

**Budapest XVI. Kerületi
Táncsics Mihály Általános Iskola és Gimnázium
1165 Budapest, Táncsics u. 7-9.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2013. november

Ikt. szám: 673/2013.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1	A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2	A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.3	A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	6
2.	AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI.....	7
2.1	Az intézmény szakmai alapdokumentuma	7
2.2	Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre ..	8
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
3.1	Az intézmény vezetője	9
3.1.1	A köznevelés intézmény vezetője	9
3.1.2	A kiadmányozás szabályai	10
3.1.3	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	11
3.1.4	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	11
3.1.5	A képviselő szabályai	12
3.2	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre.....	12
3.2.1	Az igazgatóhelyettesek közötti munkaterület felosztása.....	12
3.2.2	Az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	13
3.2.3	Az iskolatitkárok	13
3.3	Az intézmény szervezeti felépítése	14
3.4	Az intézmény vezetősége	14
3.5	A pedagógiai munka ellenőrzése.....	15
3.5.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	15
4.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	17
4.1	A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	17
4.1.1	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	17
4.1.2	Az éves munkaterv	17
4.2	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	17
4.2.1	Jogszabályi háttér	17
4.2.2	A tankönyvellátás célja és feladata.....	18
4.2.3	A tankönyvfelelős megbízása.....	18
4.2.4	A tankönyvtámogatás biztosítása	18
4.2.5	Az iskolai tankönyvrendelés rendje.....	19
4.3	Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .	20
4.3.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	20
4.4	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	21
5.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	24
5.1	Az intézményvezetői munkarendjének szabályozása.....	24
5.2	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	24
5.2.1	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	24
5.2.2	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	26
5.3	A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	26
5.4	Munkaköri leírás- minták	26
5.5	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	34
5.6	Az osztályozó vizsga rendje	35
5.7	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	35

5.7.1	A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére.....	36
5.7.2	Hivatalos ügyek intézésének rendje	36
5.8	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	36
5.9	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	38
5.10	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	38
5.10.1	A tanulóbaesetek esetén ellátandó igazgatói feladatok	38
5.10.2	Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbaesetek esetén.....	39
5.10.3	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások	39
5.10.4	Az intézményi védő, óvó előírások	40
5.11	A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások	42
5.11.1	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	42
6.	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	45
6.1	Az intézmény nevelőtestülete (Köznevelési Törvény 70.§).....	45
6.2	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	46
6.3	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	47
6.4	A szakmai munkaközösségek tevékenysége	48
7.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK; A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	49
7.1	Az iskolaközösség	49
7.2	A munkavállalói közösség.....	49
7.3	A szülői munkaközösség	49
7.4	Intézményi Tanács.....	50
7.5	Diákönkormányzat	50
7.5.1	Az iskolai sportkör, valamint az intézmények vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	51
7.6	Az osztályközösségek.....	51
7.7	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	52
7.7.1	A szülők tájékoztatási formái	52
7.7.2	A diákok tájékoztatása.....	53
7.8	A külső kapcsolatok rendszere és formája	53
7.8.1	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval.....	53
7.8.2	Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel	54
7.8.3	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	55
8.	A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	56
8.1	Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	56
8.2	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	56
8.3	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	56
8.3.1	Tanköteles tanuló esetében:.....	56
8.3.2	Nem tanköteles tanuló esetében:	56
8.4	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	57
8.5	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	57
8.5.1	A fegyelmi eljárás szabályai.....	57
8.6	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	58
9.	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	60

10.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	61
10.1	Az iskolai könyvtár - fenntartás, elhelyezés.....	61
10.2	A könyvtár alapfeladatai	61
10.3	A könyvtár kiegészítő feladatai	63
	1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	64
	2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat.....	68
	3. sz. melléklet: Könyvtáros tanár munkaköri leírása	70
	4. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat.....	73
	5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat	74
11.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	76
	NYILATKOZAT I.	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
	NYILATKOZAT II.	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
	NYILATKOZAT III.	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó **rendelkezéseket** a Szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a **Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. paragrafusában** foglalt felhatalmazás alapján történik.

A Szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben az érvényes jogszabályokkal, intézményi dokumentumokkal.

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

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A munka új törvénykönyve 2012. évi I. törvény és az ezt módosító 2012. évi LXXXVI. törvény
- 212./2012.(VIII.27.) kormányrendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 51/2012. (XII.21.) EMMI-rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI-rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

- 125/2011. (VII.18.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X.8.) kormányrendelet módosításáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot (a későbbiekben SZMSZ) az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület 2013. november 25-én elfogadta.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a szülői szervezet, a diákönkormányzat, és az Intézményi Tanács, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot az iskola igazgatója hagyta jóvá, jóváhagyásával lép hatályba. Jóváhagyásával egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ nyilvános. A tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, az iskola könyvtárában, továbbá az intézmény honlapján. Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy a helyettesei adnak tájékoztatást munkaidőben.

1.3 A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű, valamint hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

Jelen SZMSZ határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI

2.1 Az intézmény szakmai alapidokumentuma

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1 Hivatalos neve: Budapest XVI. Kerületi Táncsics Mihály Általános Iskola és Gimnázium

2. Feladatellátási helyei

2.1 Székhelye: 1165 Budapest, Táncsics u. 7-9.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1 Alapító szerve neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2 Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

3.4 Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

3.5 Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor u. 32.

4. Típusa: összetett iskola

5. OM azonosító: 035310

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1 1165 Budapest, Táncsics u. 7-9.

6.1.1 általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1 nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2 alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3 sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.1.1.4 nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.1.2 gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.2.1 nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.2.2 évfolyam: négy, öt

6.1.2.3 sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.1.2.4 nyelvi előkészítő

6.1.3 iskola maximális létszáma: 842 fő

6.1.4 intézményegységenkénti maximális létszám:

általános iskola: 542 fő

gimnázium: 300 fő

6.1.5 iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

7.1 1165 Budapest, Táncsics u. 7-9.

7.1.1 Helyrajzi száma: 105662

7.1.2 Hasznos alapterülete: bruttó 4990 nm

7.1.3 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4 KLIK jogköre: ingyenes használati jog

7.1.5 Működtető neve: Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat

7.1.6 Működtetési székhelye: 1163 Budapest, Havashalom u. 43.

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2 Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Budapest XVI. Kerületi Táncsics Mihály

Általános Iskola és Gimnázium

1165 Budapest, Táncsics u. 7-9.

Tel.: 4072806 Fax: 4072807

Az intézmény körbélyegzőinek felirata és lenyomata:

Budapest XVI. Kerületi Táncsics Mihály

Általános Iskola és Gimnázium

1165 Budapest, Táncsics u. 7-9.

Tel.: 4072806 Fax: 4072807

Közepében címer

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

Igazgató (hosszú és körbélyegző)

Igazgatóhelyettesek (hosszú és körbélyegző)

Iskolatitkárok (hosszú és körbélyegző)

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- igazgató: minden tekintetben
- igazgatóhelyettesek: a felelősségi körébe tartozó esetekben
- osztályfőnökök, pedagógusok: az intézmény által alkalmazott záradékok valamint az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor, és a haladási, ill. osztályozó napló megnyitásakor és lezárásakor
- iskolatitkárok: iskolalátogatási és diákigazolványok, egészségügyi ellátásához szükséges iratok esetében.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1 A köznevelés intézmény vezetője – a Köznevelési törvény 69.§(1) előírásai szerint – **felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásáért,
- gyakorolja a törvényben meghatározott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- az érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal és a szülői szervezettel való együttműködéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha:

- rendkívüli időjárás,
- járvány,
- természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőtére.

Jogkörét esetenként helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézmény felelős vezetője a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelete alapján végzi munkáját.

Munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések szerint a fenntartó határozza meg.

Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását a jogszabályban és az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.

Az intézményvezető jogköre:

A munkáltatói jogokat az állami intézményfenntartó központ vezetője gyakorolja.

A köznevelési intézmény vezetője kizárólag – a főszabály szerinti munkáltatói jogkört gyakorló tankerületi igazgató által delegált – munkaszervezéssel összefüggő egyes jogosítványokat gyakorolhat, amely elsősorban a gyors reagálású, azonnali intézkedést kívánó vezetői döntéseket foglalja magába.

Ezek körét a tankerületi igazgató jogosult jogkörében meghatározni.

A munkaszervezéssel összefüggő munkáltatói jogkörbe tartozó jogosultságok köre:

- utasítási, ellenőrzése és beszámoltatási jog,
- a munkaköri leírások elkészítése, véleményezése,
- a foglalkoztatás rendjének meghatározása (neveléssel-oktatással lekötött és le nem kötött munkaidő meghatározása),
- eseti helyettesítés elrendelése,
- a kiadmányozási (alírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az első számú igazgatóhelyettes írja alá.

3.1.2 A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn
- a közbeni intézkedéseket
- rendszeres jelentéseket, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

Az intézményben bármely területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárolásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az első számú igazgatóhelyettes.

Az ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazni:

- intézmény adatai
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

- az ügyintézés ideje
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- mellékletek száma

Az intézményvezető feladatköre

- dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése
- az alkalmazotti értekezlet előkészítése, vezetése, a döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszer megszervezése, ellenőrzése
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, az iskolavezetőséggel és a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való együttműködés
- a dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az nevelés-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízatásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

3.1.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében feladat- és jogkörét (ebben a sorrendben) **az első számú, a második számú, a harmadik számú igazgatóhelyettes látja el.**

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

3.1.4 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettesek számára a területüket érintő dokumentumok előkészítését,
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tevékenységek ellenőrzését,
- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntés jogát.

3.1.5 A képviselő szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházása minden esetben – az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott nyilatkozatban - írásban történik.

Amennyiben ilyen nyilatkozat nem áll rendelkezésre – de az ügy azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkárok.

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

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

Az **igazgatóhelyettesek megbízása** a 125/2011. évi kormányrendelet alapján történik.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató javaslata alapján a tankerületi igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízása öt évre szól.

Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

3.2.1 Az igazgatóhelyettesek közötti munkaterület felosztása

Az első számú igazgatóhelyettes irányítja az alsó és felső tagozat (1-8. osztály) nevelő-oktató munkáját és az alsó tagozatos napközi munkáját. Feladata az általános iskola első osztályába valamin a gimnáziumba való felvétel lebonyolítása. Feladata a nyolcadikos tanulók pályaválasztásával kapcsolatos teendők irányítása. Szervezi és irányítja a magántanulókkal, SNI illetve BTMN tanulókkal kapcsolatos teendőket. Feladata az iskolai statisztika elkészítése valamint az érettségi vizsgák szervezése. Az igazgató távollétében döntési jogkörrel felruházott igazgatóhelyettes.

A második számú igazgatóhelyettes irányítja a gimnázium 9-13. osztályainak nevelő-oktató munkáját. Feladata az intézmény tantárgyfelosztásának és órarendjének összeállítása. Koordinálja a gimnáziumi tanulók kötelező közösségi szolgálatához kapcsolódó teendőket. Feladata a pályaválasztással kapcsolatos teendők irányítása. Elvégzi a személyi és munkaügyekkel valamint a gazdálkodással kapcsolatos teendőket és kapcsolatot tart a tankerülettel. Az igazgató távollétében döntési jogkörrel felruházott igazgatóhelyettes.

A harmadik számú igazgatóhelyettes feladata az iskolai adminisztráció irányítása, ellenőrzése továbbá a naponkénti helyettesítés szervezése. Feladata az intézményi leltárral

kapcsolatos teendők irányítása. Szervezi és irányítja a tűz-, baleset-, valamint munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat. Elkészíti és továbbítja az aktuális távollétjelentést. Feladata az iskolai statisztika elkészítése valamint az érettségi vizsgák adminisztrációja. Kezeli a mindennapos testnevelés valamint az általános iskolai tanulók délutáni foglalkozásokon való részvétele alóli felmentéseket. Ellenőrzi és irányítja a technikai személyzetet. Az igazgató távollétében döntési jogkörrel felruházott igazgatóhelyettes.

3.2.2 Az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik. Rendkívüli esetben – kizárólag az igazgató és valamennyi helyettese együttes, egyidejű akadályoztatásakor – az intézmény bármely pedagógusa (lehetőleg munkaközösség-vezető) megbízható az intézmény átmeneti vezetésével.

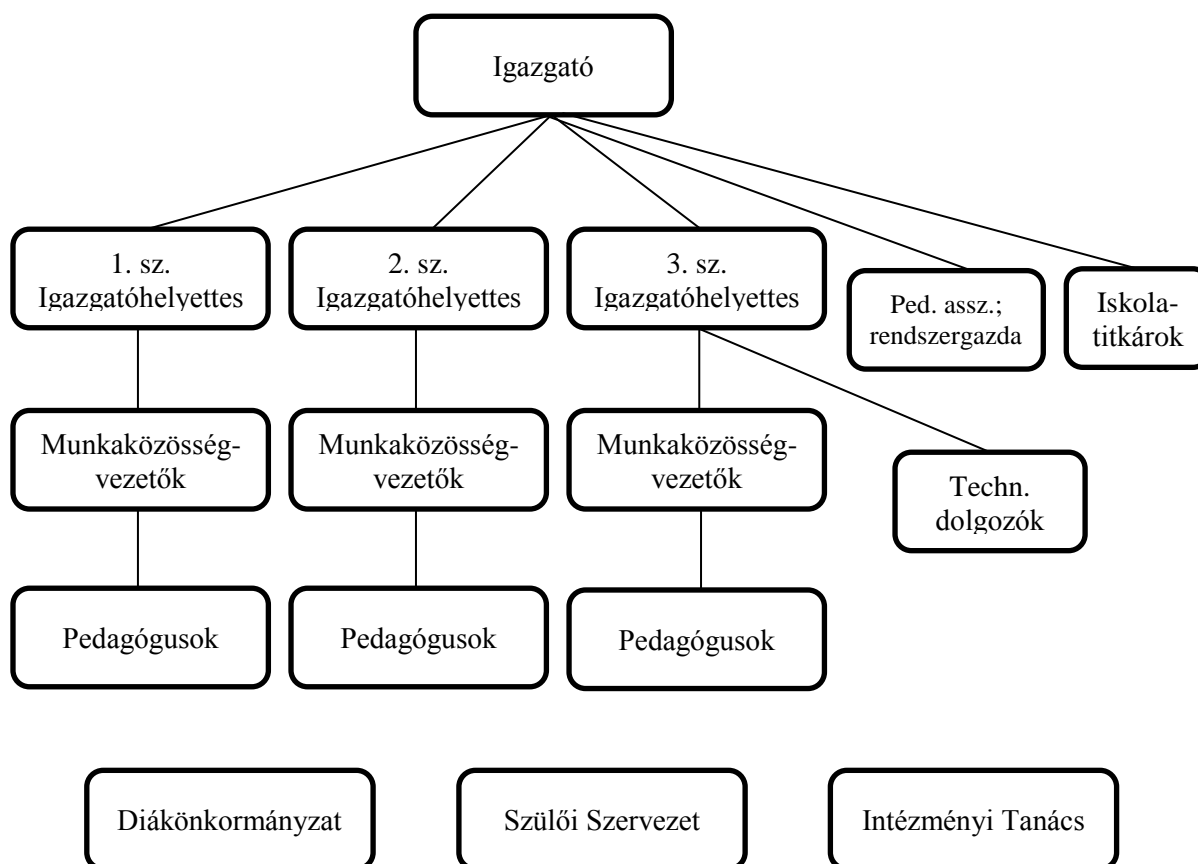
3.2.3 Az iskolatitkárok

Szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

Munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.3 Az intézmény szervezeti felépítése

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



3.4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

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

Megbízásból adódó felelősök:

- gyermekvédelmi felelős,
- tűz-, munka és balesetvédelmi felelős,
- pályaválasztási felelős,
- tankönyvfelelős,
- órarendkészítők.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

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

3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.

Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Évente az alábbi területek ellenőrzésére kerül sor:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

3.5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. Az igazgató és helyettesei a munkatervi feladatok és szempontok alapján végzik a tanítási órák, napközis és tanórán kívüli foglalkozások, valamint egyéb- az iskola területén, valamint az azon kívül az iskola által szervezett - rendezvények, foglalkozások ellenőrzését, és az azokon tapasztaltakról az igazgatósági, illetve az iskolavezetési értekezleteken - egymás tájékoztatása és a munka javítása céljából - kölcsönösen beszámolnak. Az ellenőrzés területeit és ütemezését az ellenőrzési tervben rögzíteni kell.
2. A tanítási óra és az órán kívüli területek ellenőrzését - a kölcsönös bizalom szempontjának erősítése céljából - általában előre jelzik az igazgatóság tagjai az érdekelt pedagógusokkal és a nem pedagógus közalkalmazottakkal is, de ha a szükség úgy kívánja, az igazgató ettől eltérően is rendelkezhet.

3. Az igazgató-helyettesek elsősorban a (munkaköri leírásban lefektetett) közvetlenül irányított területük óráit, foglalkozásait ellenőrzik. E területen belül elsősorban a kezdő közalkalmazottakat ellenőrizték, segítsék intenzívebben.
4. A nem közvetlenül irányított területek foglalkozásait csak abban az esetben ellenőrzik az igazgató-helyettesek, ha a másik igazgató-helyettest helyettesítik, ha külső ellenőrzés történik, ha ő van szolgálatban, vagy ha erre az igazgatótól külön megbízást kapnak. Az így szerzett tapasztalatokat azonban a felelős igazgató-helyettes, vagy az igazgató tudomására kell hozni.
5. A konyhai, a technikai dolgozók és a karbantartók munkáját – az intézmény vezetőjével együttműködve, a tapasztaltakról beszámolva - a gondnok ellenőrzi.
6. A tanuló ifjúság és a hetesek ellenőrző tevékenységét a tanulói házirendben részletesen rögzíteni és ellenőrizni kell.
7. A szakmai munkaközösség vezetőknek joga van a munkaközösség tagjainak tanítási óráit - segítő, tapasztalatszerző céllal - meglátogatni. Egységesítési törekvések azonban nem sérthetik a pedagógus egyéni szabadságát. Ha vitás kérdések merülnek fel, akkor azt döntésre a tagozatot ellenőrző igazgatóhelyettes, vagy az igazgató elé terjesztik.
8. A szakmai munkaközösség vezetők tanév elején ellenőrzik a tagok tanmeneteit és jóváhagyásra az igazgató elé terjesztik.
9. A szakmai munkaközösség a munkaközösség vezető iránymutatása és a közös megbeszélés alapján évenként kétszer (félév és év vége előtt) szaktárgyi írásos, tevékenységi vagy szóbeli felmérést végezhetnek a tudásszint megállapítása és a korrekciós tevékenység megszervezése céljából. Neveltségi írásos szintméréseket csak az igazgatóság jóváhagyása esetén végezhetnek.
10. Év végén a munkaközösség vezetők írásban számolnak be a munkaközösségben végzett munkákról.
11. A munkavédelmi, tűzrendészeti és egyéb, nem pedagógiai területek ellenőrzési rendszerét az iskolai munkaterv szabályozza.
12. A pedagógiai és nem pedagógiai ellenőrzések szempontjait a munkaterv rögzíti.
13. Az ellenőrzésről az ellenőrző személyek saját használatukra olyan feljegyzést készítenek, amelyből az ellenőrzött mozzanatok - felkérésre - reprodukálni is lehet. Az ellenőrzést a naplóba be kell jegyezni.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

Az intézmény alábbi alapkümentumai határozzák meg a törvényes működést:

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

4.1.1 Az intézményi kümentumok nyilvánossága

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és működési szabályzat, az Intézményi Minőségirányítási Program, a Házirend, az Alapító Okirat az iskola könyvtárában és az intézmény egységek vezetőinél kerül elhelyezésre.

Az iskola pedagógiai programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A közzététel módja: internetes honlap

A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg.

Ezeknek a kümentumoknak a tartalmáról – munkaidőben - az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

4.1.2 Az éves munkaterv

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

A nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A tanév helyi rendje is a munkaterv részét képezi. Elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv a tantestület rendelkezésére áll a tanárban, a könyvtárban és a titkári irodában.

A tanév helyi rendje minden évben az intézmény weblapján olvasható, valamint az első szülői értekezleten a szülők részére bocsátjuk.

4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

4.2.1 Jogszabályi háttér

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

4.2.2 A tankönyvellátás célja és feladata

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 iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat.

- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.
- Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

4.2.3 A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

4.2.4 A tankönyvtámogatás biztosítása

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig felméri, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy 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. (ingyenes tankönyv 2013. szeptember 1-jétől felmenő rendszerben, először az 1. és 5. évfolyamon)

A normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, 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. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához az alábbi okiratok bemutatása szükséges:

- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- sajátos nevelési igényű tanuló esetén szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye,
- családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló esetén az erről szóló határozat

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

4.2.5 Az iskolai tankönyvrendelés rendje

Az igazgató a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden tanévben december 15-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt.

Az iskola a tankönyvrendelést az intézményfenntartó központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.
- c) a pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvfelelősnek a tankönyvrendelést alá kell írni az intézmény igazgatójával.

A tankönyvrendelésnél az iskolába lépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben (pl. osztálylétszám változása) kerülhet sor. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet - különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel - véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál - különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel - egyetértési joggal rendelkezik.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy:

- gyermeke részére az összes tankönyvet megkívánja-e vásárolni, vagy
- egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

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. Azokat a tankönyveket, amelyeket a kölcsönzés lejártakor a tanuló nem tud visszaszolgáltatni (elveszett vagy használhatatlanná vált), a szülő köteles pótolni.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével – a könyvtáros az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

4.3 Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gondnok.

A rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket iskolarádióon keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) értesítéséről és fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekről.

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

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

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv", a robbantással való fenyegetés esetére „Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A gyakorlat időpontját a haladási naplóknak rögzíteni kell. Ezért az osztályfőnökök a felelősök.

- A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet lezárt borítékban az iskola helyiségeiben kell elhelyezni:
 - igazgatói iroda
 - titkári szoba
 - tanári szoba.

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

5.1 Az intézményvezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni abban az időszakban, amikor a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak.

Ennek biztosítása érdekében általában hétfőtől péntekig 7.30 és 16.30 között az egyikük az intézményben tartózkodik. Érvényes beosztásuk az aktuális órarend elkészülésekor lesz nyilvános.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az iskolában határozatlan időre kinevezett beosztott pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásakor az érdekképviselőt (közalkalmazotti tanács) vezetőjének véleményét, a helyettesítési rend készítésekor a munkaközösség véleményét kikérheti.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani.

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel a munkavégzés helyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat az intézményvezető döntése alapján a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon kell a titkári irodában leadni.

A tanórák elcserélését az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzás esetén – lehetőség szerint - azonos szakos pedagógust kell helyettesítésre beosztani.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- 1.) kötelező óraszámában ellátott feladatok
- 2.) munkaidő többi részében ellátott feladatok

A kötelező óraszámokban ellátott alapfeladatok:

- tanítási órák megtartása,
- munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnök feladatok ellátása,
- iskolai sportkörüli foglalkozások,
- énekkar,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok,
- érdekképviselő órák szervezése,
- napközis és tanulószobai foglalkozások,

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, a tanulókkal való megbeszélés, stb.

Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számba venni.

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok kiemelten a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak összeállítása, javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és helyettesített órák vezetése,
- kísérletek összeállítása,
- tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális- és sportprogramok szervezése,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása

5.2.2 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

- 80%- kötött munkaidő- intézményvezető által meghatározott feladatok ellátása- 32 óra
- 55-65% tanórai és egyéb foglalkozásokra rendelhető el: 22-26 óra (gyakornok esetében 20 óra)
- 32 óráig: eseti helyettesítés, ügyelet, felkészülés

A munkaidő nyilvántartására az intézmény által készített nyomtatvány használata kötelező. Ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik.

5.3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A tanév során a korán érkező gyermekek részére az aulában 6³⁰-7³⁰ óráig reggeli ügyeletet tartunk.

A portaügyelet 6 – 20 óráig működik, melyet a portás lát el. A portaügyeletért a gondnok a felelős.

Az iskola igazgatójával és a Kerületgazda Szolgáltató Szervezettel (1165 Budapest, Demeter u. 3.) történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

A tanévközi tanítási szünetekben az iskolában 20 fő jelentkezése esetén ügyeletet biztosítunk. A technikai dolgozók ezeken a napokon beosztásuknak megfelelő munkarendben dolgoznak.

A nyári szünetben a tanév utáni első és a tanévet megelőző héten az iskola teljes nyitvatartási időben működik.

A további munkanapokon a technikai dolgozók-szabadságukat figyelembe véve-ügyeleti teendőket látnak el.(külön beosztás szerint)

Előre meghatározott ügyeleti napokon az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egy tagja.

Pedagógusügyelet:

- 7.30 órától 8 óráig és a tanítási órák közötti szünetekben,
- a nevelők ügyeleti beosztását az igazgató készíti el,
- szempont: a pedagógusok egyenletes terhelése.

5.4 Munkaköri leírás- minták

Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni.

A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az első számú igazgatóhelyettes,
- a második számú igazgatóhelyettes,
- a harmadik számú igazgatóhelyettes,

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

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Munkaszervezési okokból az osztályfőnök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára. Így nem kell minden esetben - az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt – módosítani a pedagógus munkaköri leírását.

TANÍTÓ

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve az alábbi hatáskörrel rendelkezik:

1. Az osztály órarendjének elkészítése.
2. A napló pontos vezetése.
3. A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
4. Távollétkor – a nevelői házirendben előírtak szerint jár el, - mely szerint a tananyagot, az osztályterem kulcsát felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
5. Javaslatot tesz figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában)
6. Az oktatói-nevelői tevékenysége során:
 - ↳ az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve,
 - ↳ a tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező,
 - ↳ a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol,
 - ↳ az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,
 - ↳ írásbeli munkájára gondot fordít,
 - ↳ a tanulók számára a témazáró alkalmával láttatja és jelzi az esetleges hiányokat,
 - ↳ rendszeresen minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező a dolgozatoknál),
 - ↳ a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
7. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
8. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodási helyét) az Igazgatónak azonnal jelenti.
9. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
10. A tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
11. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
12. Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetség gondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
13. A nevelés, oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

SZAKTANÁR

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
2. A tanítási órákra felkészül, a vázlat kezdő nevelőknél kötelező
3. A taneszközöket a munka-közösségvezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
4. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
5. Írásbeli munkájára gondot fordít.
6. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
7. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
8. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
9. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
10. Személyi adataiban történő változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
11. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
12. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
13. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
14. A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
15. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
16. A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
17. Az igazgató és a munkaközösség-vezető által meghatározott felméréseket az adott évfolyamokon elvégezteti és véleményezi.
18. A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

OSZTÁLYFŐNÖK

- ☞ Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.
- ☞ Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.
- ☞ Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.
- ☞ Osztálya közösségének felelős vezetője.
- ☞ A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti az osztályfőnöki munkaközösség kialakulását.
2. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
3. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoza, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl.: gyermekvédelem, pszichológus, stb.).
4. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
5. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
6. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
7. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
8. Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
9. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
10. Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)
11. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslataival és észrevételeivel, kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
12. A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

IGAZGATÓHELYETTES

Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.

Az igazgató távollétében helyettesítő vezető.

1. Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Szervezi és felügyeli a különféle vizsgákat, tanulmányi versenyeket és felel azok zavartalan lebonyolításáért.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat valamint a napközis foglalkozásokat. Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint hetente legalább 2 órát látogat és elemzést végez.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- Negyedévente ellenőrzi az osztálynaplókat, a személyi adatok pontosságát.
- Megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadó órákat.

- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó és felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.
- Megszervezi, megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- Közvetlenül irányítja a diákönkormányzati vezető munkáját.

2. Az igazgatóhelyettes ügyviteli irányító feladatai

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót.
- Minden hó utolsó munkanapján összesíti a túlórákat és helyettesítést.
- Javaslatot tesz az alsó és felső tagozat tantárgyfelosztására, az órarend és a helyettesítési rend kialakítására.
- Ellenőrzi az alsó tagozat órarendjét, elkészíti, megszervezi a nevelők ügyeleti rendjét.
- Megszervezi a felmentett tanulók beszámolóit és vizsgáit.
- Irányítja, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösségek tagjainak tanmeneteit.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat.
- Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére.
- Javaslatot tesz az Igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Képviseli a tagozatát az intézményen belül.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztet a bejegyzett anyagokkal.

3. Egyéb feladatai

- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.
- Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- A technikai személyzetet ellenőrzi és irányítja.
- Ellenőrzi az iskola tanszer és –eszközellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendez, orvosolja.
- Szakkörök munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Javítóvizsgák szervezése, lebonyolítása.
- Helyettesítések szervezés.
- Ebédeltetés/felügyelet, adminisztráció szervezése, ellenőrzése.
- Tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése.
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése az alsó tagozaton.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi munka irányítása.
- A gazdasági területen folyó munka állandó figyelemmel kísérése.

- Iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal kapcsolattartás

4. Pedagógiai feladatok

- Összefogja és irányítja az osztályfőnökök munkáját.
- Az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában.
- Havonta ellenőrzi az osztályok naplóit, a túlóra elszámolást és a helyettesítési naplót.
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó vizsgákon.
- Házirend előkészítése (tanulói, nevelői).
- A felmérések előkészítése és elemzése.
- A felmérések alapján meghatározza a szükséges felzárkóztató, illetve tehetséggondozó foglalkozásokat.
- A nyelvoktatási csoportok kialakításával kapcsolatos feladatok lebonyolítása.
- Tanulói ügyek folyamatos intézése, rendezése, segély, kimutatás, statisztika.
- Fegyelmi ügyekben való előkészítés, egyeztetés, döntés a nevelőtestülettel, igazgatóval.
- Feladata az iskolán kívüli társadalmi és az intézmény profiljába tartozó szakmai kapcsolatok ápolása, fejlesztése és e tevékenység bonyolítása.

ISKOLATITKÁR

Közvetlen felettese az igazgató.

Munkaideje: 8-tól 16 óráig, jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Feladatai:

- Telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Felelős az iskola ügykezelésért. Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel.
- Az igazgató illetve az igazgató-helyettesek irányításával ellátja a gépelési feladatokat.
- Információt szolgáltat az igazgató utasítása alapján.
- Betartja és betartatja a határidőket.
- Kezeli az irattárt, áttekinthetően rakja le az anyagokat.
- Partner iskolákkal és művelődési házakkal kapcsolatot tart fent.
- Napra pontosan vezeti a tanuló és dolgozói nyilvántartást.
- Nyilvántartja a belépő és kilépő tanulókat, illetve dolgozókat. A Magiszterhez tartozó adatszolgáltatási kötelezettségeknek határidőre eleget tesz.
- Napra pontosan vezeti a KIR országos nyilvántartó programot, és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek maradéktalanul eleget tesz.
- Részt vesz a beiratkozási munkálatokban, intézi a beiratkozás adminisztratív ügyeit.
- Az anyakönyvek és bizonyítványok rendezett kezelését elvégzi, gondoskodik az anyakönyvek évenkénti bekötéséről.
- Felelős az intézmény pályázatainak nyilvántartásáért, figyelmezteti a pályázó dolgozót az elszámolás határidejének betartására. Segít a pályázatok megírásában.
- Ellenőrzi a dolgozók orvosi vizsgálatainak érvényességét, szükség szerint orvosi vizsgálatra küldi a dolgozókat, kapcsolatot tart az iskolaorvossal.

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

1. Szakmai feladatai

Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,

- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- Javaslattétel felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére.
- Alkotó együttműködés – a tennivalók koordinálása – a szülői munkaközösséggel, szakmai, - napközi (tanulószobai) munkaközösségekkel, a GYV felelőssel, stb.,
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint – igény szerint – az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

2. Egyéb feladatai

- Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése, rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása).
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).
- Az oktatói, nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, karbantartása, ismertetése.
- Leltározás.

RENDSZERGAZDA

Munkaideje: napi 8 óra

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

- Az iskola informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs igényeinek.
- A munka folyamatosságának biztosítása.
- A számítógépek vírusellenőrzése.
- A végzett munka szakmai felügyelete.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Új szoftverek beszerzése.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a

jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).

- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az iskolában használt szoftverek esetén.
- Az iskolában keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Az iskola számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- A hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, az iskola érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát.
- A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
- Elkészíteni az iskola számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
- Gondoskodik a szoftverek és licence-szerződések megfelelő tárolásáról.

Felelős:

- A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért.
- A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért.
- A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tételéért feleltesének.
- A munkavégzés folyamatosságának biztosításáért.
- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkaideje: napi 8 óra

A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- Előkészíti a nevelő-oktatómunkában használatos eszközöket, felszereléseket.
- Segíti a pedagógusok munkáját.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraiását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti órák közti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

5.5 A tanítási órák, órák közti szünetek rendje, időtartama

A tanórák 8 órakor kezdődnek.

- a tanítási órák 45 percesek
- az órák közti szünetek hossza 15 perces, a 2. óra utáni szünet 10 perces, a 3. óra utáni szünet 20 perces, a 4. és 5. óra utáni szünetek 10 percesek, a 6. óra utáni szünet 20 perces,
- a tanórák napi és heti/ciklusi elosztását az órarend tartalmazza,
- dupla órák (engedéllyel) szünet nélkül is tarthatóak,
- a tanítás után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, az itt ebédelők előtte megebédelnek,
- a tanítási órák után folyamatosan következik a napközis munka,
- a napközis tanulók 16 óra előtt csak írásbeli engedéllyel távozhatnak az iskolából,

- a tanulók a foglalkozáson kívül az iskola udvarán pedagógus felügyelete nélkül nem tartózkodhatnak,
- a tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

Csengetési rend:

1.óra	8.00 – 8.45
2.óra	9.00 – 9.45
3.óra	9.55 – 10.40
4.óra	11.00 – 11.45
5.óra	11.55 – 12.40
6.óra	12.50 – 13.35
7.óra	13.55 – 14.40

Az ebédeltetés 11.45 – 14.30 –ig tart az iskola ebédlőjében.

5.6 Az osztályozó vizsga rendje

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

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból (idegen nyelv, és informatika),
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát

Az előrehozott írásbeli érettségi vizsga napján a tanuló távolléte igazoltnak minősül az iskolai tanóra alól.

5.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Szorgalmi időben hétfőtől - péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 és délután 16.30 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől 6.30 - 7.30-ig a reggeli ügyeletet vezető nevelő 7.30 - 8.00 óráig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni, a megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézménybe érkező személyek csak a főkapun (Táncsics u. 9.) léphetnek be, illetve ott távoznak. 13.00 óra után igénybe vehető a zeneiskolai bejárat (Táncsics u. 7.) is a távozásra.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területét külön beosztás szabályozza, amely megtekinthető a tanári szobában.

5.7.1 A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak engedéllyel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az épületbe való belépéskor a portán be kell jelentkezniük (név, keresett személy neve, a belépés és a kilépés időpontja).

Az iskola helyiségét bérlő vagy ahhoz tartozó személyek csak akkor látogathatják az iskolát, ha belépésük jogosságát igazolni tudják.

5.7.2 Hivatalos ügyek intézésének rendje

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik az ajtóra kiírt ügyfélfogadási időben.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírása szerint hetente kell megszervezni.

5.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezését megővje, mindennapi munkájával és a tanulókat is erre nevelje.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása minden tanuló és pedagógus számára kötelező.

Az épületek folyosóinak, osztálytermeinek, azok dekorációjának megővése az odatartozó osztály osztályfőnökének, a szaktermeké a szaktanároknak a feladata.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve - a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

Az intézmény területén keletkezett, szándékosan okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az igazgató köteles a szülőt értesíteni szándékos károkozás esetén.

A szemléltető eszközökről, audiovizuális eszközökről a szaktanárok gondoskodnak (leltár szerint), és értük anyagi felelősséget vállalnak.

Az osztálytermekről és a szaktantermekről a foglalkozások végén a foglalkozást vezető pedagógus gondoskodik, oly módon, hogy a székeket felrakatja, a padokat kiürítetteti, az ablakokat becsukatja, és bármilyen meghibásodás esetén jelentést tesz az iskola vezetőségének.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni.

A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata.

A könyvtári könyveket úgy az intézet dolgozói, mint a tanulók kikölcsönözhetik. A beiratkozás kötelező, a kikölcsönzési időt mindenkinek be kell tartani.

A tanévzárás előtt legalább 10 nappal mindenki köteles az általa kikölcsönzött könyvet a könyvtárosnak visszavinni.

A számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják, a terem gondozása, zárása a számítástechnikát tanító tanár feladata, a terem kulcsának tárolási helye az iskola portáján található meg.

A tanulók osztálytermeikben tanulnak, kivétel: fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika, ének, technika, testnevelés tantárgyak. Ezeket szaktantermekben oktatjuk.

Az iskola nyitva tartása alatt az épületben csak az intézmény dolgozói, tanulói és az ő gondviselőik (szükség esetén) tartózkodhatnak.

A gondviselők az **aulában** várakozhatnak gyermekeikre.

Az épületek lobogózása a gondnok irányításával történik (az iskola közalkalmazottjának, nyugdíjasának halálakor fekete zászlót tűz ki).

Az intézmény területén kizárólag olyan reklámanyagok elhelyezésére, elhangzására kerülhet sor, amelyek tanulóink egészséges életmódra és környezetvédelemre nevelését segítik, kulturális tevékenységre ösztönzik őket; társadalmi, közéleti eseményekről adnak számukra tájékoztatást.

Reklámanyagok elhelyezésére csak az igazgató adhat engedélyt.

Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát a portán kell elhelyezni.

A személyes felelősségű termék kulcsát csak a felelős személy, vagy az igazgató megbízottja veheti át:

- iskolatitkári iroda
- gazdasági iroda
- igazgatói iroda
- igazgatóhelyettesi iroda
- iskolakönyvtár

Illetéktelen személynek a kulcsot kiadni tilos.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóval történő egyeztetés után szabadon használhatja.

5.9 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki egészségre ártalmas szerek hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

5.10 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

5.10.1 A tanulóbalesetek esetén ellátandó igazgatói feladatok

Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalankivizsgálásáról,
- a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak)
- egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése)

Súlyosabb esetek, amely

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.

Igény esetén biztosítja az iskolaszék vagy a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

5.10.2 Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt kell hívnia.

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetében a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetében biztosítja az iskolaszék (ha nem működik, akkor a szülői szervezet) és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő-és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

5.10.3 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások

- Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.
- A padok, kültéri játékok rögzítettek.
- Az udvari játékok épségét rendszeresen ellenőrizzük, a homokcserét a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végezzük.
- Az udvaron árnyékos hely biztosított.
- A telepített növények között nincs mérgező, szúrós, tüskés. Nincsenek orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető terméseik. Nem kell őket mérgező vegyszerekkel kezelni.
- Preventív céllal évente két alkalommal rovar- és rágcsálóirtást végeztetünk.
- A tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük nem tükröződő. Kopásállóak, könnyen tisztán tarthatóak.

- A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
- A tanterekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.
- A tisztítószeres tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.
- A portán nyilvános helyen a segélyhívó számok megtalálhatóak.
- Évente két alkalommal (szeptember és február) munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét kell tartani.
- A szemlebizottság tagjai az igazgató vagy megbízottja, a gondnok, a munka és tűzvédelmi megbízott.
- A szemlék megállapításait írásba kell foglalni felelősök és határidők megjelölésével.
- Az újabb szemlén ellenőrizni kell az előző szemlén feltárt hibák kijavítását.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A pedagógusok és az egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a XVI. kerületi Önkormányzat munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

5.10.4 Az intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

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

Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai Munkabiztonsági (munkavédelmi) Szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat (fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika). Az oktatáson nem jelenlévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell az alább témákkal:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok,
- a házirend balesetvédelmi előírásai,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendők, a menekülési útvonal,
- a menekülés rendje,
- a tanulók kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet (tanulmányi kirándulás, túrák, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt), valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

- e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- h) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az igazgató feladata a gondnok közreműködésével, hogy ellenőrizze:

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- az intézményben a tanulók a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket ne használják, használhassák.;
- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

- i) Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- j) A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített/használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik:

- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszélyt jelenteni a felelős vezetőnek, az igazgatónak, a gondnoknak vagy a portaszolgálatnak.
- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszélyt az észlelőnek kötelessége jelenteni az igazgatónak (vagy az ügyeletes vezetőnek).
- A veszély megszüntetéséről a létesítményfelelős gondoskodik.
- A szakszerű elhárításig a helyben lehetséges megelőzést biztosítani szükséges.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek (távollétében az osztályfőnök-helyettesnek vagy az ügyeletes vezetőnek) kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni (tartalmát ismertetni kell a veszélyeztetettekkel).

5.11 A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások

5.11.1 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

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

A felsős tanulók számára a tanórákon kívül az ISK foglalkozásain biztosítunk lehetőséget a mindennapi testedzéshez.

Az alsó tagozatos osztályoknak - az igényeket figyelembe véve - heti egy alkalommal önköltséges úszást szervezünk.

Egyéb foglalkozások:

- napközi otthon, tanuló szoba
- énekkar
- szakkörök
- sportkör
- tömegsport foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- kirándulások
- múzeumi vagy könyvtári foglalkozások
- hit- és vallásoktatás
- néptánc

Az egyéb foglalkozások olyan időpontban szervezhetők, melyek nem zavarják a tanítási órák rendjét.

Beosztásuk félévenként igazodik az iskolai órarendhez.

Az egyéb foglalkozásokkal kapcsolatban a szülő nyilatkozatot ír alá gyermeke részvételéről.

Diáksport:

Az iskolában sportkör működik, melynek éves programját az **iskolai** munkaterv tartalmazza.

Az egyéb foglalkozások célja:

- **tehetséggondozás:** magasabb szintű képzés
- **öntevékeny diákkörök:** a tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére épít
- **ünnepi műsorok, megemlékezések:** hazaszeretetre nevelés
- **versenyek:** a diákok képességeinek fejlesztése
- **felzárkóztatás, korrepetálás:** alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás
- **énekkar: zenei kultúra fejlesztése,** közös éneklés igényének kielégítése
- **hangverseny látogatás:** zenei kultúra fejlesztése
- **külföldi kapcsolatok:** más népek kultúrájának, nyelvének megismerése
- **tanulmányi kirándulás:** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének pótolhatatlan része

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái és rendje

1. A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatását szolgálják:

- korrepetálások
- szakkörök
- önképzőkörök
- fakultációk
- tanfolyamok
- tömegsport

2. A reggelizési idő 3/4 9-től 9-ig tart. A reggelizés zavartalan lebonyolításáért az ügyeletes, ill. az osztálytanítók a felelősek.

3. A napközis ebédeltetés a tanítás befejezésétől legkésőbb du. 1/2 3 - ig tarthat (külön beütemezés szerint). Törekedni kell az olyan órarendek összeállítására, amely lehetővé teszi a folyamatos ebédeltetést.
4. A napköziben a délutáni szabadidős tevékenység - a tanítás befejezésétől 14.45-ig tart, a tanulási idő pedig 14.45-től 15.45 óráig. Majd 15.45-16.45 óráig ismét szabadfoglalkozás, 16.45-17.45 összevont napközis foglalkozás, ezzel zárul a napi munkarend az iskolában.
A napközi csoport vezetője a tanulási időt a szükségletnek megfelelően változtathatja.
5. Az egyéb foglalkozásokat (zeneórák, szakkörök, tanfolyamok, tömegsport, különböző versenyek stb.) úgy kell megszervezni, hogy azok a tanítási órákat ne veszélyeztessék. Kerülni kell a napközis tanulási idő megsértését is. A fentebb említett tevékenységek lehetőleg a tanulók szabadidejében szerveződjenek.
Kivételes esetben (pl. zeneóra, művészi torna) felmentést kaphatnak a napközis tanulási idő alól azok a jó tanulmányi eredményt felmutató tehetséges gyermekek, akiknek a szülei ezt kérik, és ezt a kérelmet a napközis nevelő, és az osztályt tanító (osztályfőnök) jóváhagyja.
6. A napközis tanulási idő befejezése után mentesíthető a du. 4 óra utáni szabadfoglalkozás alól az a tanuló, akinek a szülője, gondviselője ezt kéri.
A 4 óra utáni szabadidőt úgy kell tervezni, hogy a csoportos (félóránkénti) hazamenetek (4, 1/2 5, 5) pontos időre megszervezhetőek legyenek.
7. A tehetséges gyermekek képességeinek még teljesebb kibontakoztatása érdekében szakkörök lehet szervezni. A felső tagozatos tanulók számára tanulószoba, a 9.-10. évfolyamnak felzárkóztató foglalkozás szervezhető. Biztosítani kell a megfelelő személyi feltételeket.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

6.1 Az intézmény nevelőtestülete (Köznevelési Törvény 70.§)

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú iskolai végzettségű dolgozója. A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület jogosítványai:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 117.§, valamint a Knt. 70. § alapján.

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadására
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadására,
- az éves munkaterv elkészítése, jóváhagyása, a tanév rendjének meghatározására
- a házirend elfogadására,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, összefoglaló értékelések, beszámolók elfogadására,
- az iskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítására és értékelésére
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben döntésre;
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátására.
- a testület képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztására,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a továbbképzési program elfogadására,
- döntésre a jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó tanár a nevelőtestület jogköréhez tartozó ügyekben - a tanulókkal kapcsolatos pontokba tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök:

- A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és az osztályozó vizsgára bocsátásának döntési jogát az osztályban tanítók közösségére ruházza át.
- A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottság révén hozza meg.

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési - módszertani kérdésekkel a testületi értekezletek foglalkoznak.

Ezek témáját és előterjesztését a munkaközösségek javaslatai alapján az éves munkaterv rögzíti, amelyet az igazgató állít össze és a tantestület fogad el.

A tanév során az alábbi értekezleteket tartjuk:

- tanévnitó értekezet
- tanévzáró értekezet
- félévi értekezet
- nevelési értekezet (évente legalább 2 alkalommal)
- tájékoztató és munkaértekezet (havi gyakorisággal)
- osztályozó értekezet (félévkor és év végén)
- rendkívüli értekezet (szükség szerint)
- osztályértekezet

Nevelőtestületi értekezetet kell tartani:

- augusztus hó végén a tantárgyfelosztás ismertetéséről, elfogadásáról és a következő tanév értékeléséről, célkitűzéseiről,
- a félév végét követő 15 napon belül a félév zárásának tapasztalatairól,
- novemberben és áprilisban a munkatervben meghatározott témában, egyes nevelési, oktatási kérdésekről,
- júniusban az éves munka értékeléséről.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezet:

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

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készült az elhangzottakról, amelyet az értekezetet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Osztályértekezet:

- A nevelőtestület egy-egy osztályközösség problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi.
- ezeken az értekezleteken kötelező jelleggel az osztályban tanító kollégák vesznek részt
- bármikor tartható az aktuális probléma megtárgyalása céljából

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

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezet határozatképességéhez a tagok legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a

fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

A munkaközösség vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményben 10 munkaközösség működik:

- alsó tagozatos munkaközösség
- napközis munkaközösség
- felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösség
- gimnáziumi osztályfőnöki munkaközösség
- felső tagozatos humán munkaközösség
- felső tagozatos reál munkaközösség
- felső tagozatos idegen nyelvi munkaközösség
- gimnáziumi humán munkaközösség
- gimnáziumi reál munkaközösség
- gimnáziumi idegen nyelvi munkaközösség

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

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- állásfoglalása, javaslata előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait: többségi véleményt kell képviselnie.

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő. A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják és koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát és minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket értékelik
- Figyelemmel kísérik a gyakornokok munkáját és a gyakornokok mentorainak támogató, segítő munkáját.

7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK; A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, választott képviselők segítségével - az igazgató hívja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, tanácskozások. Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, amelyet minden munkaközösség kézhez kap.

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, a szülőknek és az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2 A munkavállalói közösség

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

Az igazgató az alábbi közösségekkel tartja a kapcsolatot:

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

7.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő Szülői Szervezet a szülői munkaközösség.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításáról tájékoztatja a fenntartót. Nagyobb csoportot érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet.

Az iskolai Szülői Szervezet **döntési** jogkörébe tartozik:

- a saját működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviseletét a szülői szervezetben ellátó személyek megválasztása,
- a szülők körében társadalmi munka szervezése,
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezés

Figyelemmel kíséri:

- a gyermeki tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét.

Véleményezési joga van az iskolai SZMSZ elfogadásakor.

7.4 Intézményi Tanács

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI-rendelet határozza meg az tanács összetételét, feladatait, a tanács jogkörét.

A szülők, pedagógusok, az iskolai diákönkormányzat, a települési önkormányzat az egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából alakult meg az intézményi tanács.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadásakor.

Az intézményi tanács feladatai ellátáshoz térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az intézményi tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramja elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

7.5 Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A működéshez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A nevelőtestület hagyja jóvá a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, de a diákönkormányzat készíti el. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.

A nevelőtestület véleményének kikérésével dönt a működésük során szerzett (pl. papírgyűjtés) anyagi eszközök felhasználásáról. Erről évente egy alkalommal tájékoztatja a diákönkormányzat tagjait és az osztályfőnökön keresztül a szülőket.

Véleménynyilvánítás:

- osztálykereten belül osztályfőnöki órákon,
- DÖK ülésen az osztály diákönkormányzati képviselője tájékoztatást ad az adott osztály, ill. tanuló véleményéről, kéréséről, észrevételéről.
- ha a tanuló személyesen kívánja elmondani a véleményét, részt vehet a DÖK ülésén.

DÖK javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben (pl.: tanulói pályázatok, versenyek meghirdetése, iskolai sportkör működési rendje.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit az igazgató bíz meg – a diákközösség javaslatára.

Minden évben diákközgyűlést tart, amelynek összehívását a diákönkormányzat kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola, valamennyi tanulójának a képviselőjében az a diákönkormányzati szerv járhat el, amelyiket a tanulók több mint ötven százaléka választott.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, a diákújság és a diákrádió szerkesztőbizottságának megbízásáról.

Véleményezési joga van az iskolai SZMSZ elfogadásakor

Egyetértési joga van:

- tankönyvellátás megszervezésében
- tankönyvrendelés előkészítésében
- tankönyvtámogatás helyi rendjének meghatározásában

7.5.1 Az iskolai sportkör, valamint az intézmények vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.

A sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Minden tanév szeptemberében a sportkör pedagógus irányítója előterjeszti az igazgatónak a sportkör éves programját.

Ebben megtervezik, hogy:

- mely sportágakban indulnak rendszeres sportköri foglalkozások,
- milyen versenyeken vesznek részt,
- illetve javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében a sportcélokra fordítható támogatás felhasználására.

7.6 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete.

Az azonos évfolyamra járók és közös tanulócsoporthoz alkotók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórákat (foglalkozásokat) órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnököt, feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelni tanulóit a személyiség-fejlődés tényezőit figyelembe véve,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt stb.),
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- kíséri osztályát kötelező orvosi vizsgálatokra,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,

7.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.7.1 A szülők tájékoztatási formái

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadónapokat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

Szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

A tanév során 2 szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa hetente egyszer fogadóórát tart a végleges órarend függvényében. A tanév során 2 alkalommal a munkatervben meghatározott időpontban

minden pedagógus fogadóestet tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló ellenőrző könyvében is feltüntetni. Az általános iskolai tanulók ellenőrző könyvében a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján.) Amennyiben a tanuló ellenőrző könyve hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

7.7.2 A diákok tájékoztatása

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt félévenként a heti óraszámnál legalább eggyel több érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.

Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet írni.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két heten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

7.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

7.8.1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás,
- informális megbeszélés,
- az éves munkatervében rögzítettek alapján.

Rendszeres kapcsolatot tartunk a kerületi gyermekjóléti szolgálattal.

Amennyiben tanulóink problémája túllép a pedagógiai lehetőségeken, keressük a szolgálattal a kapcsolatot. Amennyiben a gyermekjóléti szolgálat szervez gyermekvédelmi felelősök számára tanácskozásokat, azokon részt vesz a gyermekvédelmi felelős.

A tanácskozáson elhangzottakról szóban tájékoztatást ad az iskola vezetőjének, illetve szükség esetén az iskola közösségének.

A sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő, tanulóink magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében kapcsolatot tartunk az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás módjai:

- informális csatornákon,
- különféle programokon,
- továbbképzéseken,

- konferenciákon,
- tréningeken,
- és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódnak a területi szakmai munkaközösségek munkájába.

A kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős.

A kapcsolattartás főbb formái:

- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképeség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával

7.8.2 Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel

Az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az önkormányzat által kijelölt iskolaorvossal és védőnővel.

Célja:

- tanulók egészségügyi állapotának megóvása,
- tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, a szülői szervezettel, valamint a következő társintézményekkel:

AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ KÜLSŐ KAPCSOLATOK:

- Működtető Önkormányzat, Kerületgazda Szolgáltató Szervezet
- Kerületi iskolák, óvodák, sportegyesületek,
- Iskola-egészségügyi ellátás,
- Gyámügyi Iroda,
- Táncsics Mihály Jubileumi Alapítvány,
- Rácz Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény,
- Erzsébet-ligeti Színház,
- Német Kisebbségi Önkormányzat,
- Napraforgó Gyermejjóléti Központ, Családsegítő Szolgálat és Nevelési Tanácsadó,
- Német testvériskola (Robert Reiss Realschule Bad Liebenwerda)
- Történelmi egyházak területi képviselői,
- Göllesz Viktor Óvoda, Általános Isk. Elők. Szakisk. Nappali Ellátó, és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani intézmény.

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti, vagy állandó megbízás alapján.

7.8.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Üzemorvosi vizsgálat

Az intézmény dolgozói a jogszabályban előírt gyakorisággal kötelező üzemorvosi vizsgálaton vesznek részt.

A vizsgálaton való részvétel lehetőségét az intézmény biztosítja.

Az üzemorvos rendelési idejét, elérhetőségét a tanári szobában ki kell függeszteni.

Az üzemorvos által rendelt orvosi vizsgálaton a dolgozó köteles megjelenni.

Az üzemorvossal való kapcsolattartás az iskolatitkár feladata.

Iskolaorvosi szolgáltatás

Az iskola-egészségügyi ellátás: az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VTV.31.) EMMI-rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25. §. (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskolaorvos az általa meghatározott rend szerint rendel az iskolában, a védőnő heti rendszerességgel látja el feladatát.

Az iskolaorvosi szolgáltatás keretében az alábbi területeken történik a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése és szűrése:

- fogászat: évente egy alkalommal
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a fizikai állapot mérés: évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt: általános orvosi vizsgálatát,
- higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat: évente két alkalommal,
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
- A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

8.1 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi, informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára a tanulóknak a vizsga napját, az iskolából való hiányzását igazolt távollétnek tekintjük.

A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát.

8.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak indokolt esetben lehet eltérni- az osztályfőnök és az igazgatóhelyettes javaslata alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzás is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A felsőfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak indokolt esetben lehet eltérni- az osztályfőnök és az igazgatóhelyettes javaslata alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzás is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Iskolai vagy kerületi versenyeken részt vevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Budapesti, országos szintű versenyeken részt vevő tanuló- a versenynapján kívül egy napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. AZ OKTV verseny írásbeli feladatainak megírásának napján a tanuló az iskola látogatása alól felmentést kap.

Valamennyi esetben az osztályfőnök a hiányzást iskola érdekből történő távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást mindenesetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésnél.

8.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

8.3.1 Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, valamint a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra után: a szülő, a gyermekjóléti szolgálat és a kormányhivatal postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a szülő, a gyámhivatal, a kormányhivatal hatósági (szabálysértési) osztályának értesítése

8.3.2 Nem tanköteles tanuló esetében:

- Megszűnik a tanulói jogviszony, ha igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve hogy az iskola a tanulót, kiskorú esetén a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

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

8.4 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Intézményünkben a tanulók nem állítanak elő semmilyen olyan dolgot, melynek értékesítésével, hasznosításával az intézmény bevételre tenne szert.

8.5 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:

8.5.1 A fegyelmi eljárás szabályai

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

8.6 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 köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét 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 legfeljebb 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 kötelelességű tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét a tanév helyi rendje tartalmazza.

Legfontosabbak a nemzeti és állami ünnepek, március 15-e, október 6-a, június 4-e és kiemelten október 23-a – a történelmi események megismertetése és az azokról való méltó megemlékezés.

Az iskola hagyományos rendezvényei:

- Tanévnnyitó- és tanévvzáró ünnepélyeink,
- Elsősök fogadása,
- Teremszépségverseny évente két alkalommal,
- Ballagási ünnepély nyolcadikosok és tizenkettedikesek/tizenharmadikosok részére,
- Gólya-bál – a kilencedikesek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében,
- Szalagavató ünnepély,
- Január 22. Magyar Kultúra Napja,
- Karácsony – osztályonként bensőséges, családi hangulatú esemény,
- Klubdélutánok, játékos vetélkedők,
- Mikulás, Farsang,
- Anyák napja,
- Márton nap – kerületi német kisebbségi önkormányzattal közösen szervezve,
- Táncsics-nap – a névadó tiszteletére születésének évfordulóján,
- Diáknapi,
- Sportnap (Challenge day),
- Halloween,
- A kommunista diktatúra áldoztaira emlékezünk február 25-én,
- Holocaust áldoztaira emlékszünk április 16-án,
- A nemzeti összetartozás napja június 4-én,
- Ének-zenei osztályok évvzáró hangversenye,
- Téli sítáborok, nyári táborok. erdei iskola,
- Tanév egész során sport-bajnokságok, házi- és diákolimpia.
- Az ökoiskolai cím elnyerése óta jelentős szerephez jutnak a környezettudatosság elmélyítését segítő rendezvények
- Föld napja
- Madarak, fák napja stb.
- Állatok világnapja

10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszály:

Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata a **20/2012.(VIII.31.) EMMI** számú rendelet, illetve annak március 23-án életbe lépő módosításai alapján készült.

10.1 Az iskolai könyvtár - fenntartás, elhelyezés

A könyvtár neve:

Budapest XVI. Kerületi Táncsics Mihály Általános Iskola és Gimnázium
Könyvtára

A könyvtár elérhetőségei:

1165, Budapest Táncsics utca 7-9.
Tel.: 06-1-4072806 (23-as mellék)
Fax: a6-1-4072807 (titkársági)
E-mail cím: bp16tancsics@gmail.com

A könyvtár jellege:

A könyvtár korlátozottan nyilvános, csak az iskola dolgozói és tanulói számára hozzáférhető. A könyvtár használata ingyenes.

A könyvtár fenntartója:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1051 Budapest Nádor utca 32.

Alapítás, jogelőd:

A könyvtár egyidős az iskolával, amelyet 1955-ben alapítottak.

Épületen belüli elhelyezés:

A könyvtár az iskola főépületének földszinti folyosóján található.

Bélyegző:

A könyvtári bélyegző felirata:
Táncsics Mihály Általános Iskola és Gimnázium Könyvtár
1165 Budapest Táncsics u. 7-9.

10.2 A könyvtár alapfeladatai

Általános feladatok

Az iskolai könyvtár

- elősegíti az iskola pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását;
- biztosítja az iskola tanulóinak és tanárainak az oktatáshoz szükséges információkat, információhordozókat;
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- fontos szerepet tölt be a tanulók önálló ismeretszerzésében, könyvtárhasználóvá, olvasóvá nevelésében;

- ellátja az intézmény helyi tantervének megfelelő könyvtár-pedagógiai tevékenységet: könyvtárhasználati órák tartását, könyvtári szakórákon való közreműködést, különböző könyvtárhoz kapcsolódó tanórán kívüli tevékenységet;
- folyamatosan tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól és dokumentumairól;
- statisztikai adatokat szolgáltat.

Az állománnyal kapcsolatos feladatok

1. Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

- az iskola tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát – az anyagi lehetőségek függvényében;
- az állomány bővítésénél és korszerűsítésénél figyelembe veszi a tanárok és a tanulók javaslatait, igényeit;
- az állomány gyarapítását az éves munkatervben foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi;
- az elavult, és feleslegessé vált, az olvasók által elvesztett könyveket, a fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat és könyveket évente állományából kivonja;
- ügyel a dokumentumok épségére és a kölcsönzési fegyelem megtartására;
- az elvesztett dokumentumok pótlása;
- a tartalmilag elavult dokumentumok törlése.

2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:

- a raktári rend megóvása;
- a letétek év eleji kiadása és év végi visszavétele;
- A könyvtárnak 2 db kulcsa van, az egyik a könyvtáros-tanárnál, a másik a portán található. A portai kulcs kiadásáról a portás naplót vezet. A kulcs előzetes egyeztetéssel és csak tanárnak adható ki.

A kulcsot felvevő tanár a könyvtárban tartózkodás ideje alatt személyes felelősséggel tartozik a könyvtári állomány és berendezés megóvásáért!

3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

- Minden könyvtári dokumentumot el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, valamint be kell jegyezni a leltári számot, a Cutter-számot, és be kell vezetni a könyvtári nyilvántartásba.
- Egyedi nyilvántartású tartós és nem tartós megőrzésre szánt dokumentumok őrzése, gondozása;
- Az időleges megőrzésű tartós használatba adott dokumentumokról összesített leltári lista készül.
- Selejtezés évente egy alkalommal történik, ennek alapja lehet elhasználódás illetve tartalmi avulás. A selejtezési jegyzőkönyvet az igazgató hagyja jóvá, az igazgató és a könyvtárostanár írja alá. A selejtezett dokumentumokat a könyvtár állományából törölni, kell. Törlés után a könyveket a könyvtáros elvitelre kihelyezheti egy elkülönített polcon. Az így el nem fogyó, rossz minőségű könyvek az iskolai hulladékgyűjtési akció keretén belül kerülnek elvitelre.
- A könyvtári állomány leltározását a jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként kell elvégezni.

4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:

- A könyvtári állomány nyilvántartásáról az MSZ 3448-78. sz. szabvány rendelkezik. A beérkezett dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtár állománybélyegzőjével és leltári számmal. A könyvtár állományát végleges nyilvántartással tartjuk nyilván. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét jelenti, melynek formája az egyedi leltárkönyv. A különböző típusú dokumentumok külön-külön kerülnek nyilvántartásba. A következő dokumentumok kerülnek külön nyilvántartásba:
 - könyvek,
 - tankönyvek,
 - CD, CD-ROM, videó, DVD.
- A végleges nyilvántartás pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

5. Az állományra épülő szolgáltatások:

- Egyéni és csoportos könyvtárhasználat nyitvatartási időben illetve előzetes egyeztetés után.
- A pedagógiai programnak megfelelően könyvtárhasználati órák tartása.

10.3 A könyvtár kiegészítő feladatai

- Könyvtárhoz kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények (Meseszőnyeg, Filmklub, Versmaraton, Könyv csere-bere)
- Sokszorosítási lehetőség (korlátozott számban)
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Iskolatörténeti gyűjtemény építése

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a pedagógiai program határozza meg.

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskolai pedagógiai programjából kell kiindulnia és fel kell mérni az iskolán kívüli források igénybevételének lehetőségét.

Az Intézmény, 13 évfolyamon oktat, nevel. Az 1. évfolyamtól a 8. évfolyamig emelt óraszámú van ének-zenei, német, angol nyelvoktatás. A 9. évfolyamtól a 13. évfolyamig emelt óraszámú angol nyelvoktatás van.

Az iskolában a nevelő és az oktató munka a helyi tanterv alapján folyik. A helyi tanterv a Nemzeti Alaptanterv és az alpműveltségi vizsga, a 9-13. évfolyamon az érettségi követelményeire épül.

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint választható tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat szervez felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, kiegészítő és speciális ismeretek átadása céljából.

Külső forrásként figyelembe kell venni a kerületünkben működő közművelődési könyvtárat. Pedagógusaink szakirodalmi igényeinek kielégítésére rendelkezésre áll az FPI könyvtára, valamint az országos pedagógiai szakkönyvtár.

I. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

- az iskola szerkezete és profilja,
- nevelési és oktatási célja,
- helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszerek,
- az intézmény nagysága, tanulói létszáma,
- gyakorlóiskolai szempontok,
- a választható dokumentumtermés,
- a rendelkezésre álló anyagiak,
- az iskola és könyvtár társadalmi-kulturális környezete, valamint ennek a környezetnek könyvtári ellátottsága,
- a számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

A könyvtár egyes állományrészeinek összessége alkotja a könyvtári gyűjteményt.

II. Gyűjtőköri szabályzat

1. Dokumentumtípusok

Iskolai könyvtárunk gyűjt minden olyan dokumentumot, amelynek tartalma az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges, függetlenül attól, hogy a dokumentum mely dokumentumtípusba tartozik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

Írásos, nyomtatott dokumentumok

- könyv (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv),

- periodika,

- elektronikus dokumentumok (cd, dvd, számítógépes programok).

2. Példányszám

A példányszámot a dokumentum tartalma és a gyűjtőkört alakító tényezők közül kiemelten az iskola tanulói (és tantestületi) létszáma határozza meg.

Így például a házi olvasmányokból 1 tanulócsoportnyi 15-20, az ajánlott olvasmányokból kb. 4-5 tanulóra jusson 1-1 példány.

A kétszintű érettségihez az iskola által biztosítandó előírt dokumentumok megfelelő példányban.

3. A tagozatok igényei

Az angol nyelvi előkészítő valamint a nyelvi tagozat osztályaink igényei szerint kiemelten gyűjtjük a tananyaghoz kapcsolódó kötelező és ajánlott angol és amerikai irodalmat, illetve az eredeti művek rövidített, a nyelvoktatás szintjének megfelelő szókincsre redukált változatait. Beszerezzük az iskolában használt nyelvkönyveket, az ezekhez kapcsolódó tanári kézikönyveket, hangzó anyagokat, válogatunk a tanított nyelvek szépirodalmából. A tanított nyelvek nagyszótárai, kézisótárai (megfelelő példányban) és néhány nem tanított nyelv kézisótárai is az állomány részét képezik

A könyvtár igyekszik kielégíteni az ének-zene tagozat igényeit is. Gyűjti a zenei CD-ket, DVD-ket valamint a zenei szakirodalmat. A gimnáziumi tagozat igényeinek megfelelően széleskörűen gyűjti a kortárs magyar és világirodalmi műveket és filmelméleti köteteket, emellett a médiaismeret és az etika oktatásához szükséges filmeket.

Az iskolánk napközis foglalkozásaihoz kapcsolódóan a könyvtár válogatva gyűjti az ifjúsági irodalmat is.

4. Időhatárok

Az iskolai könyvtári állomány összetétele szempontjából időhatárok nincsenek, tartalom szerint ítéljük a dokumentumokat gyűjtőkörbe tartozónak vagy azon kívül esőnek.

5. Fő- és mellégyűjtőkör

Iskolai könyvtárunk legfontosabb feladata, hogy az iskolai oktató-nevelő munka információs bázisává váljon, ezért a főgyűjtőkörbe sorolt dokumentumokat – a könyvtár teljes körűen, a mellégyűjtőkörbe tartozókat szelektálva gyűjti.

A *főgyűjtőkörbe* tartozik minden olyan dokumentum, amely az iskola pedagógiai programja által megjelölt célrendszerben, a műveltségi területek tantervei szerint megvalósuló tanulás és tanítás során eszközként jelenik meg. Ilyenek az egyes tantárgyak tankönyvei (korlátozott példányban), a tantervben és a tankönyvekben felsorolt házi és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom, a kézikönyvek, az órákon és egyéni vagy csoportos tanulás során használt szemléltető anyagok, a tanárok pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok és alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei.

A *mellégyűjtőkörbe* tartoznak a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató, illetve a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentumok és erősen válogatva a kortárs ifjúsági irodalom.

A gyűjtőkörbe tartozik az iskolatörténeti dokumentumok rendszerezése, gyűjtése és könyvtári elhelyezése.

6. A gyűjtés szintje és mélysége

Kézikönyvtár állomány

Alapvetően szükségesek:

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,

- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- atlaszok,
- jogszabály-gyűjtemények,
- szak- és általános bibliográfiák,
- szakmonográfiák,
- tankönyvek,
- nem nyomtatott ismerethordozók (elektronikus dokumentumok) közül a tantárgynak megfelelő fajták.

Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjtjük a kétszintű érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett közép- és emelt szintű irodalmat, valamint a továbbtanuláshoz szükséges különböző felvételi anyagokat.

Biztosítjuk a közismereti és tagozati tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat.

Ennek optimális mértéke egy tanulócsoporthoz tartozó példány.

Szépirodalom

Teljességgel gyűjtjük:

- a kétszintű érettségi vizsga követelményrendszerében előírt antológiákat a magyar és világirodalom bemutatására,
- házi és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott műveit,
- a magyar szerzők műveinek kritikai kiadásait,

Válogatva gyűjtjük:

- a népköltészeti irodalmat,
- a nemzeti antológiákat,
- a tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalom klasszikusainak számító szerzők műveit,
- kortárs magyar és világirodalom szerzőinek munkáit,
- kortárs ifjúsági irodalom műveit,
- kortárs irodalmi irányzatok összefoglaló műveit, antológiákat.

Pedagógiai gyűjtemény

Iskolai könyvtárunk válogatva gyűjti a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- fogalomgyűjteményeket és szótárakat,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- a nem szakrendszerű oktatás segédanyagait,
- a fejlesztő pedagógus munkáját segítő szakirodalmat.

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Válogatva gyűjtjük:

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,
- a könyvtári összefoglalókat,
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- könyvtárhasználati módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Periodikumok

Lehetőségektől függően gyűjtjük.

Iskolatörténeti gyűjtemény

Az iskolatörténeti gyűjtemény gyarapítása folyamatos. A könyvtár gyűjti az iskola tevékenységét dokumentáló kiadványokat, nyomtatványokat, az iskoláról szóló nyomtatott és elektronikus cikkeket, hivatkozásokat a teljesség igényével; a rendezvényekkel, iskolai eredményekkel kapcsolatos forgatókönyveket, meghívókat nyomtatott és elektronikusan rögzített fotókat, filmfelvételeket válogatva.

Az iskolatörténeti gyűjteményt elkülönítetten helyeztük el.

Elektronikus dokumentumok

Válogatva gyűjtjük a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató illetve ismeretközlő modern információhordozókat: dvd, cd, számítógépes programok.

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárhasználati szabályzat a használók jogait és kötelességeit határozza meg.

A házirendet a látogatók rendelkezésére kell bocsátani, látható helyen kifüggeszteni, és az iskola honlapján közzéteni.

A felhasználók köre, beiratkozás

A könyvtár szolgáltatásait az iskola minden tanulója és dolgozója igénybe veheti.

A beiratkozás és valamennyi szolgáltatás ingyenes. Tanulók számára fénymásolást korlátozott számban, indokolt esetben tudunk vállalni (versenyre való felkészülés, kiselőadás).

Olvasói adatok

A bejövő osztályok tanulóinak adatait (név, osztály, osztályfőnök - a többi adatot szükség szerint a naplóból keressük ki) bevezetjük az osztály számára fenntartott kölcsönzőfüzetbe. A füzet jól áttekinthető, megkönnyíti a felszólítások technikai lebonyolítását is, ebben mindig az osztályfőnökök tudnak a legtöbbet segíteni.

A könyvtárhasználat módja

A könyvtár lehetőséget biztosít helyben használatra és kölcsönzésre is. A kölcsönözhető állomány szabadpolcra választható ki. Tanulók számára a kézikönyvtár kötetei, a helytörténeti és iskolatörténeti állomány csak helyben használható. Tanárok számára órai használatra valamennyi dokumentum (aláírás ellenében) kölcsönözhető.

A könyvtár szolgáltatásai

- Kölcsönzés (tartós és napi kölcsönzés)
- Dokumentumok helyben használata
- Dokumentumok másolása (korlátozott)
- Számítógép-használat, internet-hozzáférés
- Tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól
- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, dokumentumairól
- Könyvtárhasználati órák tartása
- Könyvtárhasználatra épülő szakórák
- Könyvtári rendezvények szervezése
- Egyéb foglalkozás tartása
- Filmnézési lehetőség

Kölcsönzési feltételek:

- fennálló tanulói, dolgozói jogviszony;
- a kölcsönzés időtartama 20 tanítási nap;
- egyszerre 3 db könyv kölcsönözhető (alsó tagozaton 1 db könyv)
- a kölcsönző anyagi felelősséget vállal a kölcsönzött dokumentumokért.

A kölcsönző a kölcsönzőfüzetben aláírásával igazolja, hogy elvitte a könyveket. Visszavételkor a könyvtáros rögzíti a vissza hozatal dátumát.

Letéti állomány

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben, a tanári szobában, az osztálytermekben. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják át a tanárok, akik az átvételt aláírásukkal igazolják, és az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtár nyitva tartása

hétfő: 8:00-13:00 óráig,
kedd: 11:00-15:00 óráig,
szerda: 11:00-15:00 óráig,
csütörtök: 11:00-15:00 óráig;
péntek: 8:00-13:00 óráig.

Viselkedés a könyvtárban

A könyvtárban csendben kell lenni, és úgy viselkedni, hogy az ott olvasókat, tanulókat ne zavarjuk. Enni és inni a folyosón lehet.

A könyvtárban tartott órák után az óraadó tanár gondoskodik a rend visszaállításáról.

Kártérítés

A könyvtár berendezésében vagy állományában okozott kárt a károkozó (illetve annak gondviselője) köteles megtéríteni. Az elveszett vagy javíthatatlanul megrongálódott könyvek helyett újat kell hozni, lehetőleg ugyanazt a kiadást. Ha ez megoldhatatlan, akkor az elveszett dokumentum helyett jellegétől függően a könyvtáros elfogadhat egy árban megegyező, jó állapotban lévő másik dokumentumot, vagy annak a leltárkönyvben szereplő ellenértéket.

A felszólítások rendje

Kampányszerű felszólításra évente két alkalommal kerül sor: decemberben és májusban.

Ilyenkor a könyvtáros a kölcsönzőfüzetből összeírja a felszólítandó tanulókat, és (szükség szerint az osztályfőnök segítségével) szóban figyelmezteti őket. Ha ez sem jár eredménnyel, akkor az üzenőfüzetbe, illetve az ellenőrzőbe írt kéréssel a szülőkhöz fordulunk segítségért.

A keresett, nagyobb értékű vagy kis példányszámban meglévő könyvek esetében soron kívüli felszólítás történik hasonló menetben, alkalom adtán telefonon is. Ezek a megoldások általában eredményesnek bizonyulnak.

Elszámolás

Az iskolát elhagyó tanulók vagy dolgozók kötelesek elszámolni a náluk lévő dokumentumokkal. A titkárságon a könyvtáros igazolja, hogy a kilépőnek könyvtári tartozása nincs.

3. sz. melléklet: Könyvtáros tanár munkaköri leírása

Jogai, kötelezettségei és feladatai:

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

Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonzvédelmi követelmények biztosítottak.

Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

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

1. A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros-tanárok számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2. Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítás, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat. Tájékozik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait. Naprakész beszerzési listát vezet.
- Végzi a dokumentumok állománybavételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat
- Az osztályozás és a dokumentumellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználdott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

- Feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelt által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást.
- A könyvtáros-tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- Teljes körű állomány ellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendeli, 5 évente végez leltározási ütemterv készítésével.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé tesz és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Vezeti kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

4. Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárostánár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználati kapcsolatos részét tarthatja.
- Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

5. Egyéb feladatok

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal (iskolai könyvtárak, gyermekkönyvtárak, közművelődési könyvtár, városi könyvtár)

6. Általános rendelkezések:

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

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

4. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- bibliográfiai és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Az iskola tanulói az iskola SZMSZ-ében meghatározott módon részesülhetnek ingyenes tankönyvellátásban. (A részleteket lásd ott.)

Fogalmak tisztázása

Ingyenes tankönyv: a jogszabály egyértelműen meghatározza azoknak a körét, akiknek ingyenes tankönyvet kell biztosítani a normatív támogatásból.

Tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel a tankönyvrendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A tartós tankönyvek csoportjai

1. csoport (4 ill. 5 évig használt tankönyvek) ide tartoznak: általános iskolai és középiskolai történelmi atlasz; általános iskolai és középiskolai földrajzi atlasz; Négyjegyű függvénytáblázat; matematikai, fizikai feladatgyűjtemények; irodalmi szöveggyűjtemények, ill. azok a tankönyvek, amelyek az érettségi vizsgára való felkészülésben nélkülözhetetlenek.

2. csoport: Meghatározott tanévre szóló tankönyvek (1, 2 esetleg 3 évig használatos tankönyvek)

A tankönyvek elhelyezése

A tankönyveket a törvény értelmében elkülönítetten, külön gyűjteményként kell elhelyezni és kezelni. (Tankönyvtár.)

Nyilvántartás

A jogszabály szerint az ingyenes tankönyveket könyvtári állományba kell venni, elkülönítetten kezelni és rendelkezésre bocsátani. Az ingyenes tankönyvek összesített (brossúra) nyilvántartásba kerülnek.

A tartós tankönyveket egyedi nyilvántartásba kell venni.

A kölcsönzés feltételei

A tartós tankönyvre jogosult tanulók a könyvtárban külön nyilvántartásba felvett tankönyveket kapnak használatra tanév elején. A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. Az iskola tanulói az tartós tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették azokat, és jelen szabályzatot elfogadják.

A megkapott könyveket a tanulók kötelesek borítóval ellátni és védeni a rongálódástól. A könyvekbe tollal beleírni, szöveget aláhúzni nem lehet.

Visszavétel

A már nem használt tankönyveket a tanulók kötelesek a könyvtárban leadni. A könyvek visszaszolgáltatása minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik és tanévzáró ünnepély előtti nap fejeződik be. A tankönyveket a tanév végén nem lehet megvásárolni. Minden esetben köteles a tanuló a könyveket visszaadni, amennyiben jogviszonya megszűnik az iskolával.

A kártérítés módja

A megrongált, vagy elveszett tankönyveket a diákok a beszerzési ár 100 %-ával kötelesek megtéríteni, vagy az adott tankönyv megegyező kiadású példányával pótolni. A rongálás mértékét mindig a könyvtárostanárral mér fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e

még a következő tanévekben, vagy sem. A térítési díjat az iskolai könyvtár újabb tankönyvek beszerzésére fordítja. A térítési díj megállapítását a könyvtári nyilvántartás alapján a könyvtárostanár végzi. A díjat a tanuló (illetve gondviselője) a gazdasági irodában köteles befizetni legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a következő tanévbe nem kaphat tartós tankönyvet.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményének kikérésével.

Budapest, 2013. november 25.

Vámos Tibor
intézményvezető