

**Gregor József Általános Iskola**  
**1172 Budapest, Hősök tere 19-20.**

**OM azonosító: 035107**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZAT**  
**2013.**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>5</b>
I.1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	5
I.2.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:.....	5
<b>II.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</b> .....	<b>6</b>
II.1.	A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE, CÍME, ALAPFELADATAI, SPECIÁLISKÉPZÉSI FORMÁI, JOGOSÍTVÁNYAI:.....	6
II.2.	A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA ÉS KÉPVISELETE.....	7
<b>III.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, KÜLSŐ KAPCSOLATOK</b> .....	<b>9</b>
III.1.	AZ INTÉZMÉNY FELELŐS VEZETŐJE.....	9
III.2.	AZ IGAZGATÓ.....	9
III.3.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ (IGAZGATÓ) KÖZVETLEN MUNKATÁRSAL.....	9
III.4.	A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETŐJÉT.....	10
III.5.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE.....	10
III.6.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA.....	11
III.6.1.	<i>A reklámtevékenység iskolai szabályai</i> .....	11
<b>IV.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE</b> .....	<b>12</b>
IV.1.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, VEZETŐI SZINTJEI.....	12
IV.2.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI VÁZLATRAJZA.....	13
<b>V.</b>	<b>A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA</b> .....	<b>17</b>
V.1.	A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS BELSŐ DOKUMENTUMAI.....	17
V.2.	AZ ALAPÍTÓ OKIRAT.....	17
V.3.	A PEDAGÓGIAI PROGRAM.....	17
V.4.	A HÁZIREND.....	18
V.5.	AZ ÉVES MUNKATERV.....	18
V.6.	A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	18
V.6.1.	<i>A tankönyvellátás célja és feladata</i> .....	19
V.6.2.	<i>A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése</i> .....	19
V.7.	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	20
V.7.1.	<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i> .....	20
V.7.2.	<i>Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje</i> .....	20
V.8.	AZ INTÉZMÉNYI EGYÉB MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	21
<b>VI.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE</b> .....	<b>22</b>
VI.1.	A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE.....	22
VI.2.	A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÉS MÁS KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE.....	22
VI.3.	A PEDAGÓGUS MUNKARENDEJE.....	22
VI.3.1.	<i>A kötelező óraszámokban ellátott feladatok lehetnek:</i> .....	23
VI.3.2.	<i>A munkaidő többi részében ellátott feladatok lehetnek:</i> .....	23
VI.4.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK.....	24
VI.4.1.	<i>Szaktanár munkaköri leírás-minta</i> .....	24
VI.4.2.	<i>Tanítói munkaköri leírás-minta</i> .....	27
VI.4.3.	<i>Fejlesztő pedagógus munkaköri leírás-minta</i> .....	30
VI.4.4.	<i>Osztályfőnök munkaköri leírás-minta</i> .....	32
VI.5.	AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDEJE.....	35
VI.6.	A TANÉV HELYI RENDJE.....	35
VI.7.	AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE.....	35
VI.8.	A MINDENNAPOSTEST NEVELÉS SZERVEZÉSE.....	36
VI.9.	A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK.....	36
VI.10.	AZ INTÉZMÉNYI RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK SZABÁLYAI.....	37
VI.11.	AZ ISKOLAÉPÜLETET CÍMTÁBLÁVAL.....	37
<b>VII.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK</b> .....	<b>38</b>
VII.1.	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE.....	38
VII.2.	A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETETI.....	38
VII.3.	A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI, HATÁROZATAI.....	38
VII.4.	A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK ÉS AZ INTÉZMÉNY ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAI.....	39
VII.5.	A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	39
VII.6.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE.....	39
VII.7.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ JOGAI ÉS FELADATAI.....	40
<b>VIII.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE</b> .....	<b>42</b>

VIII.1.	AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG .....	42
VIII.2.	AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG.....	42
VIII.3.	AZ ISKOLASZÉK.....	42
VIII.4.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT .....	42
VIII.5.	AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG .....	43
VIII.6.	AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG VEZETŐJE: AZ OSZTÁLYFŐNÖK.....	43
VIII.6.1.	<i>Az osztályfőnök feladat- és hatásköre:</i> .....	43
VIII.7.	A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS FORMÁI ÉS RENDJE.....	44
VIII.8.	A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI .....	45
VIII.9.	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	46
VIII.9.1.	<i>Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolata</i> .....	46
VIII.9.2.	<i>Az iskola és az iskola-egészségügyi szolgáltatást végzők kapcsolata</i> .....	47
VIII.9.3.	<i>A területi /iskolaközi/ szakmai munkaközösségek kapcsolata</i> .....	47
<b>IX.</b>	<b>AZ ISKOLAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>48</b>
IX.1.	BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	48
IX.2.	A PEDAGÓGUSOK ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE: .....	48
IX.3.	A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJE: .....	49
IX.3.1.	<i>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai</i> .....	49
IX.3.2.	<i>A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai</i> .....	50
<b>X.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI .....</b>	<b>52</b>
X.1.	BALESET- ÉS MUNKAVÉDELEM.....	52
X.2.	A GYERMEKVÉDELEMBEN ALKALMAZOTT VÉDŐ-ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK .....	52
X.3.	AZ ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI FELADATAI .....	54
X.4.	AZ ISKOLA POLGÁRVÉDELMI FELADATA.....	54
X.5.	TŰZ- ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	54
<b>XI.</b>	<b>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR.....</b>	<b>55</b>
XI.1.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	55
XI.1.1.	<i>A könyvtár működésének célja, a működés feltételei</i> .....	55
XI.1.2.	<i>Tárgyi és személyi feltételek:</i> .....	55
XI.1.3.	<i>A könyvtári állomány:</i> .....	55
XI.1.4.	<i>A tanári kézikönyvtár</i> .....	56
XI.1.5.	<i>Az iskolai könyvtáros feladatai:</i> .....	56
XI.1.6.	<i>Az Iskolai könyvtár alapsfeladatai és kiegészítő feladatai</i> .....	56
XI.2.	GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT.....	56
XI.2.1.	<i>A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:</i> .....	56
XI.2.2.	<i>Gyűjteményszervezés</i> .....	57
XI.2.3.	<i>Állományépítés:</i> .....	57
XI.2.4.	<i>Állományfeltárás:</i> .....	57
XI.2.5.	<i>Állományapasztás:</i> .....	57
XI.2.6.	<i>Könyvtári állomány:</i> .....	58
XI.2.7.	<i>A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:</i> .....	58
XI.2.8.	<i>A mellékgyűjtőkör területei:</i> .....	60
XI.2.9.	<i>Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:</i> .....	61
XI.2.10.	<i>A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok:</i> .....	62
XI.3.	KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	62
XI.3.1.	<i>A használatra jogosultak köre</i> .....	62
XI.3.2.	<i>A beiratkozás, az adatváltozás bejelentésének módja</i> .....	62
XI.3.3.	<i>A szolgáltatások igénybevételének feltételei</i> .....	62
XI.3.4.	<i>A könyvtárháznál szabályai</i> .....	62
XI.3.5.	<i>A könyvtárháznál módja</i> .....	63
XI.3.6.	<i>Állományvédelem</i> .....	64
XI.4.	KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	65
XI.5.	KATALÓGUSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT .....	68
XI.5.1.	<i>A könyvtári állomány feltárása</i> .....	68
XI.5.2.	<i>Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:</i> .....	68
XI.5.3.	<i>A dokumentumleírás szabályai</i> .....	68
XI.5.4.	<i>Az iskolai könyvtár katalógusa</i> .....	69
XI.6.	TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT.....	69
XI.6.1.	<i>Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:</i> .....	69
XI.6.2.	<i>Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:</i> ...70	70
XI.6.3.	<i>A kölcsönzés rendje</i> .....	70

XI.6.4.	<i>A tankönyvek nyilvántartása</i> .....	70
XI.6.5.	<i>Kártérítés</i> .....	70
<b>XII.</b>	<b>A KIEMELT MUNKA VÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK RENDSZERE</b>	<b>72</b>
XII.1.	SZEMPONTRENDSZER.....	72
XII.2.	ODAÍTÉLÉS MÓDJA.....	72
XII.2.1.	<i>Rendszeres</i> .....	72
XII.2.2.	<i>Eseti: /célfeladatok/</i> .....	72
XII.3.	JAVASLATTEVŐK KÖRE ÉS MÓDJA.....	72
XII.4.	KI KAPHAT?.....	72
<b>XIII.</b>	<b>TELJESÍTMÉNYPÓTLÉK ALKALMAZÁSA</b> .....	<b>74</b>
XIII.1.	AZ ALKALMAZÁS FELTÉTELE.....	74
<b>XIV.</b>	<b>EGYÉB RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>75</b>
XIV.1.	A HÁZIRENDBEN TALÁLHATÓ SZABÁLYOK:.....	75
XIV.2.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMBAN TALÁLHATÓ SZABÁLYOK.....	75
<b>XV.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>76</b>
XV.1.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA.....	76
<b>XVI.</b>	<b>MELLÉKLETEK</b> .....	<b>77</b>

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

- a) A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- b) A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységscsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
- c) A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló EMMI rendelet alapján fogalmazta meg.
- d) A szervezeti és működési szabályzat, a mellékletét és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az **intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.**
- e) A szervezeti és működési szabályzat a **tantestület jóváhagyási időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

### I.2. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó jogszabályok:

- a) a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kotv.),
- b) 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- c) 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- d) 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról
- e) a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8) MKM rendelet ( a továbbiakban: R),
- f) a munkavédelemről szóló 1993. évi XCII. törvény,
- g) a munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- h) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- i) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),
- j) a Kjt. végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.),
- k) a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- l) a tankönyvvé nyilvánítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 26/2002. (V.17.) OM rendelet,
- m) 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- n) 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- o) 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- p) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- q) 2/2013. (1.15.) KLIKE utasítás a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 1/2013. KLIKE utasítás módosításáról.

## II. AZ INTÉZMÉNYÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### II.1. A közoktatási intézmény neve, címe, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai:

- **Az intézmény neve:** Gregor József Általános Iskola
- **címe (székhelye):** 1172 Budapest, Hősök tere 19-20.
- **telephelye:** 1172 Budapest XV. utca 25. (pálya)
- **Az intézmény telefon és fax száma:** 06-1/258-06-88
- **E-mail:** [gregor@gregor.sulinet.hu](mailto:gregor@gregor.sulinet.hu)
- **Az iskola Internet honlapja:** [www.gregorsuli.hu](http://www.gregorsuli.hu)
- **OM azonosítója:** 035107
- **Az alapítás éve:** 1902.
- **Intézmény szervezeti egység kódja:** 202007
- **Az iskolaépület átadásának éve:** 1902.
- **Az fenntartó szervezet neve, címe:** Klebesberg Intézményfenntartó Központ  
1051 Budapest Nádor u.32.
- **Az intézmény közfeladata:**  
Közoktatási közszolgáltatás
- **Az intézmény típusa:** általános iskola
- **Évfolyamainak száma:** 1-8. évfolyam
- **Igénybe vehető maximális tanulólétszám:**  
684 fő
- **Az intézmény állami feladatként ellátandó tevékenységei:**  
Meghatározó alaptevékenység szakágazata:  
8520 Alapfokú oktatás
- Az iskolában a nevelés - oktatás a köznevelési törvény, a 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelettel kiadott Nemzeti Alaptantervet és a nevelési – oktatási terveket figyelembe véve készített, jóváhagyott pedagógiai programja és kerettantervekkel egybeszerkesztett helyi tanterve, továbbá az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint folyik.
- Az intézmény szakmai és pedagógiai programja megvalósítása során együttműködik más közoktatási intézményekkel.
- **Az iskola, nevelési - oktatási sajátossági:**
  - nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás
  - emelt szintű ének-zene oktatás (1-8. évfolyamon egy-egy osztályban)

- emelt szintű matematika oktatás (5-8. évfolyamon egy-egy osztályban)
- sajátos nevelési igényű
- testi fogyatékos és a
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált nevelése

**Feladatmutató:** A mindenkori tanulólétszám.

**Alaptevékenység területei:** Alapító okirat szerint

## II.2. A közoktatási intézmény jogállása és képvisellete

Az intézmény önálló jogi személy.

**Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:**

**Megbízó:** Klebesberg Intézményfenntartó Központ

**A megbízás időtartama:** határozott idejű

**A megbízás módja:** nyilvános pályázat kiírása a mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

**Az intézmény képviselétére jogosult személy:** igazgató

**Foglalkoztatási jogviszonyok az intézménynél:** Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján

**Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

**Gregor József Általános Iskola**

1172 Budapest, Hősök tere 19-20.

Telefon: 258-0688

OM azonosító: 035107

hosszú bélyegző, körbélyegző

*Hosszú bélyegző:*

**Felirat:**

<i>lenyomat</i>	<i>használó</i>
	iskolaitkár, igazgató, igazgató helyettes

*Körbélyegző:*

**Felirat:**

<i>lenyomat</i>	<i>használó</i>
	iskolaitkár, igazgató, igazgató helyettes

Az intézmény bélyegzőinek használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgató, igazgató-helyettesek, iskolatitkár.

Az iskola működési rendjét meghatározó belső dokumentumok

- Az Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Az éves munkaterv
- Igazgatói utasítások



### **III. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐJE, HATÁSKÖRÖKÁTRUHÁZÁSA, KÜLSŐ KAPCSOLATOK**

#### **III.1. Az intézmény felelős vezetője**

- Az intézmény élén az igazgató áll.
- Tevékenységét két igazgató-helyettes közreműködésével látja el.

#### **III.2. Az igazgató**

a 2/2013. (1.15.) KLIKE utasítása alapján **engedélyezi és kiadja:**

- az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedéseket;
- a napi működéshez szükséges döntéseket, tájékoztatókat;
- a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó döntéseket minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatásokat, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat;

#### **III.3. Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai**

Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgató-helyettesek, 1 felső tagozatos igazgató-helyettes (**Ő az általános igazgató-helyettes**) és 1 alsó tagozatos igazgató-helyettes
- iskolatitkárok

Az igazgatóhelyettesek megbízatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgató-helyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

Az igazgató-helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az **iskolatitkár** és az adminisztrátor szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A helyettesítés rendje: az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetében gyakorolja a teljes hatáskört. Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónap folyamatos távollét. Együttes akadályoztatásuk esetén az alsós igazgató-helyettes látja el a helyettesítési feladatokat.

### **III.4. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjét**

a fenntartó bízta meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat (2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 67.§)

Az intézmény vezetésére adott megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati felhívás közzétételére, tartalmára, a pályázati eljárásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásáról szóló, 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet és 11/1994. (VII.08.) számú rendeletben, illetve a 2/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak az irányadók.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik (KLIKE utasítás):

- az intézmény pedagógusai, pedagógiai munkát segítő dolgozói feletti munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szak-szerű megszervezése és ellenőrzése;
- a fenntartóval, az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervezetekkel és a diákmozgalommal való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

### **III.5. Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, döntést hozó, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik, meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

- Az intézmény vezetőségének tagjai:
- az igazgató;
- az igazgató-helyettesek;
- Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:
- a fentiek és;
- a szakmai munkaközösségek vezetői;
- a gyermekvédelmi felelős;
- a Diákönkormányzat vezetője
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

A kibővített iskolavezetés a megbeszéléseket havi-kéthavi rendszerességgel tartja.

- a) Az intézmény vezetősége, **mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége **rendszeresen,** hetente **megbeszélést** tart, melyről emlékeztetők készülnek. Az emlékeztetők tartalmát a vezetőség döntése alapján részben, vagy teljes egészében megismerhetik az alkalmazotti közösség kisebb egységeinek értekezletein az intézmény alkalmazottai.
- b) **Az intézményvezetőség tagjai** ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az Iskolaszék képviselőivel, a Diákönkormányzat képviselőivel, stb.

### **III.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája**

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- tankerülettel (fenntartóval);
- működtetővel;
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával;
- a vonzáskörzetéhez tartozó általános- és középiskolákkal, óvodákkal,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal;
- szakszolgálattal;
- szaktanácsadói hálózattal;
- a kulturális intézményekkel;
- a partner civil szervezetekkel;

#### **III.6.1. A reklámtevékenység iskolai szabályai**

Az iskola területén mindenféle reklámtevékenység, amely direkt módon alapoz a tizenévesek fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást reklámoz, nem engedélyezhető.

Kivételt azok a közérkölcst nem sértő, láthatóan nem profitorientált, tanulóknak szóló reklámok képezhetnek, amelyek:

- az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatosak,
- a környezetvédelmet, környezeti nevelést szolgálják,
- társadalmi, közéleti tevékenységet szorgalmaznak,
- kulturális tevékenységre hívnak fel.

**Bármilyen reklámozási tevékenység csak az igazgató engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók, stb.)**

Abban az esetben, ha engedély nélkül történt a reklámtevékenység, a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható.

## IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

### IV.1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény a **feladatait zavartalanul** és zökkenőmentesen **lássa el a követelményeknek megfelelően**.

Az iskola szervezeti egységei:

A pedagógiai feladatokat biztosító egységek:

- nevelőtestület;
- munkaközösségek;

A pedagógiai munkát segítő egységek:

- ügyintézői;
- pedagógiai asszisztensi;
- rendszergazdai

Az iskola vezetője az igazgató. Az átruházott munkáltatói jogok gyakorlása őt illeti meg. Az iskola szervezeti egységeinek élén az alábbi **felelős** beosztású **vezetők** állnak:

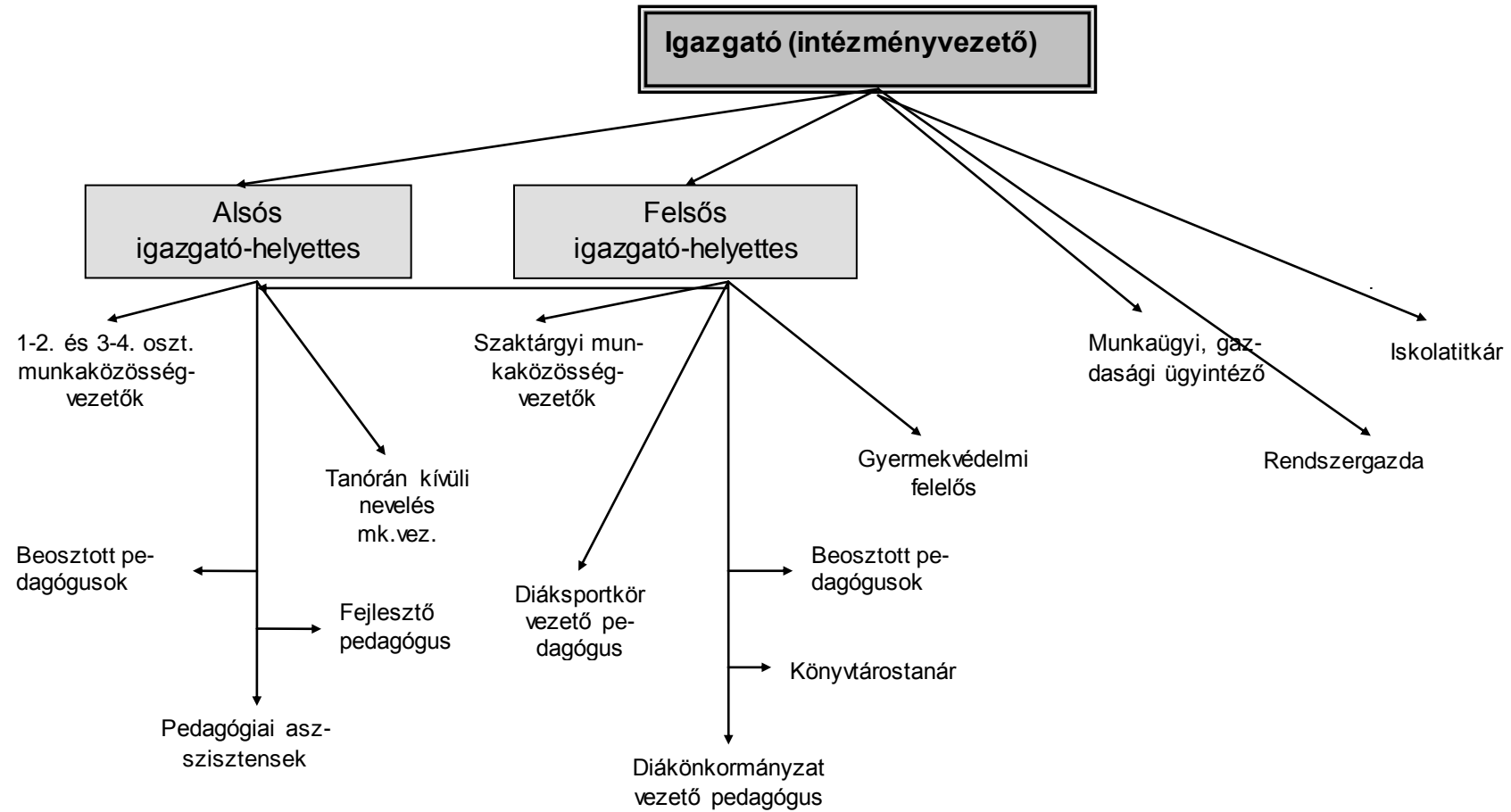
- 1-4. évfolyam: igazgató-helyettes
- 5-8. évfolyam: igazgató-helyettes

A **felső igazgató-helyettes** a napi operatív feladatok megoldásáért felel az alsó és felső tagozat évfolyamain. Közvetlen felettese az itt tanító pedagógusoknak, ezen kívül a gyermekvédelmi felelősnek, a Diákönkormányzat vezetőjének, a könyvtárosnak, a diáksporthívő vezetőjének, a hozzá tartozó pedagógiai asszisztensnek, iskolatitkárnak.

Az **alsós igazgató-helyettes** a napi operatív feladatok megoldásáért felel az alsó tagozat évfolyamain. Közvetlen felettese az itt tanító pedagógusoknak, ezen kívül a napközis nevelőknek, fejlesztő pedagógusoknak, a hozzá tartozó pedagógiai asszisztensnek, iskolatitkárnak.

A vezetők közötti munkamegosztás a munkaköri leírásoknak megfelelően történik.

## IV.2. Az intézmény szervezeti vázlatrajza



## V. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

### V.1. A törvényes működés belső dokumentumai

A törvényes működést az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házi rend
- Közalkalmazotti szabályzat
- Éves munkaterv
- A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további **igazgatói utasításokat** (belső szabályzatokat) készít.

*Ilyen önálló szabályzatok például a következők:*

- a leltározási és
- selejtezési szabályzat,
- munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv, stb.

### V.2. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása, érvényessége biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

### V.3. A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-  
oktató munka szakmai alapjait**. A Köznevelési törvény biztosítja az intézmény szakmai **önállóságát**, és iránymutatást ad az intézmény pedagógiai és foglalkozási programjáról (20/2012. EMMI rendelet §)

Az iskolai pedagógiai program meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját,
- **az iskola helyi tantervét**, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain **tanított tantárgyakat**, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat és azok **óraszámait**, az előírt **tananyagot és követelményeit**,
- az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- az iskola magasabb évfolyamába való belépés feltételeit

- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudásának értékelési és minősítési módját továbbá - jogszabály keretei között - a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, továbbá a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot, szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet, személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat, közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el az iskolaszék és a Diákönkormányzat véleményének figyelembevételével válik érvényessé. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni, azt a szülőkkel meg kell ismertetni. Az érdeklődő szülők a könyvtárban található példányt megtekinthetik. A pedagógusok és intézményi munkatársak a kézi-könyvtárban elhelyezett példányt olvashatják.

#### **V.4. A házirend**

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

#### **V.5. Az éves munkaterv**

- a. Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve** a felelősök megjelölésével.
- b. Az intézmény éves munkatervét a **nevelőtestület készíti el**, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat és tanítási szüneteket. Véglegesítésre, elfogadásra a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

#### **V.6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet előírásai alapján az **igazgató** minden év **január 20-ig** tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához, majd a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év **január 25-ig** meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülői szervezetet.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 29. § (3) is rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és

működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.

### **V.6.1. A tankönyvellátás célja és feladata**

- a) Az iskolai tankönyvellátás keretében biztosítjuk, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tanulók tankönyvekkel való ellátásának biztosítása.
- b) Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó.
- c) Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítjuk, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

### **V.6.2. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése**

- a) Az **iskola igazgatója** minden év **január 10-ig** köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
- b) E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- c) A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési **határidő előtt legalább 15 nappal** megkapja. A **határidő jogvesztő**, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Kivéve, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
- d) A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni.
- e) A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
  - a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
  - (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, pénzügyeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
  - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
  - sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
  - rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.



- f) Az iskola a honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit, adottságaihoz, lehetőségeihez mérten.
- g) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

## **V.7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### **V.7.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

- a) Az intézmény, az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- b) 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.
- c) Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- d) Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

### **V.7.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

- a) Az iskolánkban az első évfolyamon használatos szöveges értékelés elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. A programba az adatokat digitális úton viszik be az iskola tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása, az iskola szerverén, illetve optikai tárolókon történik.
- b) A tanév végén a szöveges értékelő program által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

## **V.8. Az intézményi egyéb működést meghatározó dokumentumok**

A közalkalmazotti szabályzat kétoldalú megállapodásokat tartalmaz, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek írnak alá.

Az intézmény ügyintézési dokumentumai, munkaügyi dokumentumok, a gazdálkodási folyamatot szabályozó dokumentumok, védelmi jellegű szabályzatok és igazgatói utasítások, melyeket az intézményvezető saját hatáskörben rendel el.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumokat az intézményhasználók és az érdeklődők megkaphatják betekintésre:

- az iskola vezetőinél,
- az iskolai könyvtárban,
- a titkárságon,
- a weblapunkon

## **VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **VI.1. A közalkalmazottak munkarendje**

- a) **A közoktatásban alkalmazottak körét**, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti.
- b) **A közalkalmazottak munkarendjét**, munkavégzését a tantárgyfelosztás, az órarend, a munkaköri leírás és az éves munkaterv tartalmazza, összhangban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénnyel, valamint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel (A közalkalmazottak jogállásáról).

### **VI.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje**

- a) Az intézményben a pedagógiai munkát segítő közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg.**
- c) Munkaköri leírásaikat a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el.
- d) A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az igazgató-helyettesek tesznek javaslatot **a napi munkarend összehangolt kialakítására**, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
- e) A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a munkaköri leírásokban szabályozzuk, ill. határozzuk meg.

### **VI.3. A pedagógus munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.

Intézményünkben a pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) **az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni**, a munkaidő **fennmaradó részében** a munkaideje beosztását vagy felhasználását **maga jogosult** meghatározni.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni (lehetőség szerint szaktanári helyettesítés biztosításával). Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelvek betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

**A pedagógus köteles** 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti **beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig **köteles jelenteni** az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles foglalkozási anyagait hiányzását megelőzően az igazgató-helyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet **engedélyt** (legalább 1 nappal előbb) a **tanóra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák (foglalkozások) **elcserélését** a területet felügyelő igazgató-helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - **szakszerű helyettesítést kell tartani**.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelve: a rátermettség, szaktudás és az ésszerű munkamegosztás.

A pedagógus kérésére a gyermek után járó pótszabadság kiadását az igazgató engedélyezi.

### **VI.3.1. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok lehetnek:**

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

A pedagógusok kötelező óráiban 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.

### **VI.3.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok lehetnek:**

- 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 tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,

- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- u) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- v) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- w) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

#### **VI.4. Munkaköri leírás-minták**

Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja.

##### **VI.4.1. Szaktanár munkaköri leírás-minta**

#### **A szaktanár munkaköri leírása**

**A dolgozó neve:**

**Születési adatai:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Végzettsége:**

**Szakképzettsége:**

**Közalkalmazotti besorolása:**

**A munkakör célja:**

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

**Alapvető felelősségek és feladatok:**

A pedagógus felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az Köznevelési törvény 62. §-a, az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.

Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírta.

A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).

Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.

Az iskola pedagógiai programjában meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.

Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok: (pl.) szakköri foglalkozások, énekkar; sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, napközis foglalkozás, nem főfoglalkozású könyvtárosi tevékenység.

Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök; szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, ifjúsággondozó, tankönyvfelelős, szabadidő-szervező stb.).

A SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal; beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.

Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót; a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírta az ellenőrző könyvükbe; megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.

A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülőkkal való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.

A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.

Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.

Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás); meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer-segélyben való részesítésére.

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.

Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

A munkakör módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

**A teljesítményértékelés módszere:** az iskolavezetés óralátogatásai, a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei; vizsga- és versenyeredményei, évenként tájékoztatást ad a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Budapest, 2013. hó. nap.

*igazgató*

A munkaköri leírást a mai napon 1 példában átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Budapest, 2013. hó. nap.

.....  
munkavállaló

## VI.4.2. Tanítói munkaköri leírás-minta

### A tanító munkaköri leírása

**A dolgozó neve:**

**Születési adatai:**

**Anyja neve:**

**Állandó lakcíme:**

**Végzettsége:**

**Szakképzettsége:**

**Közalkalmazotti besorolása:**

#### **A munkakör célja:**

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése; gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók - életkornak megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása a "NAT" követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

#### **Alapvető felelőségek és feladatok:**

A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 62. §-a tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.

A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket; folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.

Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.

Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a "NAT" követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.

A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat el-



lenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.

Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.

Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben; türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.

A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.

Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak; megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.

Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően, átlag havi 1 alkalommal).

A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről. Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel, gyámügyi előadójával.

Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját; az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.

Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzti az ellenőrző, ill. tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről; részt vesz a tankönyvek kiosztásában; meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.

Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről. Mint osztályfőnök, kapcsolatot tart az iskolaszék képviselőjével.

A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

Az iskola ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével - a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával - járul hozzá.

Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.

Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.

Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. (Pedagógiai programmal rendelkező iskolába érkezve azonosulni tud annak alapkoncepciójával.) Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

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

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

Az iskolavezetés óralátogatásai, a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei, évenként tájékoztatást ad a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Budapest, 2013.hó. nap.

igazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Budapest, 2013. hó. nap.

.....  
munkavállaló

### **VI.4.3. Fejlesztő pedagógus munkaköri leírás-minta**

#### **A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása**

**A dolgozó neve:**

**Születési adatai:**

**Anyja neve:**

**Állandó lakcíme:**

**Végzettsége:**

**Szakképzettsége:**

**Közalkalmazotti besorolása:**

#### **A fejlesztőpedagógus munkakör célja:**

A különböző oknál fogva tanulási zavarral, tanulási nehézséggel küzdő tanulók megsegítése. A magatartási problémák, beilleszkedési nehézségek oki hátterének felderítése. Iránymutatás a megoldási lehetőségek felé.

#### **A fejlesztőpedagógus feladatai:**

##### *1. Az első osztályba beiskolázott tanulók megismerése*

- a tanév elején tett hospitálások által a tanulók viselkedésének, iskolai teljesítményének megismerése;
- a Nevelési Tanácsadó által differenciált foglalkoztatásra javasolt tanulók vizsgálati anyagának áttekintése;
- az első osztályos tanulók év eleji szűrése; az esetleges részképesség zavarok megállapítása;
- szoros együttműködés az osztálytanítókkal, konzultálás a logopédussal a gyermekek teljesítményéről;
- személyes kapcsolattartás a szülői házzal;
- tanácsadás és segítségnyújtás a szülőknek az otthon, a családban felmerült problémák megoldására.

##### *2. A további évfolyamokon (2-8-ig) tanulók megismerése*

- az osztályfőnökök által jelzett problémás tanulók megismerése;
- a már meglévő szakvélemények áttekintése;
- pedagógiai-gyógypedagógiai vizsgálatok végzése 8-10 éves korú gyermekeknél;
- a tanulási zavarok okainak felderítése
- anyanyelv területén (olvasás, írás, helyesírás) jelentkező tanulási nehézségek felmérése;

- a vizsgálat kiértékelése, eredményeinek rögzítése;
- szükség esetén esetmegbeszélés a Nevelési Tanácsadó szakembereivel;
- kiegészítő pszichológiai vizsgálatok kérése, melyek a Nevelési Tanácsadó kompetenciájába tartoznak;
- személyes kapcsolattartás és együttműködés a problémás tanulók szüleivel, pedagógusaival.

*3. A tanulási zavarral, részképesség-kieséssel küzdő tanulók egyéni felzárkóztatásának biztosítása.*

A tanulók felzárkóztatása egyéni foglalkozások keretében:

- komplex fejlesztő foglalkozások biztosítása a gyermekek egyéni képességeinek
- és sajátosságainak figyelembevételével,
- anyanyelvi fejlesztés (dyslexiaredukáció).

*4. A tanulók foglalkoztatásához egyéni fejlesztési tervek elkészítése.*

*5. A magatartási és tanulási zavarral küszködő tanulók nyilvántartása.*

*6. Munkájáról folyamatosan informálja az iskola igazgatóját és helyetteseit. Saját munkájáról statisztikát és beszámolót készít.*

*7. Részt vesz a munkáját elősegítő továbbképzéseken.*

Munkáját az alsós és felsős igazgatóhelyettes irányításával és ellenőrzésével végzi.

Kiegészítő információk:

Heti kötelező óraszám:

Munkájához külön terem áll rendelkezésre.

Munkáját segítik az érintett pedagógusok, a pedagógiai asszisztensek, illetve az adminisztrátorok.

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

Budapest, 2013. hó nap

.....  
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Budapest, 2013. hó nap

.....  
munkavállaló

## **VI.4.4. Osztályfőnök munkaköri leírás-minta**

### **Az osztályfőnök munkaköri leírása**

**A dolgozó neve:**

**Születési adatai:**

**Anyja neve:**

**Állandó lakcíme:**

**Végzettsége:**

**Szakképzettsége:**

**Közalkalmazotti besorolása:**

**A munkakör célja:**

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése. Az osztály közösségi életének szervezése.

**Legfontosabb felelőségek és feladatok:**

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg egy évre. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében.

Törekszik tanulói személyiségének; család és szociális körülményeinek alapos megismerésére; a szülők iskolával szembeni elvárásainak; a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.

Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit; az osztályon belül uralkodó értékrendet.

Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.

Lehetőség szerint látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait. Tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.

Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.

Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Az osztállyal együtt havonta értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.

Folyamatosan segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását. decemberben és áprilisban írásban tájékoztatja a bukásra álló tanulók szüleit.

Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.

A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában; tanmenetben rögzíti.

Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire; ünnepségeire; szervezi osztály szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.

Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját; felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést; az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.

A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.

Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.

Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására; együttműködik a szülőkkel.

Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet; 2 havonta fogadóórát tart.

Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét.

Gondoskodik osztályában arról, hogy a szülői közösség képviselje az osztály érdekeit a nevelőtestület és az iskolaszék előtt.

Kapcsolatot tart a szülői közösség és az iskolaszék képviselőivel.

Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az esetleges iskolai alapítvány támogatásában

Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.

Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért, a bizonyítványok kitöltéséért.

A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.

A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe; rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírták-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.

Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.

Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket; továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgya it.

Munkájáról beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.

A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

**A teljesítményértékelés módszere:** az iskolavezetés óralátogatásai, a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei; vizsga- és versenyeredményei, évenként tájékoztatást ad a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Budapest, 2013. hó nap

*igazgató*

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörökre vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Budapest, 2013. hó nap

.....  
munkavállaló

## **VI.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje**

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és az ügyeletre beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az ügyelet vezető pedagógus feladata. A házirendet - az intézményvezető előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével.

## **VI.6. A tanév helyi rendje**

- a) A tanév (ha a miniszter másképp nem rendelkezik) szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be. Ha a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást a szorgalmi idő utolsó napig nem sikerült pótolni, az iskola igazgatója - a fenntartó, a tanulók és a szülők egyidejű értesítésével - a szorgalmi időt meghosszabbíthatja.
- b) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.
- c) Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület az alábbiakról dönt:

### **a nevelő-oktató munka tartalmáról (a pedagógiai program módosításának kezdeményezéséről, az új tanév feladatairól)**

az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról

a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról

a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól (szakkörök, tanfolyamok)

az éves munkaterv jóváhagyásáról

- Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógus és a tanuló számára egyenletes, és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést kell adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, alkalomhoz illő öltözékben.
- A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik és értelmezik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

## **VI.7. Az intézményben tartózkodás rendje**

### **Az intézmény nyitva tartása:**

- szorgalmi időben reggel 6 óra 30 perctől a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig. Az intézménytanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva, az igazgató által meghatározott időpontokban. Az iskolát szombaton és vasárnap - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. Ettől eltérni iskolai programra eseti kérelmek alapján az igazgató engedélyével és a működtető egyetértésével lehet.
- szorgalmi időn kívül (a nyári szünetben) előre meghatározott ügyeleti napokon (általában szerdán) 9<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> óra között;



- a szorgalmi időn kívüli időszakban igény szerint - az igazgató előzetes engedélyének beszerzésével és a működtető egyetértésével - az arra kijelölt területen és előre meghatározott időpontokon belül van lehetőség az iskolában tartózkodásra;
- az épületben a nyitvatartási időn kívül az igazgató előzetes engedélyével lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrzése biztosított.

#### **A vezető benttartózkodása:**

- Az iskolai nyitvatartási időn belül 8<sup>00</sup> és 16<sup>30</sup> között egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodni.
- Ezen kívül a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.
- A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére az intézmény látogatását az igazgató a velük kötött szerződésben illetve igazgatói utasításban szabályozza.
- Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.
- Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában és a házirendben foglaltakat.
- Engedély nélkül idegen nem tartózkodhat az intézmény területén.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felügyelettel használhatják.

#### **Ügyeleti rend:**

- Folyosó (és udvari) ügyelet: 7<sup>30</sup>-8<sup>00</sup> óráig és a tanórák közötti szünetekben a pedagógusok az ügyeleti beosztás szerinti időben és helyen ügyelnek.

A továbbiakról a házirend rendelkezik.

### **VI.8. A mindennapos testnevelés szervezése**

Tanulóink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. A törvénynek megfelelően:

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával két testnevelés óra kiváltható.
- gyógytestnevelés órán résztvevő tanulóinknak, akik a rendszeres testnevelés órán is részt vehetnek az öt testnevelés órába a két óra gyógytestnevelés beszámítható;

### **VI.9. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

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

- versenyek
- felzárkóztatások, korrepetálások
- énekkar
- tanulmányi kirándulás
- musical
- az iskola ünnepi műsorai, megemlékezései, hagyományai (Gregor-nap)

#### **VI.10. Az intézményi rendezvények, ünnepek, hagyományok szabályai**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézmény minden alkalmazotjának és a gyermekközösség tagjának kötelessége.

##### **Nemzeti ünnepek:**

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása tanulóink nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetét mélyíti.

Az IPP-ben előírt oktatási, pedagógiai céljaink elérése érdekében az iskola által szervezett nemzeti ünnepeinkről való megemlékezésen a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. Előírt ruházat: tanulóknak: sötét alj, ill. nadrág, fehér felső; pedagógusoknak: az alkalomhoz illő öltözékben.

Kötelező ünnepélyek: tanévnyitó, okt. 23., márc. 15., június 4., tanévzáró .

##### **A hagyományápolás:**

Az iskola egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a tanulókat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az iskola közösségi nevelést célzó rendezvényein a szereplőkön, szervezőkön kívül (hangversenyek, DÖK rendezvények, stb.), valamint az osztály rendezvényeken (farsang, kirándulás, színházlátogatás, stb.) a megjelenés nem kötelező, de ajánlott.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg.

#### **VI.11. Az iskolaépületet címtáblával**

és a Magyar Köztársaság zászlójával kell, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével lehet ellátni. Az ünnepélyeken az épület lobogózása az iskolagazda feladata.

## **VII. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK**

### **VII.1. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület - a köznevelési törvény alapján - a nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a törvényben és más vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **VII.2. A nevelőtestület értekezletei**

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- őszi és tavaszi szakmai értekezlet (ezek időpontját az éves munkaterv határozza meg).

Az aktuális, spontán felmerülő problémák megbeszélése céljából esetenként, úgynevezett operatív testületi, informatív értekezletekre is sor kerülhet.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, vagy az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület értekezletein az elhangzottakról **emlékeztető feljegyzés**, illetve a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyv készül. Az értekezleteken elhangzottakról a testület egyetértésével hangfelvétel készülhet.

### **VII.3. A nevelőtestület döntései, határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

**A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója, vagy megbízottja készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai programját, az SzMSZ-ét, a házirendjét, a munkatervét, valamint az iskolai munkára irányuló átfogó, elemző beszámolókat, és a diákönkormányzat SzMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által el-

készítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést és az intézmény munkáját átfogó éves elemzést.

- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló iskolaszéket, meg kell hívni. Témától függően meghívjuk a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat képviselőjét.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az általános igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a második igazgatóhelyettes látja el.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és egy pedagógus hitelesíti.

#### **VII.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai**

A nevelőtestület félévkor és évvégén az 1-4.évfolyamos tanulók értékelését az alsó tagozatos, a felsős tanulók értékelését a felső tagozatos nevelői értekezletre átruházza.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó **ügyek előkészítésére** tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - **bizottságot hozhat létre**. A bizottság mindig köteles beszámolni az elvégzett feladatokról!

#### **VII.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség segítséget ad szakmai és módszertani kérdésekben a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az intézmény szakmai munkaközösségei tanévenként munkaközösség-vezetőt **választanak (titkosan)** a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A munkaközösség által javasolt munkaközösség vezető jelöltet egyetértése esetén az igazgató bízza meg.

#### **VII.6. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő, s az **alábbi tevékenységet folytatják**:

- koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a szakköri témák megválasztására;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;

- kialakítják az egységes helyi szakma-specifikus követelményeket, folyamatosan ellenőrzik, mérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, önképzését,
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát;
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek;
- támogatják, segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját patronáló nevelő (mentor) személyére való javaslattevéllel;
- az adott szakmai-pedagógiai terület, nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése;
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése;
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése;
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével;
- javaslattevél az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére;
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása;
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése;

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. **A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését**

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **VII.7. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:**

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és előzetes munkaterve alapján a munkaközösség tanévi programját;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktantárgyi fejlesztésért;
- módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását;
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenet szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,

- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére;
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait;
- a kiemelt minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének rendszere alapján javaslatot tehet arra, hogy melyik pedagógus kapja meg a minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítést.
- a munkaközösség-vezetők folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket, egyéb dokumentumokat;
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

## **VIII. AZ INTÉZMÉNYIKÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **VIII.1. Az iskolaközösség**

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

### **VIII.2. Az alkalmazotti közösség**

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

### **VIII.3. Az iskolaszék**

- a) Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére a iskolaszék működik, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működése érdekében.
- b) Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat képviselőiből áll, a fenntartó egy képviselőt delegálhat.
- c) Az iskolaszék saját határozata alapján működik (**megállapítja működési rendjét, munkaprogramját, megválasztja tisztségviselőit**).
- d) A szülők jogosítványai (véleményezési, egyetértési jogok) megegyeznek a törvényekben meghatározottakkal.
- e) **A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás**  
egyrészt az alsós, vagy felsős igazgató-helyettes tagja az iskolaszéknek, másrészt az igazgató állandó meghívottja az iskolaszéki üléseknek.

### **VIII.4. A diákönkormányzat**

A köznevelési törvény rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

- a) A diákönkormányzat **működési rendje**
  - A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a **tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot** hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
  - A diákönkormányzatnak a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendjét a diák-önkormányzati szervezeti-és működési szabályzat tartalmazza. Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntéseit, egyetértési, javaslattevő és véleményező jogkörét.
- b) A diákönkormányzat élén **választott tanulók és egy, a diákmozgalmat segítő tanár áll.**

### **VIII.5. Az osztályközösség**

**Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.** Az osztályközösség tanulói a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint a diákönkormányzat legkisebb egysége

- megválasztja az osztály titkárát,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzat vezetőségébe (diákbizottság),
- az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt

### **VIII.6. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt - a tagozatvezető igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető a javaslatát figyelembe véve - az **igazgató bízza meg.**

#### **VIII.6.1. Az osztályfőnök feladat- és hatásköre:**

- ismernie kell tanítványait (személyiségüket, családi hátterüket, a közösségekben elfoglalt helyüket, stb.);
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi;
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását és fejlődését;
- a tanulók érdekében koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó napközis nevelőkkel, szakkört, diákkört vezető pedagógusokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs, fejlesztő pedagógus),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére;
- szükség szerint, de minimum havonta ellenőrzi az osztálynaplóba és az ellenőrző könyvbe írt jegyeket;
- minősíti a tanuló magatartását, szorgalmát (az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével);
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről;
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, az évközi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, környezettanulmány készítését, stb.)
- a házirend szerint nyilvántartja és elbírálja a tanulók hiányzásait;



- megszervezi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát;
- rendszeresen tájékoztatja tanulóit az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- a tantárgyi felmentéseket figyelemmel kíséri, tartalmi elemeit ismeri, a megfelelő dokumentumokban jelzi;
- az érdekeltek egyeztetésével javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére;
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét;
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

### VIII.7. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

- a) Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az **intézményvezető fogja össze.**
- b) A **nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok**, tudnivalók - a munkaterv mellett - havi ütemezésben kerülnek kiírásra. Az iskolavezető és helyettesei évente két alkalommal értékelik az intézményben folyó munkát.
- c) A **szakmai munkaközösségek** és az igazgató-helyettes munkakapcsolata folyamatos. Az igazgató-helyettesek figyelemmel kísérik **szakmai munkaközösségek** működését. Programjaikon a nevelőtestület bármely tagja részt vehet. A munkaközösség-vezető évente legalább 2 alkalommal beszámol a munkaközösség munkájáról és értékeli azt.
- d) Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködésért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
- e) A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
  - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
  - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
  - iskolán kívüli továbbképzések,
  - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

- f) A diákönkormányzat ülései nyitottak.
- g) A szülőkkel való kapcsolattartás:
  - Az iskolaszékkal való kapcsolattartás rendszeres. Az iskolaszék nem pedagógus tagjai meghívás alapján részt vehetnek nevelőtestületi értekezleteken.
  - A kapcsolattartás egyéb formái:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt nap,
- iskolai rendezvények,
- családlátogatások,
- szülői fórum, stb.
- internet

### VIII.8. A szülők tájékoztatásának formái

a) A közoktatási törvénynek megfelelően az iskola a tanév során:

- **szóbeli tájékoztatást** tart az éves munkatervben rögzített feladatokról, (szülői értekezletek, fogadóórák);
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók tájékoztató füzetében).

b) **A szülői értekezletek**

Az osztály szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. A leendő első osztályosok szüleit a beiratkozáskor tájékoztatja a 0. szülői értekezletről, bemutatják az iskolát, ismertetik a pedagógiai programot, elmondják az iskola házirendjét, szokásait, a legfontosabb felszerelési eszközöket, a kapcsolattartás módjait.

Az iskola tanévenként 2 szülői értekezletet tart. A felmerülő problémák megoldására **rendkívüli szülői értekezletet**

- az igazgató;
- az osztályfőnök, és a szülők többségének kérésére az osztályfőnök vezetésével az igazgató hívhat össze.

c) **Szülői fogadóórák**

- Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként 4 alkalommal tart fogadóórát. Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban szeretne gyermeke pedagógusával találkozni, úgy azt előzetesen egyeztetnie kell az érintett pedagógussal.

d) **Rendszeres írásbeli tájékoztatás**

**Valamennyi pedagógus köteles** a tanulóra vonatkozó minden **érdemjegyet és írásos bejegyzést** az osztálynaplón kívül a **tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni**. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést **dátummal és kézjeggyel** kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni. **A rendszeres visszajelzés fontossága** miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum **4(négy)** érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. (Részletes szabályozását a Pedagógiai program tartalmazza.) A pedagógus felelőssége, hogy a tanulótól a hiányzó

tananyagot számon kérje. Ezt a szülő is kezdeményezheti az osztályfőnök vagy a szaktanár útján.

Az **iskolai honlapon** keresztül is tájékoztatjuk a szülőket az iskola életéről, eseményeiről.

### **VIII.9. Az intézmény külső kapcsolatai**

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatban van a tankerülettel, mint, fenntartó szorosán együttműködik, különösen:

- Gyermekjóléti Szolgálatával,
- Nevelési Tanácsadóval
- Szakszolgálatokkal
- Pedagógiai szakmai szolgáltatóval
- valamint az iskolaszékkel

és a társintézményekkel (pl. óvodák, általános és középiskolák). Együttműködésre törekszik a Csekovszky Árpád Közösségi Házzal, Rákosligeti Polgári Kör, egyéb kulturális intézményekkel;

Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki-segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,

#### **VIII.9.1. Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolata**

Az iskola pedagógusai közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

- Az iskola gyermekvédelmi felelőse együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.
- Ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kérünk a gyermekjóléti szolgáltatótól.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekvédelmi felelős kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén a gyermekvédelmi felelős kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást - ha lehet a gyermekjóléti szolgálattal együtt - a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- A gyermekvédelmi felelőst a fogadó óráján a szülők havonta egy alkalommal előre meghatározott időpontban kereshetik fel. Ettől eltérhetnek előzetes telefonon történt egyeztetés alapján.

- Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **VIII.9.2. Az iskola és az iskola-egészségügyi szolgáltatást végzők kapcsolata**

Kapcsolattartás az iskolaorvossal:

- A kapcsolattartók az igazgató-helyettesek
- Az egészségügyi szűrővizsgálatokon, védőoltásokon – melyekről a házirendnek megfelelő módon előzetesen értesítjük a szülőket - a gyermekek részvételét tanári kísérettel biztosítjuk.
- A nyolcadikosok továbbtanulásával kapcsolatos egészségügyi vizsgálatokat igénybe vesszük.
- Az orvos vagy a védőnő által jelzett család-és gyermekvédelmi problémákat kezeljük.

Kapcsolattartás az iskola-pszichológussal:

- A pszichológusi segítséget szükség szerint a Nevelési Tanácsadó által szerződötett szakember személyében vesszük igénybe

Kapcsolattartás a logopédussal:

- Logopédiai segítséget a Nevelési Tanácsadón keresztül biztosítjuk a gyermekek számára.

### **VIII.9.3. A területi /iskolaközi/ szakmai munkaközösségek kapcsolata**

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek kapcsolódnak a tankerületi szaktanácsadói hálózathoz.

## **IX. AZ ISKOLAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az iskolában folyó munka valamennyi ellenőrző tevékenységnek az iskola igazgatója az első számú felelőse. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka és az intézmény működtetésének az egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

### **IX.1. Belső ellenőrzés**

Az ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik az ellenőrzési ütemterv alapján.

**A belső ellenőrzés célja, hogy:**

- segítse az intézmény feladatkörében a nevelési és oktatási tevékenység magas színvonalú megvalósulását
- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról
- jelezze a pedagógusok és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a pedagógiai és egyéb, jogszabályban rögzített követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat
- segítse a vezetői irányítást: a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, a selejtezés és egyéb zárlati tevékenység helyességét
- Az ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik az ellenőrzési ütemterv alapján.
- Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga kiterjed az intézmény összes közalkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint a teljes intézményi működésre.
- Feladata, hogy biztosítsa a belső ellenőrzési rendszer tárgyi- és személyi feltételeit, és határidőket adjon az éves ellenőrzési munkaterv és az ellenőrzési programok összeállítására, valamint megtartassa az értékelő megbeszéléseket.
- Ellenőrzési munkáját az igazgatóhelyettesek a szakmai munkaközösségek vezetőinek bevonásával látja el.

### **IX.2. A pedagógusok ellenőrzése, értékelése:**

A pedagógusok ellenőrzését az iskola igazgatója, mint munkáltató, illetve helyettesei és felelősségi jogosultságuknak megfelelően a középszintű vezetők végzik

**A pedagógusok ellenőrzése kétszintű: munkajogi és szakmai.**

**Munkajogi ellenőrzés és értékelés**

- Az igazgató, mint a **munkaszervezési jogok gyakorlója**, ellenőrzi a pedagógusok munkavégzésének idejét, pontosságát, körülményeit a jogszabályokban előírt módon.
- Rendszeresen ellenőrzik a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Az intézményvezetés félévkor és a tanév végén értékeli az iskolai munkafegyelmet és az iskolában végzett adminisztratív munka színvonalát.

#### **Szakmai ellenőrzés és értékelés**

- A tanév elején a pedagógus köteles átadni a tanévre szóló osztályokra lebontott tanmenetét. Ez a dokumentum a pedagógus tanórákon végzett munkája értékelésének kiindulási pontja. A tanmenetnek összhangban kell lennie az iskola helyi tantervével.
- Az igazgató és helyettesei a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve tanévi ellenőrzési tervet készítenek, melyben feltüntetik a pedagógusoknál esedékes óralátogatások várható időtartamát és szempontjait. Az óralátogatáson az ellenőrzési jogkörrel rendelkezők vesznek részt. Az óralátogatás pontos időpontját lehetőség szerint 1 nappal előre közölni kell.
- Bármilyen óralátogatást, a résztvevők és a tanító pedagógus jelenlétében 3 napon belül közösen értékelni kell. Az óralátogatást végzőknek tapasztalataikról, benyomásaikról írásos feljegyzést készítenek.
- Az igazgató és/vagy a tagozatot felügyelő igazgatóhelyettes kérheti a pedagógust tanévi munkája, pedagógiai céljai, eredményei, tervei írásos összefoglalására, amit az érintett pedagógusnak 5 munkanapon belül el kell készítenie. Az írásos beszámolót az azt készítő jelenlétében közösen értékelni kell.
- Az igazgató, és az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség vezető folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az iskolában folyó tanórán kívüli munkát. A tanórán kívüli tevékenységet felügyelő igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető az óralátogatások rendjével azonos módon ellenőrzi azt.

### **IX.3. A szabálytalanságok kezelési rendje:**

- A szabálytalanság észlelése esetén az igazgató vizsgálatot rendel el.
- A kivizsgált szabálytalanság vagy hiányosság kijavítására tervet készít, mely határidőket és felelősöket is tartalmazza.
- A határidő letelte után a javításokat és hiánypótlásokat utó - ellenőrzi, és a tapasztalatakról jegyzőkönyvet készít.
- Tapasztalatait az illetékesekkel megbeszéli, illetve ismerteti velük az utó-ellenőrzés eredményét.
- Felhívja az illetők figyelmét a szabálytalanságok és a hiányosságok elkerülésére.

#### **IX.3.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

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

### ***IX.3.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai***

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

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

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



## **X. AZ INTÉZMÉNYVÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI**

### **X.1. Baleset- és munkavédelem**

A pedagógus a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük és biztonságuk megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Az osztályfőnökök az első tanítási napon; a testnevelő, technika, számítástechnika, fizika, kémia szakos tanárok az első tanítási órán baleset- és munkavédelmi oktatásban részesítik tanulóikat. Az oktatás tényét az osztálynaplóban rögzítik, a vázlatot év végéig köteles megőrizni (oktatás tartalma miatt).

Ha a pedagógusok és más alkalmazottak észlelik, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges védő, óvó intézkedéseket megteszik. A pedagógusok és más alkalmazottak baleset esetén a szükséges elsősegélynyújtás után a baleset tényét jelentik az iskola igazgatójának vagy helyetteseinek. A baleseteket a jogszabályokban meghatározottak szerint ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A balesetek megelőzése érdekében, illetve a balesetek esetén teendőket az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulójára vonatkozóan a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. (Függelék)

A balesetek megelőzését is szolgálja, hogy a pedagógusok reggeli és délutáni ügyeletet, valamint az óráközi szünetekben folyosó- és udvari ügyeletet tartanak.

A veszélyes helyeken figyelmeztető feliratokat kell elhelyezni.

Ha nincs iskolaorvosi rendelés, sürgős orvosi ellátást igénylő sérülés, rosszullet esetén a gyermeket mielőbb orvosi ellátásban kell részesíteni, szükség esetén mentő hívásával a 104 telefonszámon (erre jogosultak az iskola vezetői vagy az általuk megbízott személy), illetve a körzeti rendelőbe kíséri az iskola ügyeletes vezetője által megbízott felnőtt.

### **X.2. A gyermekvédelemben alkalmazott védő-óvó intézkedések**

A gyermekvédelmi munkában alkalmazott védő-óvó intézkedések alapja a Gyermekvédelmi és a Családjogi Törvény.

Egyre több családban érzékelhető a növekvő feszültség, az érték és normaválság. A veszélyeztetett gyermekek érdekében nagyobb figyelmet kell fordítani a családi, szociális ártalmak következményeinek enyhítésére, a szocializációs hiányok pótlására, a személyiségfejlődési zavarok korrigálására. Ez sajátos pedagógiai tennivalókat, speciális felkészítést igényel. E preventív feladatokkal érvényesíthető a Gyermekvédelmi és a Családjogi Törvény, hogy a gyermekeket családban neveljék fel. A megelőző feladatok közül a következők a legfontosabbak:

- A probléma felismerése.
- Az okok feltárása.
- Segítségnyújtás.
- Jelzés az illetékes szakembernek, a Gyermekvédelmi Szolgálat koordinátorának.
- A problémák minél korábbi felismerése, hatékony kezelése, a fejlődéshez szükséges feltételek megteremtése, a tanulók képességének, tehetségének kibontakoztatása, segítségadás az akadályok leküzdésében.

Iskolánk **pedagógusainak feladata** e területen a következőkben határozható meg:

- Működjön közre a veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében, megszüntetésében.
- Biztosítsa a felzárkóztatást.
- Figyeljen fel az indokolatlanul gyenge tanulmányi eredményekre, felmerült családi gondokra.
- A gyermekvédelmi felelősnek rendszeres jelzéseket továbbítson.

Ezeket a feladatokat iskolai szinten koordinálja a gyermekvédelmi felelős.

Az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős szükség esetén környezettanulmányt készít:

- a pedagógusok, a szülők, a tanulók jelzése alapján,
- illetve a tényfeltárás érdekében velük folytatott beszélgetés és családlátogatás alapján.

Az iskola a környezettanulmány alapján a káros hatások megelőzésére, illetve ellensúlyozására pedagógiai eszközökkel törekszik.

Anyagi veszélyeztetettség esetén az iskola rendszeres vagy rendkívüli gyermek-védelmi támogatást kezdeményez.

Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása, megszüntetése érdekében tett iskolán belüli intézkedések lehetőségei kimerültek, a gyermekvédelmi felelős felveszi a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma az iskolában, a tanulók és a szülők által jól látható helyen közszemlére kerül.

A **gyermekvédelmi felelős** adminisztrációs és szervező munkájával segíti a nevelőtestület munkáját, ennek érdekében minden tanévben szervezeten történik a:

- veszélyeztetett tanulók felmérése, nyilvántartásba vétele (típus, súlyosság), egyeztetés a további lépésekhez;
- a veszélyeztetett gyermek figyelemmel kísérése (havi rendszerességgel beszámoltatás);
- programok szervezése (drog, bűnmegelőzés, helyes életvitel, viselkedési kultúra; előadások csoportfoglalkozások keretében);
- hasznos elfoglaltság a veszélyeztetettek részére (szakkörök, sportkörök, differenciált képességfejlesztés);
- tanácsadás szülőknek, pedagógusoknak (szülői értekezlet, ankét, fogadóóra, osztályfőnöki megbeszélések).

### **X.3. Az iskola egészségügyi feladatai**

- a) A felnőtt dolgozók körében: A törvényben meghatározott alkalmassági vizsgálaton való részvétel.
- b) Az iskola munkavállalói és az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézmény egész területén, valamint annak 5 méteres körzetében a dohányzás tilos.

A nem dohányzók védelmét külön szabályoztuk a Munkavédelmi Szabályzat mellékleteként. Ezeknek a feladatoknak a részletes szabályozását a Munkavédelmi Szabályzatunk és az Iskola egészségügyi ellátása című szabályzatok tartalmazzák.

### **X.4. Az iskola polgárvédelmi feladata**

Az iskola tanulóinak polgári védelmi felkészítését az osztályfőnöki órák keretében valósítjuk meg, kapcsolódva a tantárgyak tananyagainak lehetőségeihez. A dolgozók polg. védelmi feladatai, a polg. véd. szabályzatban találhatók.

### **X.5. Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők**

A riasztás jelzésének módja: szaggatott csengő.

**Tűz** esetén a részletes szabályozást a Tűzriadó terv tartalmazza.

A tűzoltóság értesítése:

105 vagy 256-2615 telefonszámon (Felelős: az igazgató vagy helyettese)

Az iskolát fenyegető **bomba** bejelentése, vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése esetén intézkedni kell (intézkedésre jogosultak az iskola vezetői), jelzést kell leadni, illetve értesíteni kell a rendőrséget:

- a 107 vagy 257-1055 telefonszámon (Felelős: igazgató vagy helyettese)
- A részletes szabályozást a Bombariadó terv tartalmazza.

A gyerekek későbbi elhelyezéséről az iskolavezetés intézkedik.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend megtalálható a Házirendben.

## **XI. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR**

### **XI.1. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata**

#### **Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok**

**A könyvtár neve:** Gregor József Általános Iskola könyvtára

**A könyvtár címe:** 1172 Budapest Hősök tere 19-20.

**A könyvtár fenntartójának neve és címe:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

**A könyvtár jellege:** zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

**A könyvtár használata:** ingyenes

#### **XI.1.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

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

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

#### **XI.1.2. Tárgyi és személyi feltételek:**

##### **A könyvtár helyisége, elhelyezése, személyi feltételei:**

Az iskola könyvtára-melyet egy főállású könyvtáros vezet-127 négyzetméter alapterületű helyiség szabadpolcos kölcsönzési résszel, 30 fő számára berendezett- olvasásra, tanulásra, jegyzetelésre, könyvtárhoz kötött szakóra tartására használható-olvasótermi résszel és egy háromszintes U alakú dobogóval, amely alkalmas tv-nézésre, olvasgatásra, könyvtárórák tartására, házi versenyek lebonyolítására.

A szabadpolcos kölcsönzési részben a szakirodalom ETO-rend szerinti, a szépirodalom szerzői betűrendes elrendezésben található.

A könyvtár audiovizuális eszközökkel is rendelkezik. Négy számítógép áll a gyerekek és a felnőttek rendelkezésére, amelyek elengedhetetlenül szükségesek elsősorban az informatika órák-és egyéb szakórák-könyvtárhasználati ismereteinek tanításához, s internet hozzáférési lehetőséget is biztosítanak. Ezekon kívül használható még itt egy televízió, egy cd-, video-és dvd-lejátszó is.

#### **XI.1.3. A könyvtári állomány:**

Az iskolai könyvtár állományának nagysága megfelelőnek mondható, a bejegyzett nyomtatott dokumentumok száma meghaladta a 15.000 kötetet. Sok viszont az elavult, használt,

rongált példány. Ezek selejtezése, illetve a könyvtári állomány számítógépes feldolgozása folyamatos.

#### **XI.1.4. A tanári kézikönyvtár**

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

#### **XI.1.5. Az iskolai könyvtáros feladatai:**

Munkaköri leírását, a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 62. § (12) bekezdése szabá-  
lyozza:

Az iskolánkban a könyvtáros tanár **a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő** keretében  
(**22 óra**) biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat.

**Munkaköri feladatként** a kötött munkaidő többi részének hetven százalékát (**7 óra**) – a  
könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gya-  
rapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra kell fordítani.

A további harminc százaléka (**3 óra**) a **munkahelyen kívül** végzett felkészülésre, könyv-  
tári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő  
más tevékenység ellátására szolgál.

#### **XI.1.6. Az Iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

- Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a kö-  
vetkezők:
- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendel-  
kezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti  
tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosí-  
tása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a peda-  
gógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése,
- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása.

### **XI.2. Gyűjtőköri szabályzat**

A Budapest XVII. kerületi Gregor József Általános Iskola könyvtára

#### **XI.2.1. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:**

Az iskola könyvtára – melyet egy főállású könyvtáros vezet- kb.127 négyzetméter alapter-  
ületű helyiség 30 fő számára berendezett olvasótermi résszel és egy háromszintes U alakú  
dobogóval (mely alkalmas tv-nézésre, olvasgatásra, könyvtárórák tartására, házi versenyek

lebonyolítására stb.). Audiovizuális eszközök is találhatóak itt (ld.: III./Audiovizuális információhordozók c. rész!).

Gyűjtőkörét az iskola által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, amely által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kiindulva kell meghatározni a könyvtár alapfunkcióját.

Az iskola 8 évfolyamos általános iskola, amelyben 1.-8. évfolyamig egy-egy osztályban emelt szintű ének-zene oktatás, 5.-8. évfolyamig egy-egy osztályban emelt szintű matematikaoktatás zajlik. Az idegen nyelvek- angol és német –emelt szintű oktatása is elkezdődik már az alsó tagozaton, ezeken kívül pedig minden gyermek részesül informatika oktatásban is.

Nevelési-oktatási cél a személyiségfejlesztő oktatás, amelynek középpontjában a tanulók tudásának, képességeinek fejlesztése, fejlődése áll.

**Cél:**

- a műveltség megszerzésének, az egy életen át tartó tanulás igényének kialakítása,
- a reális önismeret kialakítása
- önállóságra, önfejlesztésre való nevelés,
- a kitartó munkához való helyes viszony kialakítása.

Mindezek megvalósításához óriási segítséget nyújthat a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak (esetenként akár a szülőknek is).

Az iskolai könyvtáron kívül mindenki igénybe veheti a XVII. kerület közművelődési könyvtárainak szolgáltatásait (az Újlak utcai, ill. Péceli úti Szabó Ervin könyvtárak), szükség esetén lehetőség van könyvtárközi kölcsönzésre is.

### **XI.2.2. Gyűjteményszervezés**

A folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítás a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történik. Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők fel – vásárlás, ill. ajándékozás útján.

### **XI.2.3. Állományépítés:**

A megfelelő állomány kialakításához az iskola – a költségvetés lehetőségeihez mérten – biztosít vásárlási lehetőséget. Szűkös anyagi lehetőségek esetén elsősorban a kézikönyvtárt gyarapítjuk. Nagy hangsúlyt fektetünk az olvasóvá nevelésre, s a könyvtár szépirodalmi állományát is igyekszünk fejleszteni (pályázati összegek elnyerésével, ajándékozással, stb.).

### **XI.2.4. Állományfeltárás:**

A beszerzett dokumentumok rögzítése számítógépes könyvtári programban /Szirén 9.1/ történik, a 2004 előtt beszerzett dokumentumok feldolgozása pedig folyamatban van a „Szirén”- programban.

### **XI.2.5. Állományapasztás:**

Az elhasznált, illetve elavult könyvek selejtezése két évente történik. (Soron kívüli selejtezésre rendkívüli vagy elháríthatatlan esemény adhat indokot.)

### **XI.2.6. Könyvtári állomány:**

Az iskolai könyvtár gyűjti azokat az információhordozókat, amelyekre az iskola nevelő- és oktató tevékenységéhez szükség van (különös tekintettel az ének-zene, a matematika és az idegen nyelvek emelt szintű oktatására).

### **XI.2.7. A fegyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:**

#### **Könyvek**

Az oktatáshoz, ill. a könyvtári tájékozdó munkát segítő általános- és szaklexikonok (minimum 1-1 példányban; anyagi lehetőségeinktől függően esetleg 2-3 vagy nagyobb példányszámban is)

- általános és szakenciklopédiák,
- az egyes tudományágak szintézisei, története,
- évkönyvek, címtárak, almanachok,
- atlaszok, albumok,
- fogalomtárak,
- összefoglalók,
- egy- és kétnyelvű szótárak (egy-egy tanulócsoporthoz):
  - etimológiai szótár
  - értelmező kéziszótár
  - helyesírási szótár
  - szinonima szótár
  - a tanított idegen nyelvek egynyelvű és kétnyelvű szótárai
  - a nevelés és az oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
  - az oktatás gyakorlati alkalmazását segítő szakmai, módszertani segédletek. (Az egyes tantárgyakhoz kapcsolódva a pedagógusok létszámához igazítva.)
  - a könyvtári munka szakmai módszertani segédletei
  - - könyv- és könyvtártörténeti dokumentumok
- Tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok (egy-egy tanulócsoporthoz),
- Idegen nyelvű dokumentumok
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek
- a nyelvtudás szintjének megfelelő irodalom az adott idegen nyelven
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények, verseskötetek, az iskolai könyvtár tevékenységét érintő dokumentumok,
- a tantárgyi program által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei gyűjteményes kötetei:

- átfogó lírai, prózai, és drámai antológiák,
  - ifjúsági regények,
  - elbeszélés kötetek,
  - verses kötetek,
  - regényes életrajzok,
  - történelmi regények, stb.
- a magyar és külföldi népköltészetet, meseirodalmat bemutató antológiák, gyűjteményes kötetek,
  - a nevelési program megvalósításához szükséges alkotások,
  - A NAT által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok (egy-egy tanulócsoportnyi példányszámban),
  - A tanítás és a tanulás során egyaránt felhasználható ismeretközlő irodalom,
  - Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
  - Helytörténeti, helyismereti kiadványok (Az adott környezetre – elsősorban Budapest XVII. kerületére – vonatkozó dokumentumok.)
  - Az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.
  - A pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést segítő dokumentumok
  - Zenei irodalom, kották
  - Pedagógiai szakirodalom és határtudományai (A pedagógusok létszámától és az általuk tanított tantárgyaktól függően mindenki számára elérhető mennyiségben.)

### **Tankönyvtár:**

Az iskola a tartós, a több éven át is használható tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel bocsáthatja a tanulók rendelkezésére. Amennyiben ez lehetséges, a tankönyvek vásárlására kapott normatív támogatás 25%-át az iskola tartós tankönyvek vásárlására köteles fordítani.

A tankönyveket a könyvtárban külön polcon tároljuk. A tankönyvi állomány nyilvántartása – a könyvtári állománytól elkülönítve – az erre a célra kijelölt brosúra leltárkönyvben történik.

### **Periodika**

Az iskola több területén (tanári szobák, számítástechnikai tantermek, irodák, könyvtár) Internet hozzáférési lehetőség van – amelyen szinte minden megjelent folyóirat megtalálható – a tanulók, a pedagógusok és az iskola minden dolgozója számára, így folyóirat formájában csak néhány pedagógiai és módszertani lap található meg a könyvtárban.

A gyerekek számára viszont szükség van a „kézzel fogható” szaklapokra is. Ezért anyagi lehetőségeink függvényében elsődleges célunk a gyermek folyóiratok –azon belül is elsősorban a helyes életmódra nevelést szolgáló, a kulturált szórakozást, illetve a fejlesztő feladatokat tartalmazó folyóiratok - beszerzése: pl. Kincskereső, Tudorka, Tappancs, Szivárvány, stb.

### **Kéziratok**

- Pályamunkák



- Iskolatörténeti dokumentumok
- Házi és kerületi versenyek anyagai
- Ünnepek anyagai
- Tantárgyi felmérők gyűjteménye
- Helyi tantervek, segédanyagok, stb.
- Az iskola Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Iskolai Minőségirányítási Program

#### **Audiovizuális információhordozók**

- Az oktatáshoz szükséges av-dokumentumok: videofilmek, CD-k, CD-ROM-ok,
- DVD-k.
- A könyvtárban Internet hozzáférés van három számítógépen, amelyeket felnőttek és gyerekek egyaránt használhatnak.
- A könyvtár rendelkezik egy tv-vel, CD-, video- és DVD lejátszóval.

#### ***XI.2.8. A mellékgyűjtőkör területei:***

##### **Nyomtatott és av-dokumentumok:**

- az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú szakirodalom
- a nevelés-oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos gyűjtemények
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, a gyermek- és ifjúkor lélektana
- felvilágosító, tanácsadó, mentálhigiénés szakkönyvek
- az iskoláskor előtti képzés problémáival foglalkozó művek
- az óvodáskor, ill. az óvodából az iskolába való átmenet problémáival foglalkozó pedagógiai és pszichológiai könyvek, tanulmányok, segédanyagok
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalását tartalmazó könyvek és av-dokumentumok
- a tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a szaktárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók

- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az általános iskolában használt tantervek, óratervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a következő iskolafokozat oktatási segédletei közül a tanterv, feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- XVII. kerületi továbbtanulást segítő kiadványok
- továbbtanulást segítő budapesti kiadványok
- országos kiadványok, próbafelvételi tesztek
- az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő értékes szépirodalom.

**A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs magyar és külföldi alkotók művei**

- tematikus antológiák
- ifjúsági regények
- elbeszélések
- verseskötetek
- regényes életrajzok
- történelmi regények stb.
- A helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok

***XI.2.9. Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:***

- Irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen, kizárólag szórakoztató olvasmányok
- ponyvaregények
- bestsellerek
- áltudományos művek
- elavult politikai kiadványok
- megtévesztő vallási kiadványok
- erőszakra készítő kiadványok
- ideológiailag kifogásolható dokumentumok
- értéktelen, csak szórakoztató av-dokumentumok
- postmodern cd-k
- akciófilmek
- thrillerek
- szappanoperák

- számítógépes (nem fejlesztő) játékokat tartalmazó cd-romok

### ***XI.2.10. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok:***

- könyv
- tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédanyag
- periodika: napilap, hetilap, folyóirat
- brosúra
- kotta
- kéziratok
- Vizuális dokumentumok
- cd
- cd-rom
- hangkazetta
- videofilm
- dvd

## ***XI.3. Könyvtárhasználati szabályzat***

### ***XI.3.1. A használatra jogosultak köre***

Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és az iskola dolgozói rendelkezésére.

### ***XI.3.2. A beiratkozás, az adatváltozás bejelentésének módja***

A könyvtár használóinak külön beiratkozásra nincs szükségük. Az adatváltozások az iskola tanuló, ill. dolgozói nyilvántartásában nyomon követhetők.

Az olvasókat és a kölcsönzéseket osztályonként tanulói és dolgozói kölcsönzői füzetekben tartjuk nyilván, amelyet az olvasó aláírásával hitelesít. A teljes könyvtári állomány számítógépes feldolgozása után ezt a módszert a számítógépes kölcsönzési nyilvántartás váltja majd fel.

### ***XI.3.3. A szolgáltatások igénybevételének feltételei***

A szolgáltatásokat az 1. pontban meghatározott olvasói kör veheti igénybe, amennyiben betartja a könyvtárhasználat szabályait (lásd 4. pont).

### ***XI.3.4. A könyvtárhasználat szabályai***

- A könyvtár a kölcsönzés, az olvasás, a néma tanulás helyszíne.
- A könyvtárban csendesesen kell viselkedni, másokat zavarni tilos!
- A könyvtár nyitvatartási időben látogatható.
- Őrjegy használata kötelező!

- A kézikönyvek és néhány nagy érdeklődésre számot tartó, de kis példányszámú kiadvány csak helyben használható.
- A tanulók max. 3 db kiadványt kölcsönözhetnek. Kölcsönzési idő: 3 hét, ami indokolt esetben – szóbeli bejelentéssel – egy alkalommal meghosszabbítható.
- Tartós használatú tankönyveket és egyéb kiadványokat huzamosabb – 3 hétnél hosszabb – időre is lehet kölcsönözni (pl. kötelező irodalom).
- A pedagógusok és más iskolai dolgozók által kölcsönözhető kiadványok darabszáma és kölcsönzési ideje alkalmazkodik a könyvtárhasználó igényeihez.
- Az olvasónak a könyvtárból kölcsönvett könyvet gondosan kell kezelnie, abba bejegyezni nem szabad, óvni kell a rongálódástól.
- A tanév közben történő iskola- vagy munkahely-változtatáskor a könyvtári tartozást rendezni kell.
- A tanulócsoportokban könyvtári letét létesíthető. A letétekért a könyveket használók, az osztályfőnökök, ill. a szaktanárok tartoznak felelősséggel.
- Ha az olvasó a kikölcsönzött művet elveszíti vagy megrongálja, köteles ugyanannak a műnek egy kifogástalan állapotú példányát a könyvtárnak beszolgáltatni. Amennyiben a könyv nem kapható, értékében és témájában egyező könyvvel kell rendezni a tartozást. Indokolt esetben (pl. gyűjteményes kötet) a könyvtár követelheti a beszerzési ár, ill. annak többszörösének megtérítését. A fenti esetben a tanuló szüleit (gondviselőjét) tájékoztatni kell a könyv címéről, értékéről.
- Az iskolai könyvtár tankönyvállományából kölcsönzött tankönyvek elvesztését, a megrongálódásából adódó kárt a kiskorú szülője köteles megtéríteni. Abban az esetben, ha nem a gyermek hibájából történt a kár, akkor eltekintünk a kártérítés megfizetésétől. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- Az audiovizuális ismerethordozók csak a tanári kar és az iskola dolgozói számára kölcsönözhetők. Egy hétre maximum 3 db vihető el otthoni használatra.
- A tanév végén minden kölcsönzött kiadványt vissza kell hozni!

### ***XI.3.5. A könyvtárhasználat módja***

#### **Kölcsönzés: az erre a célra kijelölt állományrészből**

Tanulóknak: maximum 3 db könyv 3 hétig kölcsönözhető. Néhány keresett kiadvány, ill. sorozat (pl. Mi micsoda?, Szentanú) kölcsönzési ideje 1 hét.

A kölcsönzési határi – indokolt esetben – egy alkalommal meghosszabbítható.

Ha az olvasó a kölcsönzési határidőn belül nem hozza vissza a dokumentumokat, késedelméről az osztályfőnökén keresztül értesítést kap, mely után köteles rendezni tartozását.

A dokumentumok további kölcsönzéséből kizárhatjuk azokat, akik háromszor nem hozták vissza időre a kölcsönzött könyveket, ill. a felszólítás ellenére sem rendezik időben a tartozásukat.

Az olvasót az elvesztett, ill. megrongált könyvekért anyagi felelősség terheli (lásd 4. pont).

#### **Helyben használat**

- A beiratkozott olvasók nyitvatartási időn belül használhatják az olvasótermi, kézikönyvtári állományt.
- Ezeket a dokumentumokat – lexikonok, enciklopédiák, kéziratok, folyóiratok, szótárak, CD-k, CD-romok, videokazetták, hangkazetták, DVD-k – kölcsönözni nem lehet.
- A könyvtárat a könyvtáros tudtával lehet igénybe venni. A nyitvatartási időn kívül a könyvtárban senki nem tartózkodhat.
- A kabátokat, táskákat, saját könyveket az erre a célra kijelölt részen kell elhelyezni.
- Élelmiszert, innivalót a könyvtárba bevinni nem szabad!

### **A számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

- Alsósok (1-4. osztályig) a számítógépet nem, vagy csak tanári felügyelettel és irányítással használhatják.
- Felsősök (5-8. osztályig) csak tanuláshoz használhatják a gépeket, az interneten a tananyagokhoz kereshetnek információt, ismeretanyagot.
- Egy gépnél egy tanuló – szükség esetén 2 tanuló – dolgozhat.
- A könyvtár gépei a tanulást szolgálják, játszani nem szabad rajtuk.

A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek adatforgalmazását ellenőrizzük.

### **A könyvtár nyitvatartási 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.

### ***XI.3.6. Állományvédelem***

A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és a berendezés szakszerű használata, tisztán tartása különösen fontos.

A könyvtári rend kialakításáért a könyvtáros felelős. A helyiség tűzvédelmi és munkavédelmi feltételeinek biztosításáról, a helyiség tisztántartásáról napi rendszerességgel, a könyvek portalanításáról havi rendszerességgel, folyamatosan a iskolagazda gondoskodik.

## **XI.4. Könyvtárostánár munkaköri leírása**

### **Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása**

- 1. A dolgozó neve:**
- 2. Születési adatai:**
- 3. Anyja neve:**
- 4. Állandó lakcíme:**
- 5. Végzettsége:**
- 6. Szakképzettsége:**
- 7. Feladatköre:**

#### **A könyvtáros jogállása:**

Az iskolai könyvtáros feladatait főfoglalkozású munkaviszonyban látja el. Munkáját az általános igazgató-helyettes irányításával és ellenőrzése mellett látja el.

Az iskolai tanár pedagógus felsőfokú iskolai végzettséggel és könyvtári szakmai gyakorlattal rendelkezik.

#### **A munkakör célja:**

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktatómunka segítése a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

#### **A könyvtáros feladatai**

##### **1. Általános feladatok:**

- ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,
- középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére, közösen az iskola igazgató-helyettesével,
- tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtárhasználók (tanárok, tanulók, egyéb dolgozók) könyvtárhasználatáról,
- szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel,
- végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít,
- részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozók, továbbképzéseken, értekezleteken,
- figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását,
- részt vesz a könyvtár időszakos és soron kívüli leltározásában.

##### **2. Szakmai feladatok:**

- Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- 
- segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályozásban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával,
- tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről, kínálatról folyamatosan konzultál az iskola vezetőivel, munkaközösségeivel,
- a megrendelésekről, azok teljesítéséről és a beszerzési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet,
- tájékozódik a megjelenő kiadványokról, szükség esetén – ellátmánya terhére – eseti beszerzéseket is végez,
- állományba vételi tevékenysége során a beszerzett dokumentumokat meghatározott módon a könyvtári működési szabályoknak megfelelően nyilvántartásba veszi,
- a nyilvántartásokat naprakészen vezeti,
- a feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza,
- naprakészen építi, rendezi, szerkeszti a könyvtár betűrendes, és szakkatalógusait,
- rendszeresen, két évente állományapasztást végez a felesleges, elhasználdott, tartalmilag elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, ügyviteli feladatokat is ellátja,
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- végzi a letétek megfelelő helyekre történő kihelyezését, annak nyilvántartását, rendszeres gyarapítását, ellenőrzését,
- végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját,
- könyvtár bemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, s előkészíti a könyvtári szakórákat,
- a könyv- és könyvhasználati ismeretek elsajátítását könyvtárhasználati tematika összeállításával segíti,
- rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről faliújság, iskolarádió útján, valamint az iskola honlapján,
- az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat (a nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi versenyek, vetélkedők stb.) ajánlójegyzék összeállításával segíti,
- igény szerint tájékoztatást végez, irodalomkutatással, témafigyeléssel is foglalkozik.

### 3. Egyéb feladatok:

- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében,

- együttműködik az oktatás-technikussal az audiovizuális ismeretközlő eszközök folyamatos, zökkenőmentes üzemeltetése terén,
- az iskolai könyvtáros eseti beszerzési feladatai elvégzése érdekében költségvetéstől függően ellátmányban részesül. Az ellátmány összegét az intézmény vezetője határozza meg. Az ellátmány csak az iskolai könyvtári Működési Szabályzatban rögzített célokra használható fel. A könyvtáros a rendelkezésére bocsátott ellátmánnyal rendszeres, meghatározott időközönként elszámol a gazdasági területnek.
- figyeli a könyvtárra kiírt pályázatokat és ezeken részt vesz,
- részt vesz az iskolai könyvtári szabályzat aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

**Állandó megbízatása:** könyvtáros tanár

**A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója:** az iskola igazgatója

Budapest, 2013.

.....  
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon egy példányban átvettem, az abban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Budapest, 2013.

.....  
munkavállaló



## **XI.5. Katalógusszerkesztési szabályzat**

### **XI.5.1. 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.

### **XI.5.2. Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:**

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

### **XI.5.3. A dokumentumleírás szabályai**

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

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

#### **A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:**

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

**A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.****Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:**

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

**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.

***XI.5.4. 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:**

- digitlis nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

***XI.6. Tankönyvtári szabályzat******XI.6.1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:***

- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012.EMMI rendelet 4.§(1)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

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

### ***XI.6.2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:***

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. 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.

### ***XI.6.3. 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.

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 iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

### ***XI.6.4. A tankönyvek nyilvántartása***

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

#### **Évente leltárlistát készít:**

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- Foglalkozási csoportokban 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)

### ***XI.6.5. Kártérítés***

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os

- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

#### **Módjai:**

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

## **XII.A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK RENDSZERE**

### **XII.1. Szempontrendszer**

	<u><b>A</b></u> <i>Szakmai minőségi munka</i>	<u><b>B</b></u> <i>A szakmai minőségi munkához kapcsolódó munkák</i>	<u><b>C</b></u> <i>Egyéb munkakörhöz kapcsolódó minőségi munkák</i>
1.	- színvonalas tanítási órák	- iskola érdekeinek pozitív képviselete	-színvonalas munkavégzés
2.	- színvonalas nevelőmunka	- a munkahelyi légkör pozitív alakítása	- iskola érdekeinek pozitív képviselete
3.	- tehetséggondozás	- szabadidős programok, táborok, turnék	- a munkahelyi légkör pozitív alakítása
4.	- felzárkóztatás	- adminisztráció	- szabadidős programok, táborok, turnék
5.	- osztályfőnöki munka	- környezeti igényesség	- adminisztráció
6.	- innováció	- pályázatok	- környezeti igényesség
7.		- kiemelt munkaközösség-vezetői munka	- pályázatok
8.		- pályakezdők segítése	új dolgozók segítése

### **XII.2. Odaítélés módja**

#### **XII.2.1. Rendszeres:**

##### **a./ Pedagógus**

Az A oszlopból minimum 3, az A-B oszlopból együtt minimum 5 szempontnak kell megfelelni.

##### **b./ Egyéb dolgozók**

A oszlopból minimum négy szempontnak kell megfelelni.

#### **XII.2.2. Eseti: /célfeladatok/**

Az év folyamán kiemelt feladatként kezelt és célfeladatként meghatározott tevékenységben részvállalás, annak sikeres megvalósítása, tevékeny részvétel.

### **XII.3. Javaslattevők köre és módja**

Igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők.

Ehhez minden tanítási év elején a munkaközösség-vezetők és igazgató-helyettesek ellenőrzési tervet készítenek.

### **XII.4. Ki kaphat?**

Az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozó (határozatlan és határozott időre és részfoglalkozású).

**Kizáró ok:** Fegyelmi vétség, munkafegyelmi lazaság (pl.: vállalt feladatát nem készíti el).

**Igazgató döntése alapján** differenciált elosztás, illetve a célfeladathoz meghatározott összeg.

### **XIII. TELJESÍTMÉNYPÓTLÉK ALKALMAZÁSA**

#### **XIII.1. Az alkalmazás feltétele**

Intézményünkben teljesítménypótlékot nem alkalmazunk

## **XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **XIV.1.A házirendben található szabályok:**

- A tanórán kívüli foglalkozások rendje
- A tanulók díjazásának szabályai a tanítás keretében elkészített dologi vagyoni jogának másra történő átruházására vonatkozó szabályok
- A tanulók tankönyvellátásának megszervezése
- A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.
- A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása.
- A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.

### **XIV.2.A Pedagógiai Programban található szabályok**

- A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje.



## **XV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

### **XV.1. Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása**

Budapest, XVII. Hősök tere 19-20. Gregor József Általános Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot 79 számozott oldallal az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. év március hónap 26. napján elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogot gyakorolt az iskolaszék és a diákönkormányzat.**

A jóváhagyással egyidejűleg az előző Szervezeti és Működési Szabályzata érvényét veszti.

**Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása** csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges **további rendelkezéseket** - pl.: iratkezelés rendjét - **önálló szabályzatok** tartalmazzák.

**A további szabályzatok** - mint igazgatói utasítások - jelen **SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók**, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése azt szükségessé teszi.

B u d a p e s t, 2013. március 26.

PH.

-----  
Bella Tibor sk.

**XVI. MELLÉKLETEK**

- |                   |  |
|-------------------|--|
| 1. sz. melléklet  | Intézmény adat-és iratkezelési szabályzata |
| 2. sz. melléklet: | Jegyzőkönyvek a szabályzat elfogadásáról   |