlott, rossz anyagi és szociális helyzet miatt egyéni problémákkal küzdő család gyermekeit segíti, véleményezi a magántanulói jogviszony létesítését.

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje:

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálattól, illetve az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési-oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

A kapcsolattartásért felelős: a mindenkori gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a szolgálat kapcsolattartásra kijelölt munkatársa.

A kapcsolattartás módja: intézményi jelzés-írásban a szolgálatoknak. Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása. Szükség szerint eset megbeszélések az iskolában

az osztályfőnökök bevonásával, szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.

Ellenőrzés módja: *felelős:* igazgató dokumentum ellenőrzéssel, konzultációkon való részvétellel.

Dokumentálás módja: határozatok és levelezés tanügy-igazgatási dokumentumok között nyilvántartva. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készítése.

Gyermek és ifjúságvédelmi megbízott feladata:

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatják a tanulókat, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshet fel.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű tanulók, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról, folyamatosan támogatja tevékenységüket.
- Az adatvédelmi szabályok betartásával beszerzi és kezeli a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szüleinek adatait, nyilatkozatait.
- A pedagógusok jelzése alapján a veszélyeztetett tanulónál családlátogatást végez.
- Az iskolában jól látható helyen közzétenni a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények nevét, címét, telefonszámát.
- Gyermekbántalmazás vagy egyéb veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat kérésére részt vesz az esetmegbeszélésen.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli támogatás megállapítását kezdeményezi az önkormányzat polgármesteri hivatalával.
- Ha a gyermek a családban veszélyforrásnak van kitéve, kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálatnál a gyermek átmeneti szálláson való elhelyezését.
- Az igazolatlanul hiányzóknál a hiányzás okának feltárásában segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
- Az egészségügyi intézmények, az iskolaorvos és fogorvos tevékenysége a tanulók egészséges fejlődése, egészségügyi problémáinak korai felismerése szempontjából fontos feladat. Az iskolaorvos és védőnő feladatait az éves munkatervük alapján végzik.
- Az intézmény rendszeres munkacsoportot tart fenn az:
 - József Attila Alapítvány kuratóriumával
 - Német Nemzetiségi Önkormányzat Pesterzsébet képviselőivel
 - kulturális intézményekkel, amelyek a komplex ismeretnyújtásban nyújtanak segítséget.
 - a kerület óvodáival és középfokú intézményekkel a beiskolázási és pályaválasztási tevékenység összehangolása céljából. A német nemzetiségi óvodával a hagyományörző programokat közösen szervezzük, szakmai megbeszéléseket, óralátogatásokat tartunk.

VII. A tanulók felvételének, véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje és formái

Az intézménybe jelentkező gyermekek felvétele, tanulók átvétele és a továbbtanulás rendje

Az iskola tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől, az osztályba sorolásról az iskola igazgatója dönt. A német nemzetiségi oktatást a szülő írásban kérheti gyermeke számára az előző tanév november 30-ig leadott kérelme alapján.

Egyéni tanrend esetén az iskola állapítja meg a tanuló érdemjegyeit és osztályzatait, dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről

4. évfolyamtól (a német nemzetiségi oktatásban résztvevők kivételével) a tanulók angol vagy német nyelvet tanulnak kötelező nyelvoktatás keretein belül csoportbontásban.

Az első osztályosok beiskolázását az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi. Beiskolázásunkat nem köti körzethatár. A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát - vagy személyi igazolványát -, lakcímét igazoló kártyáját.
- a szülő személyi igazolványát, lakcímét igazoló kártyáját.

Átvétel más intézményből

Minden átvételnél alapvető szempont, hogy a szülő elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a tanuló születési anyakönyvi kivonatát, - vagy személyi igazolványát-, lakcímét igazoló kártyáját.
- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;

Jelentkező tanulónak az iskola pedagógiai programjában meghatározott követelmények alapján összeállított szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult.

A felvétel tanulmányi feltételei, a felvételi vizsga

A zenei osztályba való beiskolázáshoz a zenei képességek meglétének vizsgálata szükséges.

A tanulói jogviszony megszűnése

Az iskolához a gyermekeket, tanulókat fűző jogviszony megszűnéséről 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szabályozza.

A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek:

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

Helyi vizsgák:

- osztályozó
- javító
- tantárgyi szintfelmérő, csoportba soroló

A helyi vizsgák időpontját az iskola éves munkaterv tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért, annak valódiságáért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

VIII. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

A tanórán kívüli foglalkozások célja, rendje

- a. Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez
- b. Az iskolában az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek.

Iskolaotthoni foglalkozások, napközi-, tanulószobai foglalkozások, szakkörök, énekkar, sportfoglalkozások, korrepetálás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások között - a tanulók részére – szünetet kell tartani. A tanulók felügyeletét a köztes időben biztosítani kell.

A napközis foglalkozások a tanórára való felkészülést, a szabadidő hasznos eltöltésének szinterei. Működésük rendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

A napközis foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálása

A szülők a tanév elején illetve a tanév végén írásban kérhetik gyermekük napközibe történő felvételét. A felvételtől az osztályfőnökkel együtt az iskola vezetője dönt. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók napközibe való felvételi kérelme nem tagadható meg.

Szükség esetén az osztályfőnök, szaktanár, nevelő is kérheti a tanuló napközibe történő felvételét.

A felvétel után a napközi látogatása kötelező. Ennek megszüntetését írásban kell kérni, melyet az iskola vezetője engedélyez indokolt esetben.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell. A XXI. században az Európai Unió tagjaként az idegen nyelvek ismerete elengedhetetlenül szükséges a sikeres munkavállaláshoz, az egyén boldogulásához. 4. évfolyamon szakkört a tanulók igényei szerint szervezünk az adott idegen nyelv elmélyítésére. A tanórán kívüli foglalkozásokra, így a

szakkörökre is a jelentkezés önkéntes, de a jelentkezést követően kötelező. A jelentkezés egy tanévre szól. A szakkörök térítésmentesek.

Az iskola énekkarai a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működnek. Vezetőik az igazgató által megbízott kórusvezető tanárok. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

A mindennapi testedzés megszervezése a tanulók mozgásigényének, egészséges testi és szellemi fejlődésének, a sport, a testmozgás megszerettetésének szolgálatában áll. A mindennapi testedzést a kötelező tanórai foglalkozások, a nem kötelező tanórai foglalkozások, az iskolai sportköri foglalkozások keretében kell megszervezni. A házibajnokságok szervezése és lebonyolítása a mindennapos testnevelés része. Az iskolai sportkörök a tanulók sportolási igényeinek kielégítésére és a versenyekre való felkészülésre szerveződnek. Az ISK programja az éves munkaterv része.

A korrepetálások, felzárkóztató-és fejlesztő foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban, az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel, a szaktanárok javaslatára történik.

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az iskolai, települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskola a jegyzékben nem szereplő tanulmányi versenyre történő felkészítést akkor építheti be a munkatervbe, ha azokkal az iskolaszék hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetért

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre meghatározott összegű térítési díj fizetendő.

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelen tenni az iskola vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos és védőnő segítője látja el. Az ÁNTSZ-el való megállapodás szerint heti egy alkalommal tartózkodnak az iskolában. A tárgyi ellátottságot megosztva:

- gyógyszerek - iskolaorvos
- kötszerek, berendezés és működtetés - az iskola biztosítja

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése az intézményben az iskola vezetőségének feladata. Szükség esetén az elmaradt tanítási órákat pótolni kell. A gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati szűrővizsgálaton vegyenek részt, évente két alkalommal gondoskodni kell a tanulók fizikai állapotának méréséről.

Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend intézkedik. Működési rendje, gyűjtőköri szabályzata, szakértői véleményezése az SZMSZ mellékletébe található.

Diáknapok, kirándulások, erdei iskola, tanulmányút: A diáknap szervezése a hagyományok szerint a DÖK feladata. A diákigazgató választása, az előkészítő tevékenység, a diáknap lebonyolítása az

osztályfőnökök támogatásával valósul meg. Az éves munkaterv tartalmazza a diáknapi, a tanulmányi kirándulások időpontját. A tanulmányi kirándulás szervezése az osztályfőnök feladata. A szülői munkaközösséggel egyeztetett és jóváhagyott kirándulási terv az osztályfőnöki éves program része. Az erdei iskola, a tanulmányút szervezése a szülők/tanulók/nevelőtestület részéről igény, de a fenntartó támogatásával valósulhat meg. A tanulmányi kirándulás a tanuló és a pedagógus számára választható, nem kötelező, szolgáltatás, amely térítési díj ellenében vehető igénybe. Amennyiben a tanuló nem vesz részt a tanulmányi kiránduláson, az iskolában a számára megszervezett foglalkozáson kell részt vennie. A tanuló fegyelmezési büntetésként eltiltható a nem kötelező foglalkozásoktól.

IX. Az iskolai hagyományok ápolása

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Iskolánk a Római Katolikus Egyház, nemzetünk, a család, és az iskola ünnepein szervez megemlékezéseket. Rendezvényeinket éves munkatervünkben tervezzük, és ugyanitt határozzuk meg azon ünnepeinket, melyeken tanítási szünetet biztosítunk.

A rendezvényeket felelős szervező tervezi és koordinálja. Az ünnepség időpontja előtt egy héttel a részletes forgatókönyvet elfogadásra az igazgatónak kell bemutatnia.

Az ünnepségek szervezői önmaguk számára emlékeztetőt készítenek és a tanévzáró értekezleten számolnak be munkatervi feladataik tapasztalatairól. Amennyiben a rendezvénynek pénzügyi vonatkozásai vannak, úgy erről a szervező az igazgatóval egyeztetve költségvetési kimutatást készít.

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Tanévnitó-és tanévzáró ünnepélyek, szentmisék
- József Attila Nap – emlékezés a névadóra, és József Attila Futás
- Évadzáró- és karácsonyi hangverseny, vagy gála
- Vallási ünnepekről megemlékezés
- Nevelőtestületi kirándulás, lelki gyakorlat (évenként)
- Jubileumi műsorok – az iskola, a zenei tagozat, német nemzetiségi oktatás fennállásának megünneplése
- Német nemzetiségi rendezvények, hagyományőrző programok
- 8. osztályosok búcsúztatása
- Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények
- Diáknapi a DÖK szervezésében

A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, iskolajelvény

fiúk : fehér ing, sötét nadrág, iskolajelvény

Testnevelés- és sportfoglalkozáson a viselet: fehér póló, rövidnadrág, sportzokni

Énekkari kórus egyenruha: galléros, hosszú ujjú fehér blúz illetve ing, fekete nadrág / szoknya

A német nemzetiségi oktatásban részt vevő tanulóink számára kötelező viselet a tanévnyitó-és záró ünnepélyen, a ballagáson (1-7. évfolyam), illetve a nemzetiségi rendezvényeken a nemzetiségi öltözet.

Zászló

A Magyarország nemzeti jelképeinek és a Magyarországra utaló elnevezésnek a használatáról az 1995. évi LXXXIII. 5/A. §-nak módosítása rendelkezik. A közfeladatokat ellátó intézményekre a zászlót vagy lobogót állandó jelleggel ki kell tűzni, vagy fel kell vonni.

A zászló (lobogó) elhelyezésének kötelezettsége a központi épületre irányadó.

Az épület fellobogózásáról és a zászló 3 havonként történő tisztításáról, a nemzeti ünnepek alkalmával a díszzászló kihelyezéséről az iskola gondoskodik.

Szélsőséges időjárási viszonyok között - annak időtartamára - az iskola vezetője elrendelheti a zászló bevonását.

Ez a rendelkezés nem alkalmazható nemzeti ünnepek idején.

Hazánk nemzeti ünnepeiről (október 6. október 23., március 15., június 4.) iskolai ünnepélyen, november 4-ről, március 16-ról (zászló és címer ünnepe) osztályfőnöki órán emlékezünk meg. E ünnepről történő megemlékezéshez kapcsolódik a tanulók az aradi vértanúk tiszteletére történő kopjafa koszorúzása.

A **német nemzetiségi hagyományok ápolása**, a nemzeti identitás megőrzése szempontjából fontos, hogy minden olyan rendezvényen, ünnepségen részt vegyenek tanulóink, ahol lehetőségük van a nemzeti kultúra elsajátítására, ápolására és gyarapítására.

X. Vegyes rendelkezések

Bizonyítványmásolat, másodlat kiadása

2000,-Ft illetékbélyeggel kell ellátni a kérelmet, ha az iskola

- az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másolatot, másodlatot ad

ki, vagy pótbizonyítvány állít ki.

Igazgatási díjat kell fizetni, ha az iskola kérelemre

(1) névváltozás esetén bizonyítványt cserél.

(2) Az igazgatási díj összege az elkészítés évének első munkanapján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) tíz százaléka.

(3) Az igazgatási díjat az iskola által meghatározott módon és számlára kell befizetni.

(4) E rendelkezések nem alkalmazhatók, ha a névváltoztatásra a nemzetiségi név felvétele miatt került sor.

Kártérítési kötelezettség:

- Tankönyv esetén a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tartós tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Az okozott kár megtérítése történhet:

- a tankönyv megvételével
- a tankönyv árának kifizetésével
- Egyéb rongálás, károkozás esetén a kiskorú tanuló szülője köteles a rongálásból származó kárt az iskolának megtéríteni.

Az igazgató a tanuló szociális helyzetét figyelembe véve az okozott kár megtérítését mérsékelheti vagy elengedheti.

Reklámtevékenység

Az iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az igazgató engedélyével történhet. Csak az intézmény pecsétjével ellátott, az igazgató által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

A tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés, tankönyvterjesztés eljárási rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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 rendelkezésre álljanak (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel.

A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** 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.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár.

Az iskolának legkésőbb június 30-ig – osztályok elektronikus platformján – közzé kell tennie azoknak az ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

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

Iratkezelés

Az iratkezelés általános szabályozása intézményi Iratkezelési Szabályzat alapján történik. A nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az iskolatitkár veszi át. Az iskolatitkár az iratokat az iskola igazgatójához, annak távollétében a helyettesítési rendnek megfelelő igazgatóhelyetteshez terjeszti, aki az iratokat az illetékes dolgozó(k)hoz irányítja (szignálja). Az iskolatitkár végzi a szabályzatban rögzítettek szerint az iktatást és irattovábbítást.

A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról félévenként 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.

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Kerületi, fővárosi, országos versenyek döntője előtt egy tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőbb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A tanulói késések kezelési rendje

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

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

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes járási hivatal értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a járási hivatal

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

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 kitélt 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.

X. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a Szülői munkaközösség, Német Nemzetiségi Önkormányzat Pesterzsébet és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Nyilatkozat

A József Attila Katolikus Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzat módosítását a nevelőtestület 2023. augusztus. 29-én megtartott értekezletén megtárgyalta, a módosítást szívesen, igen, de nem, sem tartózkodás szavazattal elfogadta. A Szervezeti és működési szabályzat 2023. szeptember 1-től hatályos.


Krén-Poroszka Jolán igazgató



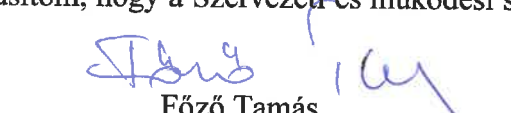
Nyilatkozat

A József Attila Katolikus Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola Szülői Választmányának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.


Sztankovics Aliz
Szülői Választmány elnöke

Nyilatkozat

A József Attila Katolikus Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.


Főző Tamás
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Nyilatkozat

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Pesterzsébet képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.


Örkényi Fanni NNÖP elnöke



József Attila Katolikus Nyelvoktató Német

Nemzetiségi Általános Iskola

1201 Budapest, Attila utca 25-27.

OM: 035154

Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2023. szeptember 1-től

A József Attila Katolikus Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata

Részben és/vagy egészében érvényben lévő iskolai könyvtári jogszabályok

- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról, valamint az Irányelvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről az állományból való törléséről.
- 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és módosításai
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 2/2005. (III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról ¹⁾

Új jogszabályok:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 110/2012. (VI. 24.) korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CXXC. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról.
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről.
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1. A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezés : József Attila Katolikus Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola Könyvtára

Cím : 1201 Budapest, Attila utca. 25-27.

Létesítésének ideje : 1977.

Elhelyezése : önálló elhelyezés az iskola épületében.

Alapterület: 82 m²

Az iskolai könyvtár jellege, jogállása

A József Attila Katolikus Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskolakönyvtára a főváros iskolai könyvtárhálózatának tagkönyvtára.

A könyvtár bélyegzője :

Állomány . 12.000-t meghaladó dokumentum
Elrendezés : szabadpolcos és zárt szekrényes
Nyitvatartási idő : heti 22 óra

Az iskolai könyvtár személyi feltételei:

A könyvtárostánár munkakört a törvény a pedagógus munkakörök közé sorolja, így az alábbi **végzettségeket**, szakképzettségeket írja elő (Nkt. 3. mell. 14. sor)

- vagy könyvtárpedagógia-tanár
- vagy informatikus könyvtáros + tanító vagy tanár vagy szociálpedagógus

Iskolánk könyvtárosa tanító könyvtáros szakkollégiummal rendelkezik.

A könyvtárhasználat szabályai

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.

(3) A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni az iskolai, kollégiumi könyvtár

- a) könyvtárhasználóinak körét,
- b) a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- c) a szolgáltatásai igénybevételének feltételeit,
- d) gyűjtőköri szabályzatát,
- e) használatának szabályait,
- f) nyitva tartásának és a kölcsönzésének módját és idejét,
- g) tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- h) katalógusszerkesztési szabályzatot

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 köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

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

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

1. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

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

2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízással formában – a következő feladatokat látja el:

- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasznált kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- Az iskolai könyvtár állományába veszi a beszerzett tartós tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

3. 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

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

A könyvtár használóinak köre, a beíratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beíratkozás 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 mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gép használatát ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

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

1. sz. melléklet Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi. Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásakor pedig az ellátandó tanulók, nevelők számát. Tekintettel arra, hogy az iskolai könyvtár állománya viszonylag kisebb, ajánlatos kiemelten gyűjteni a csak helyben használható, vagy egy-egy tanítási órára kölcsönözhető ún. prézens állományt.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az általános iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. Ennek érdekében feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányokat, a tankönyvekben és egyéb oktatási segédletekben ajánlott olvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó (de nem munkáltató jellegű) ismeretközlő- és szépirodalmat, periodikumokat, a tanítást tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat (audiovizuális dokumentumok, számítógépes szoftverek, stb.), az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok, valamint az iskola kézíratos pedagógiai dokumentumait.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja. A könyvtár az ismerethordozókat erős válogatással gyűjti. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók sokirányú érdeklődésének, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek, valamint a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítéséhez közvetlenül vagy könyvtárközi kölcsönzés útján más könyvtárak (FSZEK, stb.) állománya is rendelkezésre áll.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- A NAT
- Az EMMI tájékoztatója a műveltségterületekhez szükséges taneszközökhöz
- Az iskola - típusa, szerkezete, szakmai profilja
- nevelési és oktatási céljai
- helyi tanterve, tantárgyi programjai
- könyvtári, információs szükségletei
- Az iskola szociokulturális adottságai
- Az iskola könyvtári környezete

.Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

- -írásos nyomtatott dokumentumok
- könyv (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv stb.)
- periodika
- kisnyomtatvány -kotta
- kéziratok
- audiovizuális ismerethordozók
- képes dokumentumok
- hangzó dokumentumok
- hangos-képes dokumentumok
- számítógéppel olvasható dokumentumok

A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége: Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt.

ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintje

A gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok ésteljességgel
enciklopédiák

A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes

teljességre törekvően

művelődéstörténet összefoglalói

A helyi tantervnek, valamint a vizsgakövetelményeknek megfelelő szakkönyveket és ismeretterjesztő könyveket	teljességre törekvően
Munkáltató eszközként használatos művek alapszintű ismeretközlő irodalom középszintű ismeretközlő irodalom	kiemelten válogatva
A tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő irodalom...	erősen válogatva
Érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	válogatva
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	teljességre törekvően
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	erősen válogatva
Budapestre,. Pesterzsébetre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	teljességgel

SZÉPIRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintje

A gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák	teljességre törekvően
Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi teljességgel és az ajánlott olvasmányok A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek	teljességgel
A magyar és külföldi népköltészet	teljességre törekvően
A magyar és a külföldi meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	teljességre törekvően
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei	erősen válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények	erősen válogatva

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.

PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, alapvető nevelésméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a közoktatással kapcsolatos dokumentumok, a neveléssel és személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák, tanári kézikönyvek, tantárgyi módszertani segédkönyvek, folyóiratok), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmak, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalmát enciklopédikus szinten, illetve azon műveket, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.

KÖNYVTÁRI SZAKIRODALOM (a könyvtáros segédkönyvtára)

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- a könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendők, amennyiben erre a fenntartó anyagi keretet biztosít
- teljességgel gyűjtendő: az iskolai könyvtár állományára vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok; az OPKM, az FPI, a megyei pedagógiai intézetek, stb. iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai
- válogatva gyűjtendők: az általános-, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák; könyvtári katalógusok; a könyvtári feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek.

HIVATALI SEGÉDKÖNYVTÁR

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel és a munkaügy körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabályok, közlönyök és egyéb folyóiratok.

PERIODIKA GYŰJTEMÉNY

A tanítás-tanulás folyamatában felhasználható ismeretterjesztő, irodalmi, gyermek- és ifjúsági folyóiratok, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, könyvtári szakaját a lehetőségekhez mérten gyűjtendő.

KÉZIRATOK

Az iskola pedagógiai dokumentumai: az iskola életével, történetével kapcsolatos dokumentumok; szakértői, szaktanácsadói összefoglalások, pályamunkák, iskolai rendezvények forgatókönyvei.

AUDIOVIZUÁLIS DOKUMENTUMOK ÉS SZÁMÍTÓGÉPPEL OLVASHATÓ PROGRAMOK, ISMERETHORDOZÓK

Erősen válogatva a tantárgyi programoknak megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumokból. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye. (A tanulók életkori sajátosságait és a nevelői érdekeket a beszerzésnél egyaránt érvényre kell juttatni.)

TANKÖNYVTÁR

Tartós tankönyvek gyűjteménye.

2. számú melléklet. A könyvtár használóinak köre

*„ Ha értéked élvezni vágyod,
Tedd értékessé a világot”
(Goethe)*

A pedagógiai alapelvek alapján az iskola átfogó célkitűzése az iskolai tevékenység valamennyi területén és szintjén olyan ember nevelése, aki megfelelő általános műveltséggel rendelkezik, testileg-lelkileg egészséges, gondolkodó, független, önálló személyiség, érzélem gazdag, dönteni képes és munkájában értéket hoz létre. Társadalmilag elismert, erkölcsi és hasznos tudás birtokába jut, ami elősegíti további életútját.

Ezeknek a céloknak az elérését segíti az iskolai könyvtár.

Küldetésünk:

- * A tanulás segítése (felzárkóztatás, tehetséggondozás, pályaorientáció)
- * Az életmód formálás feladatainak segítése (környezeti nevelés)
- * Személyiségfejlesztés
- * Önálló tanulás segítése
- * Könyvtárhasználati ismeretek elsajátíttatása
- * A tanítás támogatása
- * A pedagógusok önképzésének, továbbképzésének segítése
- * Olvasóvá nevelés

Könyvtárunk az iskolai élet fontos színterévé válhat, ha teljesítjük két legfontosabb feladatát:

1. A tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári és tanulói igények minél szélesebb körű kielégítését
2. A könyvtár-pedagógiai program megvalósítva segíti az önálló ismeretszerzés technikáinak elsajátítását.

További feladatunk az olvasás- és íráskultúra ápolása; kulturális és ismeretterjesztő tevékenység, a szabadidő hasznos eltöltésének segítése. E feladatok teljesítése esetén a könyvtár az oktatás minőségének, az iskola pedagógiai teljesítményének, társadalmi hasznosságának fontos tényezője lehet, vagyis így válhat az iskola lelkévé.

„Hiszem, hogy amikor valaki könyvet olvas, a fejében megszületik a saját filmje, arcot teremt a szereplőknek, megrendezi a jeleneteket, hallja a hangokat, érzi a szagokat. És pontosan emiatt van az, hogy ha valaki megnézi a filmes változatát egy könyvnek, ami tetszett neki, mindig csalódottan jön ki a moziból, és mindig azt mondja:

a könyv sokkal jobb volt!”

(Paulo Coelho: A Zahir – részlet)

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

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

A könyvtári beiratkozásnál külön adatokat nem kérünk, a beiratkozás alapja az iskolai nyilvántartásban szereplő dokumentumok.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása elektronikusan az iskola rendszergazdája és könyvtárostánára által kifejlesztett excel alapú nyilvántartással történik. történik.

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

A kölcsönzési határidő lejártá után a tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

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

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

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

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév elején a munkaterv és az órarend függvényében kerül meghatározásra.

2.3. Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A 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 minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a Winisis könyvtári program segítségével
- cédulakatalógus

A WINISIS 1.4 könyvtári nyilvántartó program alkalmazásával saját könyvtári adatbázist hoztunk létre.

A katalóguskészítés általános szabályai

- a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata,
- a bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról katalóguscédulát kell készíteni
- a szükséges katalóguscédulák számát a katalógustípusok számának figyelembevételével a bibliográfiai leírás alapján kell megállapítani,
- minden m_ minden példányából legalább kettő darab katalóguscédulát kell készíteni, melyből az egyik kölcsönző, másik raktári lap,
- a katalógus-cédulaszám - a címleírás formai szabályai szerint - szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat:
 - a m_ címét, (alcímét) szerzőjét,
 - a kiadás sorszámát
 - a megjelenés helyét, idejét,
 - a kiadás szerzőségi közlését,
 - a nyomda nevét, címét,
 - a felel_s kiadó nevét,
 - a könyv terjedelmét,
 - a könyv méretét,
 - a sorozat esetén, annak számát, arab számmal jelölve,
 - a raktári jelzetet (esetleg egyedi leltári számot) a katalóguscédulák bal sarkában fel kell tüntetni,
 - az osztályba sorolási (ETO) számot a katalóguscédulákon fel kell tüntetni,
 - ISBN számát,
 - Egyéb

4.sz. melléklet Az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I rész

1. Az iskolai tankönyvellátás rendjének jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- 110/2012. (VI. 24.) korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CXCV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról.
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről.
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2. Alapfogalmak

- **Tankönyv:** az a könyv, melyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak. Tankönyvvé a nyomtatott formában megjelentetett, vagy elektronikus adathordozón (pl. CD, videokazetta, floppylemez stb.) rögzített kiadvány (a továbbiakban együtt: könyv), illetve a digitális tananyag nyilvánítható.
- **Tartós tankönyv:** az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár stb.), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják.
- **Tankönyv forgalmazói tevékenység:** a tankönyv iskolai tankönyvrendelés teljesítése keretében történő eljuttatása a felhasználók (iskolák, szülők, tanulók) részére.

3. A tankönyvellátás célja és feladata

- Az intézményi tankönyvellátás rendjét az iskola igazgatója határozza meg a munkaközösségek véleményének kikérésével.
- Pedagógiai Programunk meghatározza az iskola helyi tantervében az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit. Ennek alapján a munkaközösségek joga az alkalmazandó tankönyvek, taneszközök kiválasztása, a hivatalos tankönyvjegyzékről, az árkorlátot meghaladó tankönyvek jegyzékéről vagy a könyves jegyzékről. Nem lehet rendelni e három jegyzékre fel nem vett tankönyvet. Amennyiben a munkaközösségek az árkorlátot meghaladó tankönyvek jegyzékéről vagy a könyves jegyzékről választanak tankönyveket, úgy a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértésével rendelhetik meg azokat.

A taneszközöket www.iskola.kello.hu internet címen is meg kell rendelni.

- Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Ennek érdekében az intézmény megállapodást köt a tankönyvforgalmazóval. Az iskola a tankönyvforgalmazótól átvett tankönyveket a forgalmazó nevében értékesíti. A beszedett vételárral elszámol a forgalmazónak.
- Az éves költségvetési törvény tartalmazza a központi tanulói tankönyvtámogatás összegét. A támogatás módjáról a nevelőtestület dönt, a támogatásra vonatkozó törvények alapján. Ennek értelmében kell gondoskodnunk az ingyenes tankönyvellátásról.
- Az iskola igazgatója a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátására tankönyvfelelőst bíz meg. Munkáját külön megállapodás szerinti díjazás illeti meg. Az

iskola a tankönyvellátás megszervezéséhez és lebonyolításához szükséges eszközöket (nyomtató, számítógép, papír, festék, telefon, helyszín) biztosítja.

- Az iskola nyomtatott és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét az adott tanév februárjában.

4. A tankönyvek kiválasztásánál alkalmazandó folyamat

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet és a tanulók, illetve a szülők anyagi lehetőségeit.

- **Az iskolaigazgató feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban:**

Az iskolaigazgató, illetve az iskolaigazgató által megbízott személy (a továbbiakban: iskolaigazgató) feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket. Az iskolaigazgató biztosítja az intézményen belül azt, hogy a pedagógusok az internetet is igénybe vegyék a tankönyvkínálat megismerése céljából.

- **A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban:**

A pedagógusok az iskolaigazgató által rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.

A tankönyvválasztás során be kell tartani, amely szerint: a pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. Ez azt jelenti, hogy a pedagógus választása nem idézhet elő olyan helyzetet, amely miatt a törvényben meghatározott körben sérülne az *ingyenesség elve*, a térítésmentes tankönyvhöz való hozzájutás lehetősége minden arra jogosult tanuló számára. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával - ellenszolgáltatás nélkül tud az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.

A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- szakmai, valamint
- anyagi, költségvetési szempontok,
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

Szakmai szempontok figyelembevétele:

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre. Amennyiben egy tantárgyat több pedagógus is tanít, akkor a pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösség határozza meg (alkalmas arra, hogy meghatározza) mely tankönyvek kerülnek alkalmazásra.

Anyagi, költségvetési szempontok figyelembe vétele

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. A pedagógus – a minőség, típus és ár megjelölése nélkül – felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell.

A választott tankönyv megváltoztathatatlanságának figyelembe vétele

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha az a szülők fizetési kötelezettségével járna. A pedagógus az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösséget.

▪ A szakmai munkaközösségek feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A szakmai munkaközösség feladata, hogy az adott tantárgyat tanító pedagógusok véleményét figyelembe véve meghatározza az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét. A szakmai munkaközösségnek is figyelembe kell vennie az anyagi, költségvetési szempontokat is.

A tartós tankönyvre vonatkozó technológiai követelmények:

- a) a tankönyv lapjainak célnafűzéses vagy szálfelsütéses kötészeti eljárással történő összeillesztése,
- b) keménytáblás vagy flexibilis kötésmód,
- c) B/5-ös vagy A/4-es méretű könyvtest,
- d) időtálló, ugyanakkor könnyű kötésmód (könnyített táblakötés) és könnyű belív papír (volumenizált, ofszet) használata,
- e) keménytábla esetén táblaborító felületkezelése (fólia, lakk).
- f)

A tankönyvek leltározása, törlés módja,

Törlés: A megrongálódott, elvesztett, illetve a tartós tankönyvek 4 éves használata után selejtezésre kerülnek.

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

Vezeti a tankönyvfelelős és a mindenkorai könyvtáros; az ingyenes tankönyvek nyilvántartása:

- Augusztus utolsó hetében az iskolai, a tankönyv felelős és a könyvtáros közösen osztja az ingyenes tankönyveket a tanulóknak,

- tanév elején a tanuló csoportok tankönyvekkel való ellátása, - könyvtárosi feladat

- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése, az osztályfőnökök által, akik a könyvtárhoz juttatják el

- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,

- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra 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. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4. 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 tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 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 vételárát meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerezett kötelező és ajánlott olvasmányokról

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:

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

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

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

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a Szülői munkaközösség, a Német Nemzetiségi Önkormányzat Pesterzsébet és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Krén-Poroszka Jolán
Krén-Poroszka Jolán igazgató



Könyvtári Házirend

A József Attila Katolikus Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola könyvtárában igénybe vehető szolgáltatások:

- Kölcsönzés
- Tájékoztatás
- Helyben olvasás
- Az iskolai munkához szükséges internetes keresések

A könyvtár használóinak, olvasóinak jogai:

A könyvtár helyiségét, technikai felszerelését, állományát a hivatalos nyitvatartási időben, heti 22 órában a József Attila Katolikus Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola minden dolgozója és tanulója díjmentesen használhatja.

A nyitva tartási időről az olvasók félévente, az órarend esetleges változásakor tájékoztatást kapnak.

Egyéni vagy csoportos oktatási vagy tanulási igények esetében előzetes megbeszélés alapján, nyitvatartási időn túl is használható a könyvtár.

Igénybe vehető a könyvtár tanóra, értekezlet, szakköri foglalkozás korrepetálás, kiállítás, stb. céljára.

A könyvtár technikai eszközeit a könyvtári tagok a könyvtáros vagy szaktanár felügyeletével használhatják (lemezjátszó, videó, CD-lejátszó, a SZIRÉN program adatbázisa, Internet, WINISIS program). Kérhetik a könyvtárostanár tájékoztató segítségét.

Javaslatot tehetnek a könyvtár állományának alakítására, ötleteikkel a könyvtár működését segíthetik.

A könyvtár használóinak, olvasóinak kötelessége:

Az olvasóknak be kell tartaniuk a kölcsönzési előírásokat.

Vigyáznunk kell a könyvtár rendjére, tisztaságára.

A könyvtárban csendben, társaik tevékenységét tiszteletben tartva olvashatnak, jegyzetelhetnek, kutathatnak, használhatják a számítógépet.

A kötelességek megszegése esetén a József Attila Katolikus Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola elmarasztalási rendszerében foglalt büntetési eljárások kezdeményezhetők a kölcsönzővel, olvasóval szemben.

Kölcsönzési előírások:

A kiválasztott dokumentumok leltári számát és címét a kölcsönző jelenlétében a könyvtáros tanár feljegyzí a kölcsönzőfüzetbe, s a kölcsönzővel aláírattja.

Visszaszolgáltatáskor nagy V betűvel a könyvtáros igazolja a visszaadást.

Egy alkalommal a tanuló egy kötelező olvasmányt és egy szabadon választott olvasmányt, a felnőttek több dokumentumot is kölcsönözhetnek.

A kölcsönzési határidő három hét, de a könyvtár fenntartja magának azt a jogot, hogy a jelentkező igények kielégítése érdekében a kölcsönzött dokumentumokat visszakérje RENDKÍVÜLI ESETBEN (pl. verseny, könyvtári rendezvény stb.)

A tartós tankönyvek használata:

1. A tartós használatra kiadott segédletekkel kapcsolatban az iskola írásban tájékoztatja a szülőket a dokumentumokkal kapcsolatos anyagi szabályozásról.
2. A segédletek szétosztása és további használhatóságának megítélése a szaktanárok, a tankönyvfelelős és a könyvtáros feladata.
3. A tartós tankönyvek rendelése a tankönyvfelelős feladata.
4. A tartós tankönyvek nyilvántartását a könyvtáros végzi és tankönyvenként, ha lehetséges, akkor 2–2 példányt biztonsági tartalékba helyez.
5. A tartós tankönyveket – helyhiány miatt – alsó tagozatban az osztályfőnökök, felső tagozatban a szaktanárok letéti állományba átveszik, és év végén összegyűjtik és ellenőrzik a további használhatóságot.
6. A tartós tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük
7. A tankönyvek átvételét a tanuló köteles aláírásával igazolni.
8. Tartós tankönyvből a József Attila Katolikus Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskolában tanító tanárok egyedi igényüknek és a könyvtár éves költségvetésének megfelelően részesülhetnek. Igényeiket a tankönyvfelelőssel kell egyeztetniük. Határidő: a mindenkorai tankönyvrendelés.
9. Intézményünkben való távozás esetén – a tanulóknak és dolgozóknak – a tartós használatra kapott könyveket vissza kell adniuk. A behajthatatlan tankönyveket az igazgató engedélyével selejtezzük.

A tanév végéig – az utolsó előtti tanítási hétig – minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni.

Nyári időszakra csak rendkívül indokolt esetben elsősorban tartós tankönyvet lehet kölcsönözni. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot vásárlás útján egy másik, ugyanolyan példánnyal pótolni kell.

Ha így sem pótolható a hiány, a 3/1975./VIII.17./KM-PM. sz. együttes könyvtári rendelet értelmében a mindenkorai beszerzési érték térítendő.

Az iskola dolgozói és tanulói – iskolai munkaviszonyuk megszűnése esetén – elszámolásuk alkalmával – a könyvtárossal igazoltatni tartoznak, hogy a könyvtárral szemben visszaszolgáltatási vagy kártérítési kötelezettségük nincs.

Állományvédelem:

1. Könyvtári kulccsal csak a könyvtáros, az iskola igazgatója és a takarítónő rendelkezhet.

2. A könyvtárat csak az igazgató vagy a könyvtáros tudtával lehet kinyitni, illetőleg használni.
3. Poroltók elhelyezésével biztosítani kell a tűzvédelmi előírásokat.
4. A könyvtárban tilos enni és inni.
5. Az olvasóterembe nem szabad táskát, kabátot bevinni.
6. A könyvtárban tartott szakórák után a termet rendben, tisztán kell átadni.

Az osztályfőnökök tanévkezdéskor a könyvtári házirendet a tanulónak felolvassák.

A leendő kölcsönzők a kölcsönzési füzetben aláírásukkal igazolják, hogy a könyvtárhasználati szabályokat megértették, és elfogadják.

A könyvtári házirendet a könyvtáros köteles a könyvtárban kifüggeszteni és az új kölcsönzőkkel megismertetni!

Ez a házirend újabb rendelkezésig érvényes!

Krén-Poroszka Jolán
Krén-Poroszka Jolán igazgató



Számítógép –használati szabályzat

Számítógépet csak az iskola tanulója vagy dolgozója veheti igénybe.

- A beiratkozással a könyvtári tag elfogadja a könyvtárhasználati szabályzatot.
- Aki csak számítógép használat céljából jár könyvtárba, attól is elvárt a kulturált magatartás és beszéd a könyvtár területén.
- A számítógép használatának megkezdését minden esetben jelezni kell a könyvtárosnak.
- A használók közízlést sértő Internetes oldalakat nem látogathatnak
- A számítógép-használó tevékenységével nem sértheti meg a hatályos jogszabályokat, és nem veszélyeztetheti a könyvtár számítógépes rendszerét.
- Nyomtatási szándékot előre kell jelezni a könyvtárosnak! A géphasználat befejeztével a számítógépet nem kell kikapcsolni, de a használt alkalmazásokat (ablakokat) be kell zárni.
- Tilos a számítógép beállításait (rendszer, képernyőkímélő, háttér, jelszó, böngésző, kezdőlap, stb.) megváltoztatni, a műszaki hibákat saját kezűleg elhárítani!
- A számítógépre nem engedélyezett semmilyen szoftver telepítése, fájlok mentése. Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások törlésre kerülnek.
- A számítógépekre játékprogramokat telepíteni, vagy játékprogramokkal játszani nem

engedélyezett!

· A számítógépek kizárólag tanulás, információszerzés és a szabadidő hasznos eltöltésére vehetők igénybe.

· A könyvtárban használt technikai eszközök épségéért a felhasználók anyagi felelősséggel tartoznak. A felhasználó köteles minden üzemzavart (pl. a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a könyvtárosnak!

A használati szabályokat megszegőket, valamint a rendbontókat a géphasználattól eltiltjuk, és az okozott kár mértékétől függően további intézkedéseket hozhatunk velük szemben.

Könyvtár-pedagógiai program

Könyv- és könyvtárhasználat kerettantervhez igazított helyi tanterve

A könyvtárhasználat alapvető célja, hogy oktatásának során a tanulók olyan eszköztudást sajátítsanak el, melyet a teljes tanulási folyamatban és azon túl is bármely ismeretszerző és feldolgozó tevékenységük során alkalmazni tudnak. Az iskola feladata felkészíteni a tanulókat a megfelelő információszerzési, tárolási, feldolgozási és átadási technikákra, valamint megismertetni velük az információkezelés jogi és etikai szabályait. Ennek leghatékonyabb módja a több éven keresztül tanult informatika tantárgy.

A könyvtárhasználat a kerettanterv egészét átszövi. A forrásalapú ismeretszerzésre vonatkozó ismeretek megjelennek a közös követelményekben, az informatika és a szaktárgyak alapvető követelményrendszerébe építve.

A tananyag alapozó jellegű, elsajátítása során eszközzé alakul, lehetővé teszi bármely tantárgy aktív elsajátítását, ha az azokat tanító kollégák alkalmazzák tantárgyuk tanítása során, megfelelően kialakíthatják tanulóik önálló ismeretszerzési-és keresési képességeit is. Ilyen értelemben a könyvtárhasználat tanítása tantárgyközi feladat is, megvalósul benne az IKT, a kommunikációs kultúra fejlesztése és a tanulás tanítása egyaránt.

Óraszámok: - éves óraszámok a szaktárgyak makró tanterveiben jelennek meg

- az informatikában – tömbösített könyvtárhasználati órák keretében
- a magyar irodalomban, mint befogadó tárgyakban
- a szaktárgyakban alkalmazás szintjén jelenik meg ajánlásként
- az osztályfőnöki órákon alkalmazás szintjén ajánlásként

A tananyag szerkezete:

Spirális szerkezetű ismeretek: Eszköztudás jellegéből adódóan elsősorban ily módon építkezik a könyvtárhasználati tananyag, s az évek folyamán egyre gazdagabb tartalommal telítődik.

Lineáris szerkezetű ismeretek: Súlyponti ismeretkörök évfolyamonkénti fogalmi kifejtése.

Lineáris szerkezetű ismeretek évfolyamokra bontva:

1. Viselkedés a könyvtárban. Könyvek csoportosítása tartalom és funkció szerint
2. Könyvtárhasználati szabályok. A könyv szerkezete és tartalma
3. A könyvtári állomány raktári rendje. Betűrend
4. Lakóhelyi gyermekkönyvtár. Nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok
5. Raktári rend. Dokumentumtípusok. Segédkönyvek
6. Betűrendes katalógus
7. Kézikönyvtár. Könyvtártípusok
8. Információkereső nyelvek. Tárgyi katalógus. (Az ált. iskolai anyagra építve)

Taneszköz:

A törvény előírásainak megfelelő könyvtár, (a szakmai követelményeknek megfelelő összetételű é feltártságú könyvtári állomány, jól fejlesztett kézikönyvtár), applikációs táblák Diafilmek, videofelvételek kazetták, CD-lemezek, tankönyv, feladatgyűjtemény, munkafüzet, tanári kézikönyv. Megfelelő példányszámú gyermekek részére készült segédkönyvek, folyóiratok.

Szírén program megfelelő technikai háttérrel, fénymásoló, fénymásolópapír, festék, oktató-programok, adatbázisok, az internet, a kerületi FSZEK gyermekkönyvtára.

Tevékenységi formák, eljárások, módszerek

Az ismeretcentrikus képzéshez, az egyirányú ismeretközvetítéshez képest elmozdulást jelentenek a könyvtárban végzett szaktárgyi tevékenység, a forrásalapú tanulás, a tanulói tevékenységet központba helyező kreatív, fejlesztő jellegű tanulási formák, módszerek alkalmazása felé.

A könyvtári forrásokkal, eszközökkel megvalósuló ismeretszerzés nagy hozadéka továbbá, hogy teret enged a tantárgyi témák, problémák különböző nézőpontú megközelítésének, a megszerzett ismeretek problémahelyzetben történő alkalmazásainak, az egyes tantárgyak kereteit átlépő témakörök (projektek) feldolgozásának. A könyvtári munkát igénylő tantárgyi témák feldolgozása közben a diákok megismerik az adott szaktárgy intézményes, dokumentális forrásait, és megtanulják az információk összegyűjtésének, szelekciójának, rendszerezésének és bemutatásának technikáit és módszereit.

- ✱ Mindebből az következik, hogy a könyvtár eszközi felhasználása nemcsak és nem elsősorban a megtanult tantárgyi ismeretek további bővítését, hanem a tudáshoz vezető kreatív, fejlesztő célú módszerek, a szellemi munka technikai elsajátítását szolgálja.
- ✱ Ez a fejlesztő munka olyan tanulói tevékenységtípusok együttesében realizálódik, mint a szaktárgyi tematikus gyűjtőmunka, irodalom-, illetve forrásjegyzék összeállítása megadott témához, kiselőadás tartása vagy írásbeli beszámoló készítése egy-egy komplex, több tantárgyat érintő problémáról, egy-egy neves kutató, író, művész életútjának feldolgozása könyvtári dokumentumok segítségével, sajtófigyelés aktuális társadalmi problémákról stb.

Számonkérés, értékelés:

Folyamatos szóbeli értékelés megerősítéssel.

Magyar nyelv és irodalom 1. osztály

Cél: A tanulók könyvtárlátogatás alkalmával szerezzenek élményeket. Ismerjék meg a helyes könyvtári viselkedés szabályait. Szerezzenek tapasztalatokat a könyvtárban elhelyezett gyermekkönyvek csoportosításáról.

Óraszám: 4 óra/év

Témák:

- ✱ Ismerkedés a könyvtárral. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai. (1 óra)
- ✱ A könyvtár sajátosságai. (1 óra)
- ✱ A gyermekkönyv típusok. (2 óra)

Alapkövetelmények, feladatok:

- ✱ A könyvtár megismerése. Élményszerzés a könyvtárlátogatás alkalmával.
- ✱ Válogatás a gyermekkönyvek között. A szöveg és kép együttes ismerete.

Magyar nyelv és irodalom 2. osztály

Cél: Sajátítsák el a tanulók a könyvtárhasználat rendjét. Ismerjék meg a betűrend szerepét a könyvtári rendben. Alakuljon ki bennük az olvasás szeretete, a könyvek védelme iránti igény. Ismerjék meg a könyv főbb részeit, tudják megállapítani a könyv szerzőjét és címét, tudják használni a tartalomjegyzéket. Legyenek képesek (segítséggel) használni a gyermeklexikont.

Óraszám: 4 óra/év

Témák:

- * A könyvtár sajátosságai, a könyvtárhasználat alapvető sajátosságai. (1 óra)
- * A könyv adatai, tartalmi, formai elemei (szerző, cím, kötéstábla, szám. oldal) (1 óra)
- * Gyermeklexikon, szócikk. Gyermekújság! (2 óra)

Alapvető követelmények, feladatok:

- * A könyvtár használata közben a helyes viselkedési szabályok elsajátítása. A könyv főbb adatainak, szerzőjének és címének a megállapítása, lényeges tartalmi és formai elemeinek a megkülönböztetése. Szócikk keresése (segítséggel) gyermeklexikonokban, keresés tankönyvek, gyermekkönyvek tartalomjegyzékében. Ismerkedés a gyermekújságokkal. A szövegekben a kép- és a szöveg együttes ismerete.

Magyar nyelv és irodalom 3. osztály

Cél: A tanulók bővítsék további ismereteiket a könyvtárban elhelyezett dokumentumok rendjéről. (Raktári rend) A betűrend segítségével találják meg a szabadpolcon a gyermekeknek szóló könyveket. Ismerjék meg a gyermekek részére szerkesztett sorozatokat, tudják, hogy tanulmányaik során melyeket hasznosíthatják. Rendszeresen használják a helyesírási szótárt.

Óraszám: 4 óra/év

Témák:

- * A könyvtár főbb részei. Rend a könyvtárban. (1 óra)
- * A könyvek csoportosítása tartalmuk szerint, (sorozatok), (2 óra)
- * A szótárak jellemzői. (1 óra)

Alapkövetelmények, feladatok:

- * Ismerkedés a könyvtár rendjével (raktári rend). A könyvek csoportosítása tartalmuk szerint: szépirodalom és ismeretterjesztő irodalom megkülönböztetése. A sorozat szerepe az önálló ismeretszerzésben. A lexikon és a szótár megkülönböztetése. A helyesírási szótár kezelésében való gyakorlottság.

Magyar nyelv és irodalom 4. osztály

Cél: Szerezzenek élményeket a tanulók a lakóhelyi gyermekkönyvtárban. Szerezzenek tapasztalatokat a nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok köréről. Ismerjék meg a legfontosabb gyermekeknek szóló

kézikönyvek (segédkönyvek) szerkezeti jellemzőinek ismerete alapján legyenek képesek a tanulók, a feltett kérdésekre adandó válasz megkeresésére, lényegkiemelésre.

Óraszám: 4 óra/év

Témák:

- ✱ Látogatás a lakóhelyi gyermekkönyvtárban. Gyermekfolyóiratok, gyermekrovat (1 óra)
- ✱ Nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok köre az iskolai könyvtárban (1 óra)
- ✱ Ismerkedés a raktári renddel. (1 óra)
- ✱ **Gyermekeknek készült segédkönyvek (1 óra)**

Alapkövetelmények, feladatok:

- ✱ Ismerkedés a lakóhelyi gyermekkönyvtárral, szolgáltatásaival, a gyermekeknek szóló folyóiratokkal. Tapasztalatok alapján a dokumentumtípusok megnevezése. A könyv tartalmának megállapítása a megismert szerkezeti elemek segítségével. A kézikönyvek: lexikon- szótár-enciklopédia megkülönböztetése. Gyermeklexikonok, a helyesírási szótár használata.

Magyar nyelv és irodalom 5. osztály

Cél: Igazodjon el a könyvtár tereiben, állományrészeiben. Vegye igénybe a szolgáltatásokat. Használja rendszeresen az iskolai könyvtárat. Ismerje és alkalmazza a könyvtárhasználat szabályait és kövesse a könyvtárban való viselkedés normáit. Legyen képes a dokumentumtípusok önálló használatára. Ismerje a kézikönyvtár szerepét a tájékozódásban. 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.

Óraszám: 4 óra

Témák:

- ✱ A FSZEK könyvtár használata, a gyermekkönyvtárban kialakított állománycsoportok
- ✱ Könyvek tartalom szerinti csoportosítása. (1 óra)
- ✱ Források azonosítása (szerző, cím, kiadó, a kiadás helye, éve), rövid följegyzés készítése a felhasznált könyvekről. (1 óra)

- * Ismerkedés a kézikönyvekkel. (lexikonok, enciklopédiák, szótárok) (2 óra)

Alapkövetelmények, feladatok:

- * Tapasztalatai alapján lássa a könyvtárnak az ismeretszerzésben, a szabadidő tartalmas eltöltésében betöltött szerepét. Az iskolai könyvtár rendszeres igénybevételén túl ismerje meg és használja a lakóhelyi közkönyvtárat is. Jártasság a szótárhasználatban. Szerezzen tapasztalatokat arról, hogy az új technológiákon alapuló informatikai eszközök kibővítik a hagyományos könyvtári tájékozódás kereteit.

Magyar nyelv és irodalom 6. osztály

Cél: Ismerkedjen meg a tanuló a törvényi előírásoknak megfelelő, könyvtári feltételrendszerrel kialakított funkcionális terekkel rendelkező iskolai könyvtárral, különös tekintettel a dokumentumtípusokra. A hagyományos dokumentumok közül a lexikonban és enciklopédiákban való eligazodás további eszközszintű használata. Indirekt tájékoztatás eszközei közül a betűrendes katalógus megismerése. Ismerje meg a periodikák (napi, hetilap, folyóirat) formai és szerkezeti jellemzőit. A könyvek tartalom szerinti csoportosításában szerezzen jártasságot. Egyszerűbb rövidebb szövegekből tudja kiemelni a lényegét, készítsen rövid vázlatot.

Óraszám: 4 óra

Témák:

- * Raktári rend. (1 óra)
- * Betűrendes leíró katalógus (1 óra)
- * Nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumtípusok (1 óra)
- * A sajtótermékek formai és szerkezeti jellemzői. szócikk alapján
- * Könyvekből, sajtótermékekből gyűjtött adatok rendezése. (1 óra)

Alapkövetelmények, feladatok:

- * Tudjon eligazodni az iskolai könyvtár szabadpolcos állományában. Legyen képes megkülönböztetni a főbb dokumentumtípusokat. Ismerje a segédkönyvek szerkezeti jellemzőit és használatát. Tudjon szerző és cím szerint dokumentumokat keresni a betűrendes leíró katalógusban. Tudja megkülönböztetni a szépirodalmi és az ismeretterjesztő könyveket.
- * Tudja milyen dokumentumokat tekintünk sajtótermékeknek. Ismerje meg a lakóhelyi gyermekkönyvtárban kialakított állománycsoportokat.

Informatika -Magyar nyelv és irodalom 7. osztály

Cél: a tanuló képessé tétele a könyvtári eszközök és dokumentumok önálló használata alapján a mindennapi élethez, tanuláshoz szükséges ismeretszerzésre.*

Sajátítsa el a forrásfeldolgozás technikai lépéseit. Ismerje meg az ismereteinek rendszerezési módját. Ismerje meg a tanuló a könyvtári rendszert alkotó könyvtárak típusait.

Óraszám: 3 óra/év

Témák:

- * Könyvtártípusok (1 óra)
- * A kézikönyvtár jellemző könyvtípusai (2 óra)

Alapkövetelmény, feladatok:

- * Tudatosodjon benne, hogy az elsajátított könyvtári ismeretek képessé teszik a különféle könyvtártípusokban való eligazodásra. A könyvtári rendszert alkotó könyvtártípusok megismerése a róluk szóló dokumentumok segítségével (könyv, diafilm, videofelvétel) és látogatások formájában.
- * A kézikönyvtár használatának gyakorlása, keresés a könyvtár nyomtatott és elektronikus információhordozóinak felhasználásával. a tárgyalt irodalmi művekhez, a szaktantárgyi ismeretszerzéshez, és a mindennapi élet egyéb területein való tájékozódás megvalósításához. Tudja a Magyar helyesírási szótárt önállóan használni.

Magyar nyelv és irodalom 7. osztály

Óraszám: 4 óra/év

Témák:

- * Forráshasználat, forrásválasztás, idézés. (A könyvtár indirekt tájékoztató eszközeinek önálló kiválasztása (2 óra).
- * Forrásfeldolgozás, jegyzetelés, forrásjegyzék (2 óra)

Informatika - Magyar nyelv és irodalom 8. osztály

Cél: A tanuló képessé tétele a könyvtári eszközök és dokumentumok önálló használata alapján a mindennapi élethez, a tanuláshoz szükséges ismeretszerzésre, a számára szükséges könyvtártípus kiválasztására.

- * Tudatosodjon a kézikönyvtár szaktárgyi tájékozódásban betöltött szerepe.
-

- * Ismerje, tudja használni a közhasznú információkat közvetítő hordozókat.
- * Biztonsággal igazodjon el a Szirén könyvtári adatbázisban.
- * Az indirekt tájékoztató eszközök közül a könyvtári katalógusokban tudjon keresni tárgyszó és ETO-jelzet szerint is. Legyen képes forrásjegyzék készítésére. Legyen képes elsajátítani az önálló ismeretszerzés lépései közül a hivatkozás és idézet felhasználásának etikai, formai követelményeit.

Informatika 8. osztály

Óraszám: 3 óra/év

Témák:

- * Katalógus: Tárgyszó-és szakkatalógus megismerése. Forráskeresés szaktárgyakban (2 óra)
- * Információkeresés hagyományos és elektronikus forrásokból. Szirén könyvtári adatbázis használata: 1 óra

Alapkövetelmény, feladatok:

- * Tudja, hogy a tárgyszó, illetve szakjelzet a könyv tartalmát fejezi ki. Tudjon a szakjelzet alapján a szabadpolcon ismeretterjesztő műveket keresni. Legyen képes – segítséggel – egyszerű keresési feladatokat megoldani a tárgyi katalógus felhasználásával. Az időszaki kiadványok gyakorlati hasznának felismerése a tájékozódásban.
- * A katalógus és a könyv adatai közötti összefüggés felismerése a számítógépes adatbázisban. Keresni a Szirén Könyvtári adatbázisban. Tudjon adott témakörhöz, forrást kiválasztani, azokról információkat szerezni, és azt röviden ismertetni.

Magyar nyelv és irodalom 8. osztály

Óraszám: 4 óra/év

Témák:

- * Forráskeresés szaktárgyi időszaki kiadványok, évkönyvek, sorozatokban (2 óra)
- * A kiválasztott források lényegének rögzítése (1óra)
- * Szóbeli vagy írásbeli beszámoló készítése (1 óra)

A könyvtárhasználat oktatásának céljai és feladatai az általános iskolában

Az iskolának fel kell készítenie a jövő nemzedékét az információra és tudásra alapozott társadalmunkban való helytállásra, az információk önálló megszerzésére, értékelésére, szelektív használatára.

A feladat sikeres ellátásához olyan jól működő iskolai könyvtárra van szükség, amely képes arra, hogy a tanulás, ismeretszerzés hatékony munkaformáihoz eszközt, módszert, megfelelő információs és dokumentációs bázist, motiváló tanulási környezetet biztosítson.

Ezért célunk, hogy könyvtárunk legyen a nevelő-oktató munka eszköztára, forrásközpontja, szellemi bázisa. Az iskolai könyvtár az ismeretforrások rendszeres használatával képessé teszi a tanulókat a különböző típusú könyvtárak használatának elsajátítására, annak az alapelvnek a gyakorlati megvalósítására, hogy egy könyvtár igénybevételén keresztül az egyén eljuthat a könyvtári rendszer teljes körű használatáig.

Az egyén alapvető érdeke, hogy időben hozzájusson a munkájához és élete alakításához szükséges információkhoz, képes legyen azokat céljainak megfelelően feldolgozni és alkalmazni. Az iskola feladata felkészíteni a tanulókat a megfelelő információszerzési, tárolási, feldolgozási és átadási technikákra, valamint megismertetni velük az információkezelés jogi és etikai szabályait. Ennek leghatékonyabb módját a több éven keresztül tanult informatika tantárgy (számítástechnika és könyvtárhasználat) és az iskolai élet egészét átható informatikai (könyvtárhasználatra) nevelés biztosíthatja.

A könyvtárhasználat oktatásának fel kell készítenie a tanulókat az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására és a folyamat értékelésére.

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” való felhasználásával meg kell alapoznia az önműveléshez szükséges attitűdöket, képességeket, tanulási technikákat.

Az informatika rohamos fejlődése a társadalmat átalakítja, ezért cél, hogy a tanulók az új körülményekhez alkalmazkodni tudjanak. Tudatosítani kell a tanulóknál az információszerzés, -feldolgozás és -felhasználás etikai szabályait is.

Az alapfokú nevelés-oktatás kezdő szakasza (1–4. évfolyam)

Általános fejlesztési követelmények

- ✱ Az iskolai könyvtár rendszeres látogatásával szerezzon tapasztalatokat a könyvtárban végezhető tevékenységekről. **Tudja azonosítani** a könyvtár tereit és állományrészeit. Ismerje meg a könyvtár **használatának módját** és a könyvtárban való viselkedés szabályait.

- * Ismerje a **főbb dokumentumfajták** jellemzőit, és tudjon információkat keresni az életkorának megfelelő anyagokból.
- * Legyen képes használni az életkorának megfelelő **segédkönyveket**.
- * Megadott forrásból **tudjon tényeket, adatokat kiemelni**. Legyen képes gyermekkönyvek és - folyóiratok szerkezetében eligazodni, a kiválasztott szövegrészek **tartalmáról beszámolni**. Tudja a felhasznált dokumentum főbb adatait megnevezni.
- * Tapasztalatain keresztül **ismerje fel a könyvtár szerepét** a tanulásban és a szabadidős tevékenységekben. Ismerje meg a **lakóhelyi gyermekkönyvtárat**, és használata során tudja alkalmazni az iskolai könyvtárban szerzett tapasztalatait.

Befogadó tárgy: Magyar nyelv és irodalom

1. évfolyam

Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
Évi óraszám: 4		
* Látogatás az iskolai könyvtárban * Válogatás a korosztálynak készült könyvekből: leporellók, képeskönyvek, mesekönyvek * A könyvtárban elvárt viselkedési szabályok tanulása * Szavak magyarázata gyermeklexikon használatával	* A könyvtár terei, szolgáltatásai. A könyvkölcsönzés módja * Olvasási szokások alakítása a könyvtárban * Gyermeklexikon használata	

2. évfolyam

Évi óraszám: 4		
* Gyermekkönyvek válogatása megadott témához, egyéni érdeklődés szerint. Kölcsönzés * Eligazodás a könyvekben tartalomjegyzék alapján * Tájékozódás a	* A könyvtárhasználat szabályai * A könyv tartalmi és formai elemei, főbb adatai * Gyermeklexikon szerkezete, használata * Gyermeklapok	* Felismeri a könyv főbb formai és tartalmi elemeit, meg tudja állapítani szerzőjét és címét * Gyermekkönyv témájának megállapítása a cím és az illusztrációk segítségével

gyermeklexikon betűrendjében * Ismerkedés gyermeklapokkal * Gyermekkönyv tartalmának megállapítása a kép és a szöveg együttes értelmezésével		* Segítséggel keresni tud a gyermeklexikon betűrendjében
--	--	--

3. évfolyam

Évi óraszám: 4		
* Könyvek keresése a szabadpolcon szerző és cím szerint * Szépirodalmi és ismeretterjesztő művek témájának megállapítása (cím és tartalomjegyzék alapján) és csoportosításuk a főbb állományrészek szerint * Ismeretlen szavak értelmezése gyermeklexikon és értelmező szótár segítségével. A magyar helyesírási szótár használata	* A könyvtár terei és állományrészei * A könyvek tartalmi csoportjai: szépirodalom, ismeretterjesztő irodalom * A szótárak szerkezeti jellemzői, használata * Adatok, információk gyűjtésének, célszerű elrendezésének módja	* Eligazodás a könyvtár tereiben és a gyermekkönyvek között * A könyv témájának megállapítása a főbb tartalmi és formai elemek segítségével * Az ismeretterjesztő és szépirodalom megkülönböztetése * Címszavak keresése a gyermeklexikon és szótár betűrendjében

4. évfolyam

Évi óraszám: 6		
* Látogatás a lakóhelyi gyermekkönyvtárban. Mesegyűjtemények, gyermekek részére készült verseskötetek válogatása a szabadpolcon * Megadott szempontok alapján a könyvtár megfigyelése, a tapasztalatok feljegyzése	* A lakóhelyi gyermekkönyvtár (terek, állományrészek, szolgáltatások) * Gyermekek részére készült gyermeklapok, gyermekrovat * Az enciklopédia jellemzői, gyermekenciklopédiák * A nem nyomtatott dokumentumok alaptípusai	* Könyvek tartalmi és formai elemeinek (pl. tartalomjegyzék, fűlszöveg) felhasználása a tartalom megállapításához * Tájékozódás szótárakban, gyermeklexikonokban, segítséggel enciklopédiában * Gyűjtőmunka

* Az iskolai és gyermekkönyvtárról szerzett tapasztalatok összehasonlítása, hasonlóság, különbség rögzítése írásban rajzban * Ismeretlen fogalmak, szavak keresése lexikonban, szótár betűrendjében * Fogalmak, nevek, témakörök keresése enciklopédiában a mutatók és a tartalomjegyzék alapján * Azonos fogalmak keresése az alapvető segédkönyv-típusokban; hasonlóságának és különbségének megállapítása * Tények és adatok gyűjtése segédkönyvekből tantárgyi témához. A szerzett ismeretekről jegyzet, vázlat segítségével beszámoló	* Szaktárgyi feladatok megoldása a megismert dokumentumokkal	* megadott segédkönyvből segítséggel, beszámoló a * megtalált információról
--	--	---

Az alapfokú nevelés-oktatás záró szakasza (5–8. évfolyam)

Általános fejlesztési követelmények

- * 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. Lásza, hogy a technika fejlődésével az információk **folyamatosan változó** ismerethordozókon jelennek meg, és szerezzen tapasztalatokat ezek használatában.
- * Ismerje a **kézikönyvtár** szerepét a tájékozódásban. 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 **könyvtárnak** az ismeretszerzésben, a szabadidő tartalmas eltöltésében betöltött **szerepét**. Az iskolai könyvtár rendszeres igénybevételén túl ismerje meg és használja a **lakóhelyi közkönyvtárat** is. Szerezzen tapasztalatokat arról, hogy **az új technológiákon alapuló informatikai eszközök** kibővítik a hagyományos könyvtári tájékozódás kereteit.

5. évfolyam

Befogadó tárgy: magyar nyelv és irodalom		
Évi óraszám: 5		
Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
* A könyvtár tereinek és állományrészeinek megkülönböztetése * Szöveges és képi információk értelmezése * Könyvek tartalmának megállapítása és ismertetése formai és tartalmi elemeik felhasználásával * Könyvek keresése különböző tantárgyak megadott témáihoz * Segédkönyvek használata ismeretlen fogalmak, kifejezések, eseményekhez, személyekhez kapcsolódó adatok kereséséhez, nyelvhelyességi önellenőrzéshez * A felhasznált források azonosítása a dokumentumok főbb adatainak megnevezésével	* A könyvtár raktári rendje * Dokumentumtípusok: könyv, időszaki kiadvány, sajtótermék, évkönyv * Segédkönyvek: szótár, lexikon, enciklopédia	* Könyvtári gyűjtőmunka különféle tantárgyak megadott témáihoz * Szótárak, gyermeklexikonok használata

6. évfolyam

Befogadó tárgy: informatika Évi óraszám: 4		
Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
* Megadott művek keresése és tematikus gyűjtőmunka a könyvtár szabadpolcos állományában a feliratok és a raktári jelzet segítségével * Különböző típusú és témájú dokumentumok formai, tartalmi és használati jellemzőinek megállapítása * Azonos művek keresése különböző ismerethordozókon * A katalóguscédula értelmezése. Tájékozódás dokumentumokról a szerző, cím és egyéb szempontok szerint a betűrendes leíró katalógus segítségével	* Raktári rend, raktári jelzet * Szépirodalom: betűrend * Ismeretközlő irodalom: szakrend * Dokumentumtípusok - nyomtatott (könyv, sajtótermékek) - nem nyomtatott (audiovizuális és számítógéppel olvasható) * Betűrendes leíró katalógus szerkezete, használata	* Tudjon eligazodni az iskolai könyvtár szabadpolcos állományában * Legyen képes megkülönböztetni a főbb dokumentumtípusokat * Tudjon szerző és cím szerint keresni a betűrendes leíró katalógusban

Befogadó tárgy: magyar nyelv és irodalom Évi óraszám: 4		
Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
* Különböző sajtótermékek megismerése * Tematikus gyűjtőmunka folyóiratokból	* Sajtótermékek jellemzői: formai tartalmi * Nyomtatott	* Anyaggyűjtés segédkönyvekből, sajtótermékekből * Jegyzet és vázlat

* A gyűjtött anyag feldolgozása (jegyzetkészítés, rendszerezés, vázlatkészítés, felhasználás) * Segédkönyvek használata különböző szövegtípusok feldolgozásában * Segédkönyvek csoportosítása. Azonos fogalmak keresése és értelmezése szótárban, lexikonban és enciklopédiában * Nem szöveges információk (képek, ábrák jelek) értelmezése	dokumentumok információi szövegtípusok illusztráció * Az adatfeldolgozás alapvető ismeretei	készítése * Vizuális információk szerepének megértése
--	--	--

7. évfolyam

Befogadó tárgy: informatika Évi óraszám: 3		
Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
* A kézikönyvtár összetételének és tájékozódásban betöltött szerepének megismerése * A kézikönyvtár jellemző könyvtípusainak használata szaktárgyi feladatok megoldásában * Különböző típusú	* Kézikönyvtár: könyvtípusok, használati jellemzőik * Könyvtártípusok: nemzeti könyvtár, szak-, köz- és iskolai könyvtár	* Tudja, hogy milyen könyvtípusok tartoznak a kézikönyvtárhoz * Tudjon információt keresni segédkönyvekben (szótár, lexikon, enciklopédia) * Szerezzen

könyvtárak megismerése könyvtárlátogatással, ill. közvetett forrásokból		tapasztalatokat a lakóhelyi közművelődési könyvtárban * Tudja, hogy hazánk nemzeti könyvtára az Országos Széchényi Könyvtár
---	--	---

Befogadó tárgy: magyar nyelv és irodalom		
Évi óraszám: 4		
Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
* Önálló tájékozódás a könyvtárban * Anyaggyűjtés különböző tantárgyak témáihoz * Egyszerűbb témák önálló feldolgozása a könyvtár dokumentumainak (segéd-könyv, kézikönyv, ismeret-terjesztő könyv, folyóirat stb.) felhasználásával * A forrásfeldolgozás lépéseinek alkalmazása: a téma pontos megfogalmazása, problémafelvetés, forrásválasztás és -feldolgozás segítségével (jegyzetelés, rendszerezés, vázlatkészítés), beszámoló (szóban vagy írásban), hivatkozás a forrásra	* A könyvtár dokumentumainak felhasználása különféle témák feldolgozásában	* A kézikönyvtár funkciójának ismerete * Gyűjtőmunka segédkönyvekből * Jegyzet és vázlat készítése * Beszámoló megadott forrásból

8. évfolyam

Befogadó tárgy: informatika		
Évi óraszám: 3		
Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
* Források keresése szaktárgyi feladatokhoz tárgyi katalógusok segítségével * A keresett téma kifejezése tárgyszóval, ill. szakjelzettel * A tematikus keresés lépéseinek felismerése, gyakorlása	* Tárgyi katalógusok: szakkatalógus, tárgyszó katalógus	* Tudja, hogy a tárgyszó, ill. szakjelzet a könyv tartalmát fejezi ki * Tudjon a szakjelzet alapján a szabadpolcon ismeretterjesztő műveket keresni * Legyen képes – segítséggel – egyszerű keresési feladatokat megoldani a tárgyi katalógus felhasználásával

Befogadó tárgy: magyar nyelv és irodalom		
Évi óraszám: 4		
Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
* Forráskeresés tantárgyi vagy közhasznú problémák megoldásához a könyvtár tárgyi katalógusaiban * A kiválasztott források lényegének rögzítése cédulázással * Szóbeli vagy írásbeli beszámoló készítése többféle forrás felhasználásával	* Tárgyi katalógus * Forrásjegyzék * Cédulázás	* A könyvtár tájékoztató eszközeinek használata (kézikönyvtár, katalógusok) * Keresés segítséggel a könyvtár tárgyi katalógusaiban * Témafeldolgozás egy-két forrással

Melléklet

Munkaköri leírás- minták

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Kötelességek - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

Feladatait az iskola napi és heti rendjéhez igazodva, közvetlen helyettese határozza meg.

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon a pedagógus irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít az osztály átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Tanulmányi sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az

iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés

környezetének kialakításában.

A gyermekek iskolai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat dolgozói, gyermeki, szülői csak a szükséges mértékben — az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik az iskolában dolgozó pedagógusokkal, az iskola-titkárral és az intézményvezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az iskola SzMSZ -ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatételre jogosult: az iskola működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- igazgató választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

Igazgató és helyettese

Szakmai munkaközösség vezető

Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai, minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Budapest,

.....

Szakmai munkaközösség-vezető

Az intézmény szakmai munkájának és hatékony pedagógiai működésének fejlesztése érdekében az alábbi feladatokat kell felelősséggel ellátnia:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a Közoktatási törvényt, a nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, - a helyi tantervének kidolgozásában.
- Minden év június 10-ig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját,
- A munkaközösségi tagok javaslata és az iskolai munkaterv alapján, összeállítja a következő tanév munkatervét.
- Közreműködik az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart,
- Bemutató foglalkozásokat szervez
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Segíti munkaközössége tagjainak a továbbképzését.
- Szakmai munka fejlesztése érdekében igénybe veszi szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti e területen is kollégáit.
- Segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak téma--tervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, erre vonatkozóan intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra, és kitüntetésre.
- Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszéli.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok összeállítását, vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat. Tapasztalataikról írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a szakmai felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.

- Minden év január 15-ig tájékoztatást ad az igazgató- helyetteseknek a munkaközösség munkájáról
- Évente összefoglaló tájékoztatást ad a nevelői értekezleten a tantárgyi követelmények teljesítéséről, fejlődési tendenciákról,
- A szakmai felettese, illetve az igazgató igénye alapján adatokat szolgáltat szakterületéről
- Képviseli a munkaközösség tagok érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Minden egyéb feladat, mellyel felettese megbízza

Tanító munkaköri leírása

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

A pedagógiai program alapján tárgyilagos *ismeretekkel* növeli a *tanulók tudását*, sokoldalúan *fejleszti* *egyéni képességeiket*, objektíven és indoklással *értékeli* tanulócsoportját.

- A tantárgyfelosztás alapján határidőre *tanmenetet készít*, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően *differenciáltan* szervezi, gondot fordít az *életkori sajátosságokhoz* illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- *Szemléltető* és kísérleti *eszközöket* állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használatához. Az ismereteket a gyerekek *tapasztalataira építve*, az *érdeklődés* felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő *kifejezésmóddal*, *képességek* folyamatos *fejlesztése mellett* kell átadni!
- A lemaradó tanulók számára *felzárkóztató foglalkozásokat* szervez; *egyéni* segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Színvonalasan végzi a *tehetséges tanulók* differenciáláson kívüli szakköri foglalkoztatását, tanulmányi versenyre való felkészítését.
- Rendszeresen *ellenőrzi*, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli, és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az *írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi*, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

Nevelés és felügyelet:

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint *neveli*, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme *példa a tanulóknak előtt*.
- Ellátja az óráközi szünetekben, szünidőkben, tanítás nélküli munkanapokon az ügyeletet.
- *Gondoskodik a diákok testi épségéről*, erkölcsi védelmükről, személyiségük *fejlesztéséről*, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Feladata a *gyerekek alapos megismerése* tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, *családlátogatásokkal* és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai *házirend* betartására, biztosítja a *türelmes, nyugodt légkörü* környezetet.
- Feladata a *tanulás megszerettetése*; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése; a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.

- Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszassanak, naponta szervezetteren mozoghassanak a *szabad levegőn*.
- Tanórán kívüli *igényes*, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló *szabadidős elfoglaltságot* szervez havonta legalább egy alkalommal. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli *kommunikatív képességeinek*, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, *önállóság*, *öntevékenység* kialakítását.
- Együttműködik csoportja napközis nevelőjével.
- Az iskolai *ünnepélyek* méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- Gondoskodik a *szociális segítségre* szoruló, hátrányos helyzetű és *veszélyeztetett gyerekekről*, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezd az ifjúság gondozóval, gyámügyi előadóval együtt.
- A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon *tájékoztatja a szülőket* az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdéssről (kihagyva az intézmény belső ügyeit), családlátogatást tart.
- Szervezőmunkával segíti a *szülői munkaközösség* megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.
- **Tanügyi feladatok:**
- *Betartja a munkafegyelmet*, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen *végrehajtja* az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárulni a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A *nevelőtestület tagjaként* részt vesz a nevelőtestületi *értekezletek* határozathozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- Folyamatosan képi magát *továbbképzéseken*, szélesíti *módszertani jártasságát, gyakorlatát*. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, *bemutató* órákat tart és rendszeresen dokumentáltan *hospitál* tanítási órákon.
- Ellátja az *adminisztrációit*: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató-ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Aktívan részt vesz a *szakmai munkaközösség* feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a *rábízott szertárat*, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja.
- *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, *hatásköre* az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart az óvodákkal, és szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekeltségéért, az egyenlő bánásmóddért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a *NAT követelményeiben* meghatározott *alapkészségeket*; a képességeinek megfelelő *ismereteket*. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

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

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért;
- Hivatali titoktartás megszegéséért.

Tanár munkaköri leírása

Általános feladatai

- irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét,
- jelentős nevelő hatást fejt ki,
- érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival.
- Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja az oktatás-nevelésfejlesztő- nevelő hatását,
- ellenőrzi az osztályban folyó pedagógiai tevékenységet.

Feladatai részletesen

Nevelés, egyéni fejlesztés:

- 1.) Alaposan és sokoldalúan megismeri osztály tanulóit (személyiségjegyeket, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók).
- 2.) Nevelői munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, felső tagozaton nevelési tervben és az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
- 3.) Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a DÖK (diákönkormányzat) törekvését, képviselést.
- 4.) Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem, a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.
- 5.) Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztat (felső tagozaton).
- 6.) Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a társadalmi elvárásokra.
- 7.) Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepélyeire; segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.
- 8.) Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét, harmonikus társas kapcsolatokat.

Tanulmányi munka segítése:

- Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- Szervezi a diákokkal együtt (felső tagozat) a tanulmányi előmenetelt, értékeli a magatartást és szorgalmat.
- Segíti a folyamatos felzárkóztatást
- Támogatja a kiugró tehetségek szakköri, önképzőköri képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeit.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, látogathatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait, az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

Tanügyi feladatok:

- Képviseli a diákok érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát.
- Aktívan tevékenykedik az alsó vagy felső tagozat nevelő-oktató munkájában, bemutató órát tarthat, felméréseket és elemzéseket végez.
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben, regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
- Vezeti az osztálynapló haladási részét, és segíti az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.

Kapcsolatai

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Összehangolja a család és az iskola nevelését, szükség szerint végez családlátogatásokat.

A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői közösség aktivitásáról

Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretekről és elmarasztalásokról.

Jogköre, hatásköre

- 1) Ismerve a megbízásokra vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat,- gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat.
- 2) Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Felelőssége

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Munkakörében rendes munkaidőben, külön díjazás nélkül ellátott feladatok:

Kísérés, s minden egyéb szakmai feladat, amivel a felettese megbízza.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Nevelő-oktató *munkáját tervszerűen* végzi a tantestület *egységes* elvei alapján, a *hatékony módszerek*, taneszközök megválasztásával. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos *ismeretekkel* növeli a *tanulók tudását*, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal *fejleszti* egyéni *képességeiket*.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján *tanmenetet készít*, melynek alapján *felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja* a tanítási és foglalkozási órákat.
- *Szemléltető eszközöket* használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok *tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével* (motiválással), az életkoruknak megfelelő *kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett* kell átadni!
- A *felmérő és témazáró dolgozatok* időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli számonkérés).
- Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
- *Gondoskodik a diákok testi épségéről*, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint *neveli, fejleszt* és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme *példa a tanulók előtt*.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti *óráközi felügyeletet*, a menzaétkeztetési ügyeletet, a vezetők utasításaira *helyettesít, megbízása alapján ellát* különböző díjazott *feladatokat* (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, ifjúsággyógyozó). Ellátja az óráközi szünetekben, szünidőkben, tanítás nélküli munkanapokon az ügyeletet.
- Az *ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok* szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van a munkatervben rögzített intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő *adminisztrációit*: vezeti az osztálynaplót; beírja az érdemjegyeket (az ellenőrző könyvekbe is); megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket; meghatározott időre leadja túlóráját, helyettesítését
- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai *szakértelmének állandó gyarapítása*, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, *bemutató órákat* tarthat és dokumentálva *hospitál* tanítási órákon.
- Tevékenyen részt vesz a *szakmai munkaközösség* munkájában, részt vállal a *pedagógiai program módosításában*, a továbbképzési ismereteiről beszámol, igény esetén előadást és bemutató órát tart.
- Tanórája előtt 10 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén, ügyeleti napokon megjelenés az *Ügyeletesek feladata* szabályzatban foglaltak alapján. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű *helyettesítéshez a tanmenetet*.
- A pedagógiai program szerint *neveli a diákokat* a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; *fejleszti képességeiket*, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- Tanóráin a *differenciált foglalkoztatást*, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő *gyakorló feladatokkal* szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön *felzárkóztatást* szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgát. Közreműködik a *gyermekvédelmi* feladatok ellátásában.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók *tehetségét kifejleszti* (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). *Felkészíti* és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Részt vesz a *szülői értekezleteken*, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. *Együttműködik a szülővel*, szükség szerint *látogatja* a támogatásra szoruló tanulókat.
- *Betartja a munkafegyelmet*, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, *végrehajtja* az igazgató és a vezető helyettesek *utasításait*, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
- Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, alkalmassági és egyéb *vizsgákat*, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.

- Kollégái közreműködésével rendben tartja a *rábízott szertárat*, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja. Az éves leltározásban a leltározási ütemterv szerinti feladatokat ellátja.
- A hétévenkénti pedagógus-továbbképzéseken a beiskolázási terv alapján vesz részt.
- Saját munkaterületén köteles gondosan, takarékosan bánni az iskola felszerelésével, a munkaeszközökkel és a felhasználásra kerülő anyagokkal. A tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásokat köteles betartani, és mindenfajta észlelt meghibásodást bejegyezni a karbantartási füzetbe. Köteles az iskola tulajdonát megőrizni, megóvni és rendeltetésszerűen használni.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, *hatásköre* az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

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

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

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért;
- Hivatali titoktartás megszegéséért.

Főfoglalkozású könyvtárostánár

Munkaidő-alap: 40 óra / hét

I. A könyvtár működtetése és szolgáltatásai: 22 óra / hét

Ezen belül alapfeladat:

- olvasószolgálat: kölcsönzés, tájékoztatás, egyéni és csoportos helyben használat biztosítása: 21 óra / hét
- könyv- és könyvtárhasználati óra tartása: 1 óra / hét
- a könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti. A könyvtáros tanár ennek előkészítésében vesz részt, vagy az óra könyv- és könyvtárhasználati foglalkozó részét tartja: tervezés szerint
- A nyitva tartás alatt is végezhető feladatok lehetőség és igény szerint:
- a könyvtárhasználati kapcsolatos szakórák megtartása;
- könyvtári szakkör, olvasókör, stb. működtetése, a tanulók könyv- és könyvtárhasználati versenyre való felkészülésének irányítása, segítése;
- napi statisztika és a kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztrációs teendők;
- bibliográfia-készítés, témafigyelés a könyvtár állománya alapján, dezideráta-készítés;
- a raktári rend karbantartása

II. Könyvtárszakmai munkákra fordítandó idő:

Állományalakítás, gondozás

- a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű, a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő gyarapítása
- a szaktanárok tájékoztatása a megjelenő új könyvekről
- leltárkönyvek naprakész vezetése;
- állománykivonás - törlési adminisztráció;
- állományellenőrzés

Az állomány feltárása

- a raktári nyilvántartás (katalógus) építése;
- az alapkatalógusok építése (az új beszerzéseket naprakészen, a meglévő állomány számítógépes katalógizálásának megkezdését a raktári katalógus elkészültét követően)

A könyvtári munka szervezése

- éves munkaterv készítése;
- a könyv- és könyvtárhasználati órák, valamint a könyvtárhasználatra épülő szakórák tematikájának, éves tervének előkészítése a szaktanárokkal;
- a tantestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati szokásairól, a könyvtár munkájáról, terveiről;
- letétek gondozása, nyilvántartása;
- statisztikai jelentések elkészítése, elemzése;
- igény és lehetőség szerint könyvtári rendezvények szervezése

III. Egyéb feladatok, melyeket a könyvtáros tanár saját időbeosztása és helyválasztás szerint iskolán kívül is végezhet;

- felkészülés a könyv- és könyvtárhasználati órákra;
- tájékozódás a könyvpiacra
- szakmai tapasztalatcsere, együttműködés más könyvtárakkal;
- önképzés, részvétele az iskolai könyvtárosok számára szervezett továbbképzéseken munkaközösségi foglalkozásokon.

Megjegyzés:

A nyitvatartási idő védelme egyenlő a tanóra védelmével

Szervezési igazgatóhelyettes

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: heti teljes munkaidejének nyolcvan százaléka: 32 óra.

A heti munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 4 óra, mely tanórai és egyéb foglalkozások megtartása, a tanév órarendje alapján

A kötött munkaidő fennmaradó részében a szervezési igazgatóhelyettes a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, továbbá a feladatkörébe tartozó ügyek intézését látja el.

Az intézmény igazgatóhelyettese az igazgató közvetlen munkatársa. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Az igazgatót és az oktatási igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseiről az érintett munkaterületek vezetőit pontosan tájékoztatja.

Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását az intézmény mindennapi életében.

Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól feljegyzést vezet.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz a határozatok meghozatalakor és támogatja végrehajtásukat.
- Fokozottan köteles a hivatali titkot megőrizni.
- A munkafegyelem betartását folyamatosan ellenőrzi.

Közvetlen felettes: igazgató

Közvetlen beosztottak

- pedagógusok
- Alsós és felsős munkaközösség vezető
- DÖK segítő tanár
- Könyvtárostánító
- Sportkör vezetője
- rendszergazda

Kapcsolati rendszer

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval és a közvetlen beosztottakkal
- az oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

Intézményen kívül:

- érdekvédelmi szervezetekkel
- társintézmények vezetőivel, helyetteseivel
- ügyintézők illetékeseivel
- részt vesz a tevékenységi körébe tartozó kerületi munkaközösségi megbeszéléseken

A feladatok részletes felsorolása.

- IPR kapcsolatos feladatok, tevékenységek megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése
- szakvélemény kérése a szakszolgálatoktól
- tanulmányi kirándulás engedélyezése, összehangolása
- belső szabályzatok elkészítése, karbantartása szükség szerint

- feladatköréhez kapcsolatos döntések előkészítése
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzése
- jelentések készítése
- jogszabályi változások figyelemmel kísérése
- versenyeztetés szakmai feltételeinek biztosítása
- kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozás szervezése, ellenőrzése
- ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását
- alkalmazotti nyilvántartás (képzettség, továbbképzések, személyi adatok) elkészítése, változások bejegyzése
- biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók jogainak gyakorlását
- alkalmazottak egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- tábor előkészítése
- alkalmazotti, tanulói balesetek kivizsgálása
- tanulói egészségügyi vizsgálat megszervezése
- információáramlás megtervezése, megszervezése, működtetése, ellenőrzése
- munkavállalók írásbeli tájékoztatási kötelezettség megszervezése, végrehajtása, ellenőrzése
- ellenőrzi, értékeli az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri feladatainak végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását
- munkafegyelem ellenőrzése
- munkavédelmi oktatás megszervezése
- munkavédelmi előírások betartatása, ellenőrzése
- PR, marketing megszervezése, működtetése, ellenőrzése, honlaphoz anyagok összegyűjtése, továbbítása
- szabadságolási terv elkészítése, szabadságok kiadása, nyilvántartása iskolatitkárral egyeztetve
- távollét engedélyezése
- továbbképzési rendszer kidolgozása, működtetése, hatékonyságuk mérése
- beiskolázási tervjavaslat elkészítése
- továbbképzésre való jelentkezés lebonyolítása
- továbbképzési képzési kötelezettségek, várakozási idő csökkentésének nyilvántartása
- belső szabályzatok elkészítése
- emberi erőforrás, szervezetfejlesztés stratégia és taktikai döntések előkészítése
- elektronikus levelezés
- jelentések készítése

- jogszabályi változások figyelemmel kísérése
- tűz- és balesetvédelmi oktatás megszervezése
- tűz- és balesetvédelmi előírások betartásának ellenőrzése
- ~~előkészíti a társadalmi szervezetek (SZM, Iskolaszék, Intézményi Tanács) értekezleteit~~
- a József Attila Alapítvány Kuratóriumával kapcsolatot tart
- elkészíti az ebédeltetési rendet, ellenőrzi az ebédeltetők tevékenységét
- az ügyeleti rendet felügyeli
- ellenőrzi a szünetek rendjét és az ügyeleti tevékenységet
- az iskolán kívüli programok szervezéséhez és lebonyolításához segítséget nyújt
- figyelemmel kíséri a tanulók iskolai egészségügyi ellátását és a logopédus munkáját
- a pályázatok benyújtását szorgalmazza
- az alsó és felső tagozat, a napközi otthon és tanulószoba munkáját ellenőrzi és irányítja (óralátogatás, elemzés)
- a munkaközösségekkel kapcsolatot tart, biztosítja a kétoldalú információk áramlását
- különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező nevelőket és az intézmény új dolgozóit
- irányítja és ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységet tartalmi és módszertani szempontból
- figyelemmel kíséri a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű és túlkoros tanulók tevékenységét, tanulását, rendszeres iskolába járását
- figyelemmel kíséri a tanulmányi versenyeket
- segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz ülésein, tájékoztatja a diákokat a nevelőtestület döntéseiről
- irányítja és felügyeli az iskolai ünnepélyeket, megemlékezéseket
- ellenőrzi a Házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát
- az iskolatitkárral együtt elkészíti a hatáskörébe tartozó pedagógusok, KLIK dolgozók szabadságolási tervét az igazgatóval történő egyeztetést követően
- elvégzi az iskolai tevékenység félévi értékelését
- az éves munka értékeléséhez feljegyzései és ellenőrzési tapasztalatai alapján információt ad
- irányítja és ellenőrzi a nevelők adminisztrációs tevékenységét
- irányítja és ellenőrzi a szakköri és foglalkozási naplók adminisztrációjának pontosságát, a tanórán kívüli foglalkozások (tömegsport, korrepetálás, egyéni fejlesztés) hiteles vezetését
- a leltározás és selejtezés szakszerű lebonyolítását felügyeli

Munkaidején belül esetenként elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.

Hatáskörök, jogkörök.

- Gyakorolja a vezetőhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed az intézmény teljes szakmai működésére, az általa vezetett szervezeti egységekre
- Aláírási jogköre másolatok hitelesítésére, bizonyítványok, tanulói jogviszonyról szóló igazolások, pedagógusokkal kapcsolatos teljesítés igazolások
- az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz;
- részt vesz az igazgatóság munkával kapcsolatos döntésekben;
- joga van betartatni a Házirendet
- gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör.

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok.

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, iskolai, munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezető adhat és kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, ami munkája hatékony végzéséhez kér munkatársaitól.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit az intézmény szakmai működtetése érdekében kér.
- Kötelessége minden olyan információt átadni az igazgatónak, mely munkavégzéséhez szükséges.

- A gyermekek, a tanulók, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Helyettesítések

- Igazgató kijelölése alapján.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.

- A pedagógus hatévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint.
- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki 2013-ban betölti az 52 életévét
- Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben

Titoktartási kötelezettség

- Pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A munkaértékelés kritériumai,

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket

rendeltetésüknek megfelelően használok. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Oktatási igazgatóhelyettes

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: heti teljes munkaidejének nyolcvan százaléka: 32 óra.

A heti munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 4 óra, mely tanórai és egyéb foglalkozások megtartása, a tanév órarendje alapján

A kötött munkaidő fennmaradó részében az oktatási igazgatóhelyettes a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, továbbá a feladatkörébe tartozó ügyek intézését látja el.

Az intézmény igazgatóhelyettese az igazgató közvetlen munkatársa.. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Az igazgatót és a szervezési igazgatóhelyettesét akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseiről az érintett munkaterületek vezetőit pontosan tájékoztatja.

Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását az intézmény mindennapi életében.

Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól feljegyzést vezet.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz a határozatok meghozatalakor és támogatja végrehajtásukat.
- Fokozottan köteles a hivatali titkot megőrizni.
- A munkafegyelem betartását folyamatosan ellenőrzi.

Közvetlen felettes: igazgató

Közvetlen beosztottak

- pedagógusok
- Alsós és felsős munkaközösség vezető
- DÖK segítő tanár
- Könyvtárostani
- Sportkör vezetője
- rendszergazda

Kapcsolati rendszer

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval és a közvetlen beosztottakkal
- az oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

Intézményen kívül:

- érdekvédelmi szervezetekkel
- társintézmények vezetőivel, helyetteseivel
- ügyintézők illetékeseivel
- részt vesz a tevékenységi körébe tartozó területi munkaközösségi megbeszéléseken

A feladatok részletes felsorolása.

- értekezletek megszervezése
- haladási napló ellenőrzése
- az oktatással, neveléssel kapcsolatos külső ellenőrzés szervezése, megrendelése
- mentorálás, kezdők segítségének megtervezése végrehajtásának ellenőrzése
- mérések tervezése, feladatkiosztása, beszámoltatása
- módszertani kultúra megújulásának támogatása
- munkaközösségek irányítása
- nevelők tervező munkájának, tanmenetek, munkatervek, foglalkozási tervek jóváhagyása
- nevelőtestület vezetése
- óralátogatások tervezése
- Pedagógia Program elkészítése a jogszabálynak megfelelően, módosítása jogszabály változás esetén
- Sportkör szabályos működésének biztosítása
- tanulmányi kirándulás engedélyezése összehangolása
- tanulmányok alatti vizsgák megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése
- belső szabályzatok elkészítése, karbantartása szükség szerint
- feladatköréhez kapcsolatos döntések előkészítése
- felzárkóztatás foglalkozások szakmai ellenőrzése
- jelentések készítése
- jogszabályi változások figyelemmel kísérése
- továbbtanulással kapcsolatos ügyek ellenőrzése

- versenyeztetés szakmai feltételeinek biztosítása
- megszervezi az óvodákkal való kapcsolattartást, az 1. osztályosok felvételét és fogadását
- megszervezi a középiskolákkal való kapcsolattartást, a 8. osztályok pályaválasztását
- szervezi és irányítja a nevelők szakszerű helyettesítését, vezeti a helyettesítési naplót
- megszervezi és ellenőrzi a tanítás nélküli munkanapokon és szünetek idején a tanulók foglalkoztatását, a nevelők beosztását
- elkészíti a nevelők, tanulók időbeosztását/órarendjét
- figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvtámogatását
- az alsó és felső tagozat, a napközi otthon és tanulószoba munkáját ellenőrzi és irányítja (óralátogatás, elemzés)
- a munkaközösségekkel kapcsolatot tart, biztosítja a kétoldalú információk áramlását
- különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező nevelőket és az intézmény új dolgozóit
- irányítja és ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységet tartalmi és módszertani szempontból
- a felméréseket szervezi és ellenőrzi
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát
- szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat
- az éves statisztika elkészítéséhez szükséges adatokat vezeti
- elvégzi az iskolai tevékenység félévi értékelését
- az éves munka értékeléséhez feljegyzései és ellenőrzési tapasztalatai alapján információt ad
- a statisztika elkészítéséhez szükséges adatokat vezeti (hiányzási statisztika, a normatíva igényléséhez és elszámolásához)
- ellenőrzi a tanulók nyilvántartásait, törzskönyvét és bizonyítványainak hitelességét
- leendő 1. osztályosok beírásának ügyintézését megszervezi
- irányítja és ellenőrzi a nevelők adminisztrációs tevékenységét
- irányítja és ellenőrzi a szakköri és foglalkozási naplók adminisztrációjának pontosságát, a tanórán kívüli foglalkozások (tömegsport, korrepetálás, egyéni fejlesztés) hiteles vezetését
- ügyeletek, ebédeltetések, kísérések adminisztrációja, elszámolási adatok vezetése
- ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását
- Biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók jogainak gyakorlását

Munkaidején belül esetenként elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.

Hatáskörök, jogkörök.

- Gyakorolja a vezetőhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed az intézmény teljes szakmai működésére, az általa vezetett szervezeti egységekre
- Aláírási jogköre másolatok hitelesítésére, bizonyítványok, tanulói jogviszonyról szóló igazolások, pedagógusokkal kapcsolatos teljesítés igazolások
- az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó javaslatlételi kötelezettségének eleget tesz;
- részt vesz az igazgatóság munkával kapcsolatos döntésekben;
- joga van betartatni a Házirendet
- gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör.

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok.

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, iskolai, munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezető adhat és kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, ami munkája hatékony végzéséhez kér munkatársaitól.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit az intézmény szakmai működtetése érdekében kér.
- Kötelessége minden olyan információt átadni az igazgatónak, mely munkavégzéséhez szükséges.
- A gyermekek, a tanulók, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait

maradéktalanul tiszteletben tartása mellett, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Helyettesítések

Igazgató kijelölése alapján.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint.
- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki 2013-ban betölti az 52. életévét
- Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben

Titoktartási kötelezettség

- Pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A munkaértékelés kritériumai,

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Rendszergazda munkaköri leírása **Munkafeltételek**

Munkaidő: heti 20 óra átlagában napi 4 óra

Munkarend: nappali -hétfőtől-péntekig

Munkaidő beosztás: megbeszélés szerint

III. Közvetlenül beosztott munkakör(ök): nincs

IV. Képzettségi követelmények:

Szükséges iskolai végzettség: informatikai szakirányú középfokú végzettség

V. A feladatok részletes felsorolása

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését
- 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
- Adatvédelem (betartatás, tájékoztatás)

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 felettesének, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a berendezések állapotáról, állagáról
- Hardver nyilvántartás készítése, naprakész vezetése

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
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását
- Szoftvernyilvántartás vezetése

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére
- Magister elektronikus nyilvántartást az iskolatitkárral együttműködve adatokkal feltölti, frissíti, listákat készít
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja
- Gondozza és frissíti az iskolai WEB oldalt, amennyiben erre igény merül fel.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncelszekrényben. A borítékot csak különösen

indokolt esetben, az igazgató engedélyével bonthatja fel

Időszakos feladatai

- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében
- Anyagbeszerzés, szállítás
- Számítógépekről (kiemelt) időszakos adatmentés készítése az adatok védelmének érdekében
- Informatikai szabályzat készítése és naprakész vezetése és betartatása
- Aktualitásnak megfelelően értekezleteken való részvétel

Hatáskörök, jogkörök.

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységekörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör.

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok.

- Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől és az igazgatótól kaphat.

Helyettesítések

Igazgató kijelölése alapján.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások: nincs

Titoktartási kötelezettség.

- harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a

foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A munkaértékelés kritériumai

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bizza meg. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja, az éves munkaterv, az intézményi SZMSZ, a nevelői, - tanulói házirend és az éves tantárgyfelosztás alapján végzi. Osztályára vonatkozóan osztályfőnöki munkatervet készít. Új osztály esetén az osztályfőnöki munkatervet megelőzően neveltségi felmérést készít.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságaért; kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról az igazgató vagy helyettese kérésére írásban beszámol.

Általános feladatai

- 1) irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulókörösség iskolai életét,
- 2) jelentős nevelő hatást fejt ki,
- 3) érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival.
- 4) Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja az oktatás-nevelésfejlesztő- nevelő hatását,
- 5) ellenőrzi az osztályban folyó pedagógiai tevékenységet.

Feladatai részletesen

Nevelés, egyéni fejlesztés:

- Alaposan és sokoldalúan megismeri osztály tanulóit (személyiségjegyeket, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.
- Nevelői munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program

alapján, felső tagozaton nevelési tervben és az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.

- Felső tagozaton az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan kezeli.
- Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a DÖK (diákönkormányzat) törekvését, képviselődését.
- Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem, a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.
- Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztat.(felső tagozaton)
- Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a társadalmi elvárásokra.
- Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepélyeire; segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.
- Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét, harmonikus társas kapcsolatokat.

Tanulmányi munka segítése:

- 1) Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- 2) Szervezi és havonta értékeli az osztályban a diákokkal együtt (felső tagozat) a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és szorgalmat.
- 3) Segíti a folyamatos felzárkóztatást
- 4) Támogatja a kiugró tehetségek szakköri, önképzőköri képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeit.
- 5) Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, látogathatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait, az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

Tanügyi feladatok:

- 1) Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát.
- 2) Aktívan tevékenykedik az alsó vagy felső tagozat nevelő-oktató munkájában, bemutató órát tarthat, felméréseket és elemzéseket végez.
- 3) Ellenőrzi, regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait a Kréta rendszeren keresztül.
- 4) Vezeti az elektronikus naplót, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az iskolai tanügyi dokumentumok más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéseért, statisztikai adatokat szolgáltat.

Kapcsolatai

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Összehangolja a család és az iskola nevelését, szükség szerint végez családlátogatásokat.

A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői közösség aktivitásáról.

Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretekről és elmarasztalásokról.

Jogköre, hatásköre

- 1) Ismerve a megbízásokra vonatkozó törvényeket, rendeleteket és intézményvezetői utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat.
- 2) Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Felelőssége

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Munkakörében rendes munkaidőben, külön díjazás nélkül ellátott feladatok:

- minden olyan oktatással-neveléssel kapcsolatos feladat, amivel a felettese megbízza.

Takarító munkaköri leírása

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: takarító

CÉL: Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

KÖZVETLEN FELETTES: igazgató

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend alapján

MUNKAVÉGZÉS

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: napi

) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

Naponta:

- A takarítási területének (ld. mellékletben) felsőprése, portörölése, szőnyegek
- (ha van) portalanítása, felmosás.
- A folyosók váltott-vizes felmosása.

- A takarítási területén elhelyezett virágok öntözése, portalanítása.
- A padok, asztalok lemosása szükség szerint.
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A WC-kben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen minden helyiségben.
- A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy a területén a nyílászárók be vannak-e zárva, csapok nem maradtak – e nyitva, valamint, hogy a Wc-k le legyenek húzva.
- Az ebédlők fertőtlenítő fel-és lemosása, kézmosó, papírtörölő pótlása

Hetenként:

- Pókhálók leszedése minden helyiségben.
- A szőnyegek porszívózása az irodákban, szőnyeggel ellátott termekben.
- A szemetes edények fertőtlenítése.
- Az ajtók lemosása.
- A táblák lemosása.
- Hetente végezzék a szaktantermekben, tantermekben, folyosókon levő bútorok, ablakpárkányok portalanítását, szükség szerint lemosását.

Havonként:

- Szekrények, radiátorok lemosása.
- Parkettafényezés a tantermekben és az irodákban.
- Olajlábazat lemosása.

Évenként:

- Minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése.
- Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

Szükséges rendszerességgel:

- Az udvaron elhelyezett szeméttárolók kiürítése.

Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskola épülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket, gépeket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Általános:

- A takarítóknak munkakörükhöz méltó magatartást kell tanúsítani, a tanulóifjúság, a pedagógusok és a többi munkatársak előtt úgy kell viselkedniük, hogy az példamutató legyen, s ezzel is segítsék az iskola oktató-nevelő munkáját.
- Az iskola rendezvényei alkalmából külön beosztás szerint takarítási munkát lát el.
- A takarítók a részükre kijelölt területeket naponta kötelesek kitakarítani. Munkájukat úgy kell ellátni, hogy az első tanítási óra előtt 30 perccel készen legyenek.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

A dolgozó köteles a munkahelyén pontosan, ápoltan, józan állapotban megjelenni.

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem és a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

Portás munkaköri leírása

BEOSZTÁS: portás

CÉL: az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása a ki- és beléptetéssel, az épület és felszerelés (vagyon) megóvása.

KÖZVETLEN FELETTES: igazgató

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend alapján

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

Feladatok:

- Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épület és felszerelések, vagyontárgyak megóvása.
- Felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az iskola épületét ne hagyják el. Tanulót a tanítási idő alatt csak a tanár által aláírt kilépővel engedhet ki az épületből.
- Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak, az illetékteleneket udvariasan kikíséri.
- Feladata a porta helyiségének és az előtér rendszeres takarítása, különös gonddal a téli és esős időszakokban.
- Mérőórák leolvasására és a gyorsszolgálat elvégzése céljából érkező külső dolgozókat köteles a munka elvégzése előtt az irodába irányítani, kísérm.
- A délutáni programokra érkezőket eligazítja.
- A portaszolgálati idő lejártá után átadja a váltásnak a portát, az eseménynaplóba bejegyz a közlendőket.
- A portaszolgálat helyét csak indokolt esetben hagyhatja el, ilyen esetben segítséget kér az ügyeletes tanulóktól, takarítóktól.
- Ha a csengető óra nem működik, kézi csengetést kell végeznie az óra elején és végén.
- A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja.
- Füzetben kimutatást vezet a kiadott kulcsokról, gondoskodik azok visszahozataláról.
- Kezeli a telefonközpontot, udvarias és segítőkész magatartást tanúsít a kapcsolásnál.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni.
- Gondoskodik arról, hogy a portahelyiségben más vagy illetéktelen személy ne tartózkodjon.

A dolgozó köteles a munkahelyén ápoltn, józan állapotba megjelenni.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Udvaros-karbantartó munkaköri leírása

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: udvaros-karbantartó

CÉL: az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása az utcai, udvari rend fenntartása, az épület és felszerelés megóvása, karbantartása, javítása.

KÖZVETLEN FELETTES: igazgatóhelyettes

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend alapján

D.) MUNKAVÉGZÉS

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

E.) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

Udvari feladatok:

- a zöld területeket naponta felsöpörni, gereblyézni, a zöld hulladékot összegyűjteni, szükség szerint locsolni
- a sportpályát, távolugró gödröt – az időjárás függvényében – naponta egyszer felöntözni, szükség szerint rendezni, felásni
- a virágokat gondozni, öntözni, átültetni épületen belül és kívül
- a parkosított területet szakszerűen gondozni, füvesíteni, tavasszal virágokkal beültetni
- az udvaron elhelyezett szeméttárolókat naponta kiüríteni
- a szemétszállítási napokon a kukákat ki –és behordani
- iskolai rendezvények, ünnepélyek alkalmával helyszín berendezésének segítése
- a gyerekek környezetvédelmi munkáját segíteni
- iskolai papírgyűjtés segítése

Karbantartási feladatok:

- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók., konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek
- Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani.
- Az intézmény portáján karbantartó füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.

- A karbantartó füzetet a működtető ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül. Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti, tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.

Egyéb feladatok:

- Hó végén a mérőóra állások leolvasása, adatok továbbítása iskolatitkárnak
- Balesetveszélyes esetek észlelése esetén azok jelentése a felelős vezetőnek
- Tűzoltó készülékek lejáratainak folyamatos figyelemmel kísérése, jelzési kötelezettség felelős vezető felé

A dolgozó köteles a munkahelyén ápoltnak, józan állapotba megjelenni.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírásban foglaltakat elolvastam, megértettem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Iskolatitkár munkaköri leírása

CÉL: Az intézmény nevelési-oktatási munkájához kapcsolódó ügyviteli és adminisztratív feladatok ellátása, a napi működés zavartalanságának biztosítása a jogszabályi előírásoknak és az intézmény sajátosságainak megfelelően.

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

Az iskolatitkár az iskolai ügyvitelnek és adminisztrációjának végzője. Munkakörében az alábbi fő tevékenységeket végzi.

- A szükséges oktatási és ügyviteli nyomtatványokat igény szerint felméri és megrendeli, beszerzi, gondoskodik arról, hogy minden szükséges nyomtatvány időben rendelkezésre álljon.
- Figyelemmel kíséri az új nyomtatványokkal kapcsolatos közlőnyben megjelenő rendelkezéseket és eszerint jár el.
- Ellenőrzi a megrendelt nyomtatványok beérkezését fajta és mennyiség szerint. Gondoskodik a pótlásról, cseréről.
- Az irattár kezelője, jelzi a határidőket, intézi a hivatalos levelezést, iktatást, belső postázást.
- Végzi a gépelést, a sokszorosítási munkát.
- Intézi a tanulók beiratkozásával, eltávozásával, iskolaváltoztatásával kapcsolatos adminisztrációt (ezek a nyilvántartás részeit képezik.)
- Vezeti a tanulók nyilvántartó könyvét, intézi az iskolát változtató tanulók ügyeit.
- Kiadja az iskolalátogatási igazolásokat.
- Vezeti az egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásait.

- Segíti az iskola diákönkormányzatának, gyermekvédelmi feladatainak, pedagógusainak adminisztrációs tevékenységét.
- Elkészíti a bizonyítvány másolatokat, gondoskodik a szabályos kiadásokról.
- A tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív ügyek intézője.
- A munkaalkalmasság adminisztrációját végzi.
- Kapcsolatot tart az iskola fenntartójával.
- Kezeli az iskola alkalmazottainak személyi anyagát, változásokat naprakészen vezeti.
- Dokumentálja a továbbtanulással kapcsolatos információkat, az előmenetelt.
- Nyugdíjazás, GYES esetén a dolgozók ügyeit intézi, az ügyekben tájékoztat, telefonál, levelezést folytat.
- Diákigazolványokat megrendeli, kiadja, nyilvántartja és érvényesíti.
- Kinevezési, alkalmazási, átsorolási stb. munkaügyi okmányok előkészítése, továbbítása a fenntartó felé
- Új dolgozók munkába állásakor az előírt okmányok / bizonyítvány, oklevél, TAJszám, adóazonosító szám, elszámolási lap, erkölcsi bizonyítvány, bankszámlaszám, telefonszám/ stb. meglétét és helyességét ellenőrzi.
- Előkészíti az eseti megbízási szerződéseket.
- Adatot szolgáltat a fenntartónak, igazgatónak
- Elvégzi az ügyfélkapun szükséges bejelentéseket
- Kezeli a KIR, KRÉTA rendszert.
- Elvégzi a Poszeidon Iktatórendszerrel és E-postakönyvvvel kapcsolatos feladatokat.
- Ügyel a GDPR feladatok ellátására, az előírások betartására
- Az iskolában történt balesetokról jegyzőkönyvet készít.
- Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni,
- Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni. Minden rendkívüli eseményről jelentést köteles tenni az intézmény vezetőjének.

Egyéb, eseti feladatai: amivel az intézmény vezetője, vagy az igazgató-helyettes megbízza.

Munkáját és az itt meg nem jelölt egyéb feladatait az intézményvezető utasításai szerint végzi.

Hatáskörök, jogkörök.

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör.

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése
- a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok.

- Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől és az igazgatótól kaphat.

Helyettesítések

Igazgató kijelölése alapján.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások: nincs

Titoktartási kötelezettség.

- harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A munkaértékelés kritériumai

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

Gazdasági ügyintéző

Munkáltatója az intézményvezető. Az iskola igazgatója bízta meg feladatainak ellátásával, a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, munkáját az igazgató közvetlen irányítása szerint, a hatályos jogszabályok és szabályzatok betartásával végzi.

Munkaideje heti 40 óra.

Folyamatos beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának. Önállóan nem írhat alá. Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a hatályos törvények, rendeletek és szabályzatok szerinti maradéktalan végrehajtásáért. Az igazgatóhelyetttel egyeztetett módon irányítja és

ellenőrzi a karbantartó, a rendszergazda, és a többi technikai dolgozó munkáját. Feladatait pontosan a munkaköri leírása tartalmazza.

Munkarendje:

- Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távolmaradás megkezdése előtt tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a folyamatban lévő ügyekről, illetve az azokkal kapcsolatos tennivalókról. Határidős feladat esetén gondoskodik annak elvégzéséről.

Egyéb intézményi szabályok:

- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokkal az intézményvezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bármilyen információt csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi körében szolgáltat ki.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója.
- Az intézmény zavartalan működtetése a takarékosági szempontok érvényesítése mellett. elkészíti és nyomon követi az intézmény gazdasági terveit
- Az EKIF által készített beszámolóhoz az analitikai nyilvántartások megküldése (év vége)
- Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről.
- Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket.
- Nyilvántartást vezet a ki- és belépőkről, valamint a létszámról.
- Intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket.
- Intézi a dolgozók adózásával kapcsolatos teendőket.
- Változásjelentést készít a NAV részére.
- Elkészíti a dolgozók számára a szükséges igazolásokat.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- A pénzügyi fegyelem betartatása,
- Havonta a készpénzes állomány és a pénztár vezetése,
- Beérkező számlák nyilvántartása, átutalása, összesítő készítése, és az EKIF részére megküldése
- Kimenő számlák kiállítása, nyilvántartása, az EKIF felé megküldése
- Banki kivonatok utalvánnyal való ellátása, EKIF-nek megküldése
- Kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása, bevételezése, tárgyi eszköz programban való rögzítése

- Gondoskodik az évenkénti szakleltárak elkészítéséről, a leltározás és selejtezés szakszerű végrehajtásáról.
 - Az EKIF által küldött főkönyvi könyvelési adatok rendszeres egyeztetése az analitikával.
 - Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről.
 - Havonta elkészíti a hiányzásjelentést, melyet határidőn belül a fenntartóhoz eljuttat.
 - A fenntartóhoz időben eljuttatja a dolgozók bérrel kapcsolatos dokumentumait.
 - Továbbítja a táppénzes igazolásokat, szükség szerint személyesen jár el a Társadalombiztosítási Igazgatóságon.
 - A fenntartó által küldött bérlapokat minden hónapban ellenőrzi és a dolgozóknak az 1. példányt kiosztja a 2. példányt aláírta és lefűzi.
 - A fenntartó felé negyedévenként jelentést készít a létszámok, étkezési adatok aktuális helyzetéről.
 - Nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról, anyagokról, törzslapokról.
 - Ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványok, anyagok, törzslapok archiválását.
 - Az intézményvezetői jogkört érintő gazdasági jellegű döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot megszervezi és ellenőrzi.
 - Előkészíti a pályázatokat, határidőre elkészíti azok elszámolását.
 - Félévente (a naptári év és a tanév végén) kimutatást készít a beadott és elnyert pályázatokról. A tanév végén beszámolót készít az intézmény gazdasági helyzetéről.
 - Részt vesz az iskolában az étkezési térítési díjak beszédésében.
 - Biztosítja a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról.
 - A karbantartóval negyedévente bejárja az épületet, feltárja a javítandó területeket, a bejárásról minden esetben írásbeli feljegyzést készít.
 - Közreműködik az iskolabútor, irodaszer és egyéb beszerzésekben és azokat szám szerint, minőségileg átveszi.
 - Az intézményvezetővel és a karbantartóval együttműködve tervezi a karbantartást és felújítást.
 - Irányítja, ellenőrzi, ill. közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás).
 - Javaslatot tesz új szállítókra, szolgáltatókra az árszint és árajánlatok szerint.
 - Statisztikai jelentéseket készít a KSH felé. Gondoskodik a határidők betartásáról.
 - Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
 - Az iskola házipénztárát kezeli.
 - Intézi az intézmény működéséhez szükséges banki ügyleteket.
 - Félévkor és a tanév végén beszámolót készít az intézmény gazdasági helyzetéről.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza. Mindezek érdekében kötelezi magát munkaköri leírásának betartására és az iskola fenntartójával és igazgatójával való együttműködésre.

Gyógypedagógus munkaköri leírása

Munkakör: Gyógypedagógus

Heti munkaidő: 40 óra, melyből 32 órát az iskolában tölt.

Munkaidő nyilvántartást vezet

Munkáltatója:

Munkahely:

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Bér: NKT (pedagógus életpályamodell) szerint

Munkakör célja: Sajátos nevelési igényű tanulók ellátása, szükség esetén BTMN-s tanulók ellátása. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A gyógypedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, a szakvéleményben jelzett fejlesztési területek egyéni fejlesztési terv alapján történő fejlesztése, az integráció segítése, a fejlesztő foglalkozásokon történő felzárkóztatás által. Munkaköri kötelességeit általában a Köznevelési törvény, az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák. Nevelő munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján végzi. Megismeri a rehabilitációs munka során rendelkezésre álló eszközöket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a szakvélemény által előírt fejlesztési területek felmérésének eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó fejlesztési tervet készít.
- Egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen, pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja
- Szóbeli visszajelzést, pozitív megerősítést alkalmaz a motiváció erősítése céljából. - Fejlesztő foglalkozásokon tehetséggondozást is végez.
- Rehabilitációs munkája során optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló eszközöket. Gondoskodik a fejlesztő eszközök megfelelő tárolásáról, megőrzéséről és öntevékenyen részt vállal a szerállomány fejlesztésében.
- Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat.
- Az éves ügyeleti rendben rögzített időpontokban: óraközi szünetek, reggeli ügyelet, délutáni ügyelet - az iskolavezetés elrendelése alapján – részt vesz.
- Elvégzi a gyógypedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az egyéni nyilvántartási lapokat és foglalkoztatási naplókat, egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció- egyéni fejlődési lapot, fejlesztési terveket, év végi értékeléseket, a hiányzásokat visszajelző lapokat, feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról, valamint részt vesz a szakvélemények feldolgozásában.
- Kapcsolatot tart külső intézményekkel, nyomon követi a felülvizsgálatokat.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórákon. A szülőkkel való találkozások alkalmával tájékoztat a tanulók rehabilitációs órákon való előmeneteléről, esetleges hiányzásokról, szükséges felszerelésről.
- Köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus – továbbképzéseken, folyamatosan képi magát.

- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit (szükség esetén pótolja az elmaradt foglalkozásokat)
 - Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit.
 - Segítséget nyújt a helyi tantervek kidolgozásához, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást, vagy bemutatót tart.
 - Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
 - Általános kötelezettsége: vagyonvédelem, hivatali titoktartás, takarékoság.
- A gyógypedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A köznevelési törvény, ill. annak végrehajtási utasítása határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az iskolavezetés óralátogatásai.
- Évenkénti szóbeli vagy írásbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Iskolapszichológus munkaköri leírása

Feladatai:

- Információkat gyűjt a tanulókról és a tanulócsoportokról is az osztályfőnököktől, valamint alkalmazhat kérdőíveket, tesztek és interjúztathat is annak érdekében, hogy jobban megismerje az iskolában tanító tanulókat és osztályközösségeket.
- Feladata olyan bizalmi légkör kialakítása, melyben hatékonyan tudja végezni munkáját akár a pedagógusok, akár a diákok tekintetében.
- Fix fogadóórát biztosít annak érdekében, hogy a tanulók pontosan tudják, ebben az időpontban mindig megtalálják őt, tehát rendszerességet biztosít, ami a bizalmi légkört is erősítheti.
- Tanítási órákon megfigyelheti a diákok viselkedését képet alkotva a csoportokról.
- Vizsgálatainak tapasztalatait megosztja a pedagóguskollégákkal, folyamatosan konzultál az érintettekkel.
- Elsődleges feladata a prevenció. Felismeri a devianciákat, beilleszkedési zavart, magatartási problémák lehetséges kialakulását és felhívja a szaktanárok, osztályfőnökök és szülők figyelmét erre. Szükség esetén az iskola vezetőségének figyelmét is.
- Feladata a csoportok és osztályok folyamatos szociálpszichológiai megfigyelése, a változások követése és az osztályfőnök tanácsokkal való ellátása a csoport sikeres működésére vonatkozólag.

- Az osztályfőnökökkel együttműködésben a csoportfejlesztési irányok megalkotása, programok kidolgozása, emellett csoportfoglalkozások kidolgozása, szervezése és vezetése, majd az eredmények megfelelő szintű megosztása a diákokkal és a tanárokkal is.
- Feladata szaktanárok és osztályfőnökök kérésére a problémás tanulókkal külön beszélgetések, pszichológiai foglalkozások szervezése kizárólag a szülők tájékoztatása és beleegyezési nyilatkozatuk beszerzése után.
- Folyamatosan kommunikál a pedagógusokkal az új esetekről és a rendszeres foglalkozásokra járókról is a személyiségi jogok nyomatékos figyelembe vételével.
- Feladata már meglévő eredményeinek tudatában korrekciós programok kidolgozása és a már meglévők továbbfejlesztése.
- Súlyosabb, hosszútávon megoldható problémák esetében a szülők beleegyezése után a diákok továbbirányítása olyan társintézményekhez, melyek ezen problémák megoldásához fejlettebb vagy összetettebb apparátussal, megfelelő eszközökkel rendelkeznek.
- A kiemelkedő készségekkel, képességekkel rendelkező tanulókat a szaktanárokkal együttműködésben támogatja tehetségük kibontakoztatásában.
- Segítséget nyújt a pályaválasztás kérdéseiben, megfelelő információkkal látja el a tanulókat, esetleg pályaválasztási tanácsadókhoz irányítja őket, akikkel tartja is a kapcsolatot.
- Az osztályfőnökök külön kérésére esetmegbeszélő csoportokat szervezhet a szaktanárokkal; ez önkéntes alapon működik.
- Az intézményvezetőkkel kommunikál, összefoglalóan tájékoztatja őket az iskolába járó diákok szociálpszichológiai háttéréről, a súlyosabb esetekről is rendszeres információkkal szolgál.
- Segíti a tanárok hatékony munkavégzését problémájuk kezelésével.
- Az iskolához tartozó gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával felelős kollégával kapcsolatot tart.

Általános rendelkezések:

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

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

További jogait a Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Melléklet

Fegyelmi szabályzat

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári, osztályfőnöki, intézményvezetői figyelmeztetés, intő, rovó
- fegyelmi eljárás

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, szóbeli, írásbeli fegyelmező intézkedésben részesítendő.

Ezek összesítése az osztályfőnök feladata: a fokozatokat betartva kell beírni az e-naplóba.

Az írásbeli fegyelmező intézkedések fokozatai:

- Osztályfőnöki vagy szaktanári figyelmeztetés:
- - adható 5 magatartásnapló-bejegyzés után vagy egyszeri, komolyabb fegyelemsértés esetén.
- Osztályfőnöki vagy szaktanári intés:
- - adható újabb 5 magatartásnapló-bejegyzés után vagy nagyobb, egyszeri fegyelemsértés esetén.
- Osztályfőnöki megrovás:
- - adható újabb 5 magatartásnapló-bejegyzés után vagy jelentős, egyszeri fegyelemsértés esetén. Akinek osztályfőnöki megrovása van, annak legfeljebb változó lehet a havi magatartása. Az osztályfőnök a fokozat elérésekor kezdeményezi a szülőkkel való beszélgetést a további fegyelemsértések elkerülésére.
- Igazgatói intés:
- - adható újabb 5 magatartásnapló-bejegyzés után vagy súlyosabb, egyszeri fegyelemsértés esetén. Akinek igazgatói intése van, annak rossz minősítésű a havi magatartása. Az iskolai vezetők egyike a fokozat elérésekor kezdeményezi a szülőkkel való beszélgetést a további fegyelemsértések elkerülésére.
- Igazgatói megrovás:
- - adható újabb 5 magatartásnapló-bejegyzés után vagy ismételt súlyosabb, egyszeri fegyelemsértés esetén. Akinek igazgatói megrovása van, annak rossz minősítésű a havi magatartása. Az iskola igazgatója a fokozat elérésekor kezdeményezi a szülőkkel való beszélgetést a további fegyelemsértések elkerülésére.
- A Házi rend súlyos és vétkes megszegése következményeként fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Az év végi magatartás osztályzatnak tükröznie kell a tanuló magatartásában jelentkező esetleges javuló változásokat.

Arizona szobába kiküldéskövetkezménye:

- 1-szeri kiküldés ☐ osztályfőnöki figyelmeztető, mínusz 1 jegy havi magatartás
- 5-szöri kiküldés ☐ osztályfőnöki intő
- 10-szeri kiküldés ☐ osztályfőnöki megrovó
- 15-szöri kiküldés ☐ intézményvezetői figyelmeztető
- 20-szöri kiküldés ☐ fegyelmi tárgyalás

Összeadódva egymásra épülő rendszerben és havi bontásban is.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzésről számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíteni, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelenti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógus bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelő személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelezettségszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelezettségeit vétkeken megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló meg a, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelemi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelemi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A diákönkormányzat véleményét a fegyelemi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelemi büntetés lehet

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megrovása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójével;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelemi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelemi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelemi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógus bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.

A fegyelemi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelemi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelemi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelemi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelemi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatójével való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelemi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelemi tárgyalást kell tartani. A fegyelemi tárgyalást a fegyelemi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott háromtagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelemi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelemi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelemi tárgyalás nyilvános. A fegyelemi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelemi határozatot a fegyelemi tárgyaláson a fegyelemi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelemi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelemi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. §-a alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

Hatályos: 2024.09.01.



József Attila Katolikus Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola

A 2023.09. 01-től érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbiakban változik, minden egyéb részében változatlan marad.

Szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Az intézmény szakmai munkájának és hatékony pedagógiai működésének fejlesztése érdekében az alábbi feladatokat kell felelősséggel ellátnia:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a Köznevelési törvényt, a nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, - a helyi tantervének kidolgozásában.
- Minden év június 10-ig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját,
- A munkaközösségi tagok javaslata és az iskolai munkaterv alapján, összeállítja a következő tanév munkatervét.
- Közreműködik az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart,
- Bemutató foglalkozásokat szervez
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Segíti munkaközössége tagjainak a továbbképzését.
- Szakmai munka fejlesztése érdekében igénybe veszi szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti e területen is kollégáit.
- Segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.

- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak téma--tervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, erre vonatkozóan intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra, és kitüntetésre.
- Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszéli.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok összeállítását, vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat. Tapasztalataikról írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a szakmai felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Minden év január 15-ig tájékoztatást ad az igazgató- helyetteseknek a munkaközösség munkájáról
- Évente összefoglaló tájékoztatást ad a nevelői értekezleten a tantárgyi követelmények teljesítéséről, fejlődési tendenciákról,
- A szakmai felettese, illetve az igazgató igénye alapján adatokat szolgáltat szakterületéről
- Képviseli a munkaközösség tagok érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- a teljesítményértékelésben közreműködőként vesz részt
- Minden egyéb feladat, mellyel felettese megbízza

Szervezési igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: heti teljes munkaidejének nyolcvan százaléka: 32 óra.

A heti munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 4 óra, mely tanórai és egyéb foglalkozások megtartása, a tanév órarendje alapján

A kötött munkaidő fennmaradó részében a szervezési igazgatóhelyettes a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, továbbá a feladatkörébe tartozó ügyek intézését látja el.

Az intézmény igazgatóhelyettese az igazgató közvetlen munkatársa. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Az igazgatót és az oktatási igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseiről az érintett munkaterületek vezetőit pontosan tájékoztatja.

Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását az intézmény mindennapi életében.

Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól feljegyzést vezet.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz a határozatok meghozatalakor és támogatja végrehajtásukat.
- Fokozottan köteles a hivatali titkot megőrizni.
- A munkafegyelem betartását folyamatosan ellenőrzi.

Közvetlen felettes: igazgató

Közvetlen beosztottak

- pedagógusok
- Alsós és felsős munkaközösség vezető
- DÖK segítő tanár
- Könyvtárostanió
- Sportkör vezetője
- rendszergazda

Kapcsolati rendszer

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval és a közvetlen beosztottakkal
- az oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

Intézményen kívül:

- érdekvédelmi szervezetekkel
- társintézmények vezetőivel, helyetteseivel
- ügyintézők illetékeseivel
- részt vesz a tevékenységi körébe tartozó kerületi munkaközösségi megbeszéléseken

A feladatok részletes felsorolása.

- Integrációs Pedagógiai Rendszerrel kapcsolatos feladatok, tevékenységek megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése
- szakvélemény kérése a szakszolgálatoktól
- tanulmányi kirándulás engedélyezése, összehangolása
- belső szabályzatok elkészítése, karbantartása szükség szerint
- feladatköréhez kapcsolatos döntések előkészítése
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzése
- jelentések készítése
- jogszabályi változások figyelemmel kísérése
- versenyeztetés szakmai feltételeinek biztosítása
- kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozás szervezése, ellenőrzése
- ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását
- alkalmazotti nyilvántartás (képzettség, továbbképzések, személyi adatok) elkészítése, változások bejegyzése
- biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók jogainak gyakorlását
- alkalmazottak egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- tábor előkészítése
- alkalmazotti, tanulói balesetek kivizsgálása
- tanulói egészségügyi vizsgálat megszervezése

- információáramlás megtervezése, megszervezése, működtetése, ellenőrzése
- munkavállalók írásbeli tájékoztatási kötelezettség megszervezése, végrehajtása, ellenőrzése
- ellenőrzi, értékeli az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri feladatainak végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását
- munkafegyelem ellenőrzése
- munkavédelmi oktatás megszervezése
- munkavédelmi előírások betartatása, ellenőrzése
- PR, marketing megszervezése, működtetése, ellenőrzése, honlaphoz anyagok összegyűjtése, továbbítása
- szabadságolási terv elkészítése, szabadságok kiadása, nyilvántartása iskolatitkárral egyeztetve
- távollét engedélyezése
- továbbképzési rendszer kidolgozása, működtetése, hatékonyságuk mérése
- beiskolázási tervjavaslat elkészítése
- továbbképzésre való jelentkezés lebonyolítása
- továbbképzési képzési kötelezettségek, várakozási idő csökkentésének nyilvántartása
- belső szabályzatok elkészítése
- emberi erőforrás, szervezetfejlesztés stratégia és taktikai döntések előkészítése
- elektronikus levelezés
- jelentések készítése
- jogszabályi változások figyelemmel kísérése
- tűz- és balesetvédelmi oktatás megszervezése
- tűz- és balesetvédelmi előírások betartásának ellenőrzése
- a József Attila Alapítvány Kuratóriumával kapcsolatot tart
- elkészíti az ebédeltetési rendet, ellenőrzi az ebédeltetők tevékenységét
- az ügyeleti rendet felügyeli
- ellenőrzi a szünetek rendjét és az ügyeleti tevékenységet
- az iskolán kívüli programok szervezéséhez és lebonyolításához segítséget nyújt
- figyelemmel kíséri a tanulók iskolai egészségügyi ellátását és a logopédus munkáját
- a pályázatok benyújtását szorgalmazza

- az alsó és felső tagozat, a napközi otthon és tanulószoba munkáját ellenőrzi és irányítja (óralátogatás, elemzés)
- a munkaközösségekkel kapcsolatot tart, biztosítja a kétoldalú információk áramlását
- különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező nevelőket és az intézmény új dolgozóit
- irányítja és ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységet tartalmi és módszertani szempontból
- figyelemmel kíséri a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű és túlkoros tanulók tevékenységét, tanulását, rendszeres iskolába járását
- figyelemmel kíséri a tanulmányi versenyeket
- segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz ülésein, tájékoztatja a diákokat a nevelőtestület döntéseiről
- irányítja és felügyeli az iskolai ünnepélyeket, megemlékezéseket
- ellenőrzi a Házi rend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát
- az iskolatitkárral együtt elkészíti a hatáskörébe tartozó pedagógusok, technikai dolgozók szabadságolási tervét az igazgatóval történő egyeztetést követően
- elvégzi az iskolai tevékenység félévi értékelését
- az éves munka értékeléséhez feljegyzései és ellenőrzési tapasztalatai alapján információt ad
- irányítja és ellenőrzi a nevelők adminisztrációs tevékenységét
- irányítja és ellenőrzi a szakköri és foglalkozási naplók adminisztrációjának pontosságát, a tanórán kívüli foglalkozások (tömegsport, korrepetálás, egyéni fejlesztés) hiteles vezetését
- a leltározás és selejtezés szakszerű lebonyolítását felügyeli
- a teljesítményértékelésben közreműködőként vesz részt

Munkaidején belül esetenként elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.

Hatáskörök, jogkörök.

- Gyakorolja a vezetőhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed az intézmény teljes szakmai működésére, az általa vezetett szervezeti egységekre

- Aláírási jogköre másolatok hitelesítésére, bizonyítványok, tanulói jogviszonyról szóló igazolások, pedagógusokkal kapcsolatos teljesítés igazolások
- az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó javaslattevési kötelezettségének eleget tesz;
- részt vesz az igazgatóság munkával kapcsolatos döntésekben;
- joga van betartatni a Házi rendet
- gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házi rendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, iskolai, munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezető adhat és kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, ami munkája hatékony végzéséhez kér munkatársaitól.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit az intézmény szakmai

működtetése érdekében kér.

- Kötelessége minden olyan információt átadni az igazgatónak, mely munkavégzéséhez szükséges.
- A gyermekek, a tanulók, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Helyettesítések

- Igazgató kijelölése alapján.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint.
- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki 2013-ban betölti az 52. életévét
- Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben

Titoktartási kötelezettség

- Pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A munkaértékelés kritériumai,

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai

ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Fegyelmi felelőssége

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Oktatási igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: heti teljes munkaidejének nyolcvan százaléka: 32 óra.

A heti munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 4 óra, mely tanórai és egyéb foglalkozások megtartása, a tanév órarendje alapján

A kötött munkaidő fennmaradó részében az oktatási igazgatóhelyettes a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, továbbá a feladatkörébe tartozó ügyek intézését látja el.

Az intézmény igazgatóhelyettese az igazgató közvetlen munkatársa. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Az igazgatót és a szervezési igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseiről az érintett munkaterületek vezetőit pontosan tájékoztatja.

Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását az intézmény mindennapi életében.

Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól feljegyzést vezet.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz a határozatok meghozatalakor és támogatja végrehajtásukat.
- Fokozottan köteles a hivatali titkot megőrizni.
- A munkafegyelem betartását folyamatosan ellenőrzi.

Közvetlen felettes: igazgató

Közvetlen beosztottak

- pedagógusok
- Alsós és felsős munkaközösség vezető
- DÖK segítő tanár
- Könyvtárostanió
- Sportkör vezetője
- rendszergazda

Kapcsolati rendszer

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval és a közvetlen beosztottakkal
- az oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

Intézményen kívül:

- érdekvédelmi szervezetekkel
- társintézmények vezetőivel, helyetteseivel
- ügyintézők illetékeseivel
- részt vesz a tevékenységi körébe tartozó kerületi munkaközösségi megbeszéléseken

A feladatok részletes felsorolása.

- értekezletek megszervezése
- haladási napló ellenőrzése
- az oktatással, neveléssel kapcsolatos külső ellenőrzés szervezése, megrendelése
- mentorálás, kezdők segítségének megtervezése végrehajtásának ellenőrzése
- mérések tervezése, feladatkiosztása, beszámoltatása
- módszertani kultúra megújulásának támogatása

- munkaközösségek irányítása
- nevelők tervező munkájának, tanmenetek, munkaterv, foglalkozási tervek jóváhagyása
- nevelőtestület vezetése
- óralátogatások tervezése
- Pedagógia Program elkészítése a jogszabálynak megfelelően, módosítása jogszabály változás esetén
- Sportkör szabályos működésének biztosítása
- tanulmányi kirándulás engedélyezése összehangolása
- tanulmányok alatti vizsgák megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése
- belső szabályzatok elkészítése, karbantartása szükség szerint
- feladatköréhez kapcsolatos döntések előkészítése
- felzárkóztatás foglalkozások szakmai ellenőrzése
- jelentések készítése
- jogszabályi változások figyelemmel kísérése
- továbbtanulással kapcsolatos ügyek ellenőrzése
- versenyeztetés szakmai feltételeinek biztosítása
- megszervezi az óvodákkal való kapcsolattartást, az 1. osztályosok felvételét és fogadását
- megszervezi a középiskolákkal való kapcsolattartást, a 8. osztályok pályaválasztását
- szervezi és irányítja a nevelők szakszerű helyettesítését, vezeti a helyettesítési naplót
- megszervezi és ellenőrzi a tanítás nélküli munkanapokon és szünetek idején a tanulók foglalkoztatását, a nevelők beosztását
- elkészíti a nevelők, tanulók időbeosztását/órarendjét
- figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvtámogatását
- az alsó és felső tagozat, a napközi otthon és tanulószoba munkáját ellenőrzi és irányítja (óralátogatás, elemzés)
- a munkaközösségekkel kapcsolatot tart, biztosítja a kétoldalú információk áramlását
- különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező nevelőket és az intézmény új dolgozóit
- irányítja és ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységet tartalmi és módszertani szempontból

- a felméréseket szervezi és ellenőrzi
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát
- szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat
- az éves statisztika elkészítéséhez szükséges adatokat vezeti
- elvégzi az iskolai tevékenység félévi értékelését
- az éves munka értékeléséhez feljegyzései és ellenőrzési tapasztalatai alapján információt ad
- a statisztika elkészítéséhez szükséges adatokat vezeti (hiányzási statisztika, a normatíva igényléséhez és elszámolásához)
- ellenőrzi a tanulók nyilvántartásait, törzskönyvét és bizonyítványainak hitelességét
- leendő 1. osztályosok beírásának ügyintézését megszervezi
- irányítja és ellenőrzi a nevelők adminisztrációs tevékenységét
- irányítja és ellenőrzi a szakköri és foglalkozási naplók adminisztrációjának pontosságát, a tanórán kívüli foglalkozások (tömegsport, korrepetálás, egyéni fejlesztés) hiteles vezetését
- ügyletek, ebédeltetések, kísérések adminisztrációja, elszámolási adatok vezetése
- ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását
- Biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók jogainak gyakorlását
- a teljesítményértékelésben közreműködőként vesz részt

Munkaidején belül esetenként elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.

Hatáskörök, jogkörök.

- Gyakorolja a vezetőhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed az intézmény teljes szakmai működésére, az általa vezetett szervezeti egységekre
- Aláírási jogköre másolatok hitelesítésére, bizonyítványok, tanulói jogviszonyról szóló igazolások, pedagógusokkal kapcsolatos teljesítés igazolások
- az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz;
- részt vesz az igazgatóság munkával kapcsolatos döntésekben;
- joga van betartatni a Házirendet
- gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes

jelenségre.

Felelősségi kör

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, iskolai, munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezető adhat és kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, ami munkája hatékony végzéséhez kér munkatársaitól.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit az intézmény szakmai működtetése érdekében kér.
- Kötelessége minden olyan információt átadni az igazgatónak, mely munkavégzéséhez szükséges.
- A gyermekek, a tanulók, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Helyettesítések

Igazgató kijelölése alapján.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint.
- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki 2013-ban betölti az 52. életévét
- Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben

Titoktartási kötelezettség

- Pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A munkaértékelés kritériumai

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, a nemzetiségi önkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2024.....

Dávidházy Anita
SZM Választmány elnöke

Budapest, 2024.....

Örkényi Fanni NNÖP elnöke

Budapest, 2024.....

Főző Tamás DÖK segítő tanár

Budapest, 2024.....

Krén -Poroszká Jolán igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását jóváhagyta:

Budapest, 2024.....

fenntartó

Melléklet: jelenléti ív
jegyzőkönyv