



ÚJPESTI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

1048 Budapest, Bőrfestő u. 5-9. tel./fax: 380-7170 e-mail: csvmgtitkar@gmail.com www.csvmg.hu
OM azonosító: 034877 Tankerületi kód: 189007

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2015.

SAPERE AUDE

KÉSZÍTETTE: TÓTHNÉ NYISZTERUK HILDA

INTÉZMÉNYVEZETŐ

Tartalom

1	Általános rendelkezések	7
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	7
2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	8
2.1	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	8
3	Az intézmény SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA szerinti leírása	8
3.1	A köznevelési intézmény	9
3.2	Alapító és a fenntartó neve és székhelye.....	9
3.3	Köznevelési és egyéb alapfeladata	9
3.4	A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga.....	10
3.5	Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.....	11
4	Az intézmény szervezeti felépítése	11
4.1	Az intézmény irányító testülete:	11
4.2	Az Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium vezetőinek, pedagógusainak, az oktató - nevelő munkát közvetlenül segítő munkatársaknak, valamint az intézményben működő testületeknek feladat - és hatásköre	12
4.2.1	Az intézmény vezetője	12
4.2.2	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre, a helyettesítés rendje.....	14
4.2.3	Az intézmény képvisellete.....	17
4.2.4	Kiadmányozás	18
4.2.5	A kibővített iskolavezetőség.....	18
4.3	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	19
4.3.1	Az intézmény nevelőtestülete.....	19
4.3.2	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	20
4.4	Pedagógusok	23
4.5	A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	23
5	Az intézmény működési rendje	25
5.1	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai....	25

5.1.1	A pedagógiai program	25
5.1.2	Az éves munkaterv	26
5.2	A tanulóknak és az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje	27
5.2.1	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	27
5.3	A szülők és idegenek belépésének és benntartózkodásának rendje	29
5.4	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	29
5.5	Adatkezelés és dokumentumok.....	30
5.5.1	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	30
5.6	Teendők tűz-, bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	31
5.6.1	Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:.....	32
6	Az intézmény munkarendje	33
6.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	33
6.2	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	33
6.2.1	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	33
6.3	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	37
6.3.1	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	39
6.4	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	39
6.5	Munkaköri leírás-minták	39
6.5.1	Tanár/tanító munkaköri leírás-mintája.....	40
6.5.2	Testnevelő kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....	49
6.5.3	Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	50
6.5.4	Pedagógiai asszisztens - irodai dolgozó munkaköri leírás-mintája .	51
6.5.5	Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája.....	54
6.5.6	Az iskolai könyvtáros munkaköri leírás-mintája	58
6.5.7	Az iskolai rendszergazda munkaköri leírás-mintája	60
6.6	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	62
6.7	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	63
6.7.1	Általános alapelvek	63
6.7.2	Sporttal összefüggő helyiségek	64

6.7.3	Médiatár (könyvtár, stúdió)	65
6.7.4	Öltöző szekrények	65
6.7.5	Szaktantermek.....	66
6.7.6	Tantermek	66
6.7.7	Ebédló	66
6.7.8	Karbantartó műhely:.....	67
6.8	Az intézmény biztonságos működését garantáló és egyéb szabályok ...	67
6.8.1	A dohányzással kapcsolatos előírások	68
6.8.2	A tanulóbaesetek és a munkahelyi balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	68
6.9	A közösségi szolgálat eljárásrendje a gimnáziumi tagozaton	70
6.10	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	70
6.11	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	72
6.12	A pedagógusok és a pedagógus munkát közvetlenül segítő munkatársak jutalmazásának szempontjai.....	74
7	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	74
7.1	Az iskolaközösség	74
7.1.1	A munkavállalói közösség	75
7.1.2	A Szülői Munkaközösség.....	75
7.1.3	Az intézményi tanács	75
7.1.4	A diákönkormányzat	76
7.1.5	Az osztályközösségek	78
7.2	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	79
7.2.1	Szülői értekezletek	79
7.2.2	Tanári fogadóórák.....	79
7.2.3	A szülők írásbeli tájékoztatása	80
7.2.4	A diákok tájékoztatása	80
7.3	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	81
7.4	A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	82
7.4.1	Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere ...	82
7.4.2	Az iskolai védőnő feladatai	83

7.4.3	Hivatali kapcsolatok.....	84
7.4.4	Egyéb kapcsolatok	84
7.5	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	86
7.5.1	Ünnepélyek:.....	86
7.5.2	Megemlékezések:	86
7.5.3	Egyéb jeles napok:	86
7.5.4	Rendezvényeink:	87
8	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	87
8.1	A tanulói hiányzás igazolása	87
8.2	Kedvezmények nyelvvizsgára.....	88
8.3	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	89
8.4	A tanulói késések kezelési rendje	90
8.5	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	90
8.6	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	90
8.7	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai...	91
8.7.1	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai..	92
9	Az Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium Könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata	94
9.1	A könyvtárra vonatkozó adatok.....	96
9.1.1	Nyitva tartás	96
9.1.2	A könyvtár fenntartása	97
9.1.3	Szakmai szolgáltatások.....	97
9.2	A könyvtár elhelyezése, működési feltételei	97
9.2.1	A könyvtár gazdálkodása	98
9.3	A könyvtár feladatai.....	99
9.3.1	Alapfeladatok:.....	99
9.3.2	Kiegészítő feladatok:	99
9.4	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	99
9.5	Gyűjteményszervezés.....	100
9.6	A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek	106

9.7	Könyvtárhasználati szabályzat	107
9.7.1	A könyvtár használói köre	107
9.7.2	A könyvtárhasználat módjai	108
9.7.3	A könyvtár egyéb szolgáltatásai	109
9.8	Tankönyvtári szabályzat	110
9.8.1	Nyilvántartás	113
9.9	Katalógusszerkesztési szabályzat	113
9.10	Záró rendelkezések	114
9.11	Gyűjtőköri szabályzat	115
10	Iratkezelési Szabályzat	122
10.1	Az intézménybe érkező beadványok átvétele, átadása, kiosztása: ...	122
10.1.1	Irattári terv	122
10.1.2	Az iratok átvétele	122
10.1.3	Ügyiratok intézése	123
10.2	Irattárazás, irattári terv	124
10.2.1	Irattárazás	125
10.2.2	Hivatalos bélyegzők nyilvántartása	125
10.3	Melléklet az iratkezelési szabályzathoz	125
10.3.1	Irattári terv	125
11	Panaszkezelési Szabályzat	127
11.1	A panaszkezelés rendje	127

Záradék

1 Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési 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. § - ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési 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.

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

- [2011. évi CXC. törvény](#) a nemzeti köznevelésről
- [20/2012. \(VIII.31.\) EMMI](#) rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- [2011. évi CXII.](#) törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- [1999. évi XLII.](#) törvény a nemdohányzók védelméről
- [229/2012. \(VIII.28.\)](#) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- [326/2013. \(VIII. 30.\)](#) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- [26/1997. \(IX.3.\)](#) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- [2013. évi CCXXXII.](#) törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

- [17/2014.](#) (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- [110/2012. \(VI.4.\) Korm. rendelet](#) a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- [51/2012. \(XII.21.\) EMMI rendelet](#) a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- [100/1997.](#)(VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- [1992. évi XXXIII.](#) törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013.április 3-i határozatával fogadta el.

Módosítás: 2015. február

2.1 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre vagy annak módosításáig szól.

3 Az intézmény SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA szerinti leírása

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Budapest

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra.

3.1 A köznevelési intézmény

3.1.1 Megnevezései

Hivatalos neve: Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium

Feladatellátási helyei

Székhelye: 1048 Budapest, Bőrfestő utca 5-9.

3.2 Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

Tankerület megnevezése: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapesti IV. Tankerülete

Tankerület székhelye: 1043 Budapest, István út 14.

3.2.1 Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

OM azonosító: 034877

KLIK szervezeti egység kód: 189007

3.3 Köznevelési és egyéb alapfeladata

3.3.1 általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat

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

3.3.2 gimnáziumi nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- évfolyamok: négy
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

3.3.3 egyéb köznevelési foglalkozás

Az iskola maximális létszáma: 900 fő *

Intézményegységenkénti maximális létszám:

- általános iskola: 700 fő
- gimnázium: 200 fő

3.3.4 iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

3.4 A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

1048 Budapest, Bőrfestő utca 5-9.

Helyrajzi száma: 76561/122

Hasznos alapterülete: nettó 3763 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

KLIK jogköre: ingyenes használati jog

Működtető neve: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata

Működtető székhelye: 1041 Budapest, István út 14.8.

*Módosult: a 2/2015.(X.05.) KLIK szabályzat alapján 2015. október 5. napján

3.5 Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény feladata a jogutód nélkül megszűnő Szőnyi István Általános Iskola iratanyagának kezelése.

Az alaptevékenység ellátásának forrásai: fenntartói és működtetői támogatás

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok: hatályos jogszabályok

4 Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény irányító testülete:

Az intézmény legfőbb döntéshozó szerve a nevelőtestület.

Egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.

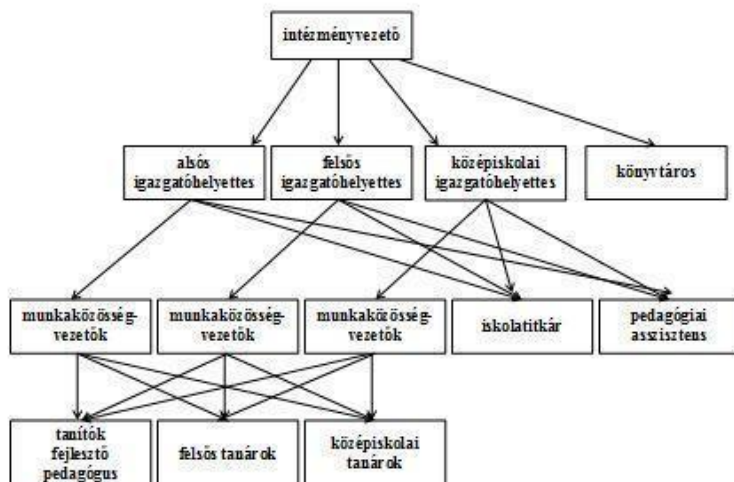
A napi operatív munkát az intézményvezetés (intézményvezető és három vezető helyettes) irányítja.

Az iskola irányító - vezető testületének tagjai (**kibővített iskolavezetés**):

- · intézményvezető
- · intézményvezető - helyettesek
- · szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat segítő tanára
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a reprezentatív szakszervezet bizalmija

Az intézmény szervezeti felépítése lineáris-funkcionális szervezet. A 12 évfolyam hagyományos belső tagolása (alsó, felső, középiskolai tagozat). A tagozatokat az intézményvezető-helyettesek irányítják (lineáris felépítés), akik azonban egy-egy szakterületnek is felelősei (funkcionális felépítés)

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi szervezeti diagram tartalmazza.



4.2 Az Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium vezetőinek, pedagógusainak, az oktató - nevelő munkát közvetlenül segítő munkatársaknak, valamint az intézményben működő testületeknek feladat - és hatásköre

4.2.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) **előírásai szerint**

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

f) képviseli az intézményt.

4.2.1.1 A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

a) a pedagógiai munkáért,

- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékekkel, az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, a pedagógiai asszisztens és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.2.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távollétében, akadályoztatása, betegsége idején az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az általános intézményvezető-helyettes az az intézményvezető-helyettes, aki a fenti időszakokra mindazon jog- és hatáskörökkel rendelkezik, amelyek az

intézményvezetőt megilletik. Ezt a megbízást az intézményvezető-helyettesek tanévenként felváltva kapják.

Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezetőt az ügyeletes intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetésre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

4.2.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntés előkészítését
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát

4.2.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre, a helyettesítés rendje

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- a tagozatvezető intézményvezető-helyettesek

- a pedagógiai asszisztensek
- az iskolatitkár
- a könyvtáros
- a rendszergazda

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

Az intézményvezető-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

4.2.2.1 A vezetők közti feladatmegosztás

Intézményvezetés:

- intézményvezető
- alsó tagozatot irányító intézményvezető-helyettes
- felső tagozatot irányító intézményvezető-helyettes
- középiskolai tagozatot irányító intézményvezető-helyettes

4.2.2.1.1 Az alsó tagozatot irányító intézményvezető-helyettes átfogó feladatai:

- az 1-4. évfolyamon folyó pedagógiai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, értékelése. Külső mérések megszervezése,

- a napközis csoportokban végzett tevékenység ellenőrzése, értékelése,
- az érintett évfolyamokon a szabadidős és tanórán kívüli tevékenység, tanulmányi versenyek koordinálása,
- a DÖK patronálása,
- kapcsolattartás a társintézményekkel megállapodás alapján,
- az 1. évfolyam beiskolázása,
- megállapodás szerint iskolai ünnepek és rendezvények szakmai irányítása,
- megállapodás szerint szakmai munkaközösségek irányítása.

Az alsó tagozatot irányító intézményvezető-helyettes feladatait egyebekben a személyre szóló munkaköri leírása tartalmazza.

4.2.2.1.2 A felső tagozatot irányító intézményvezető-helyettes átfogó feladatai:

- az 5-8. évfolyamon folyó pedagógiai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, értékelése. Külső mérések megszervezése,
- a 8. évfolyamon a pályaválasztási és beiskolázási munka koordinálása,
- megállapodás alapján szakmai munkaközösségek munkájának irányítása,
- kapcsolattartás középiskolákkal, felsőoktatási intézményekkel,
- a DÖK patronálása,
- a tanulószoba és más tanórán kívüli tevékenységek felügyelete,
- az érintett évfolyamok szabadidős és hagyományápolási tevékenységeinek valamint tanulmányi versenyek koordinálása.

A felső tagozatot irányító intézményvezető-helyettes feladatait egyebekben személyre szóló munkaköri leírása tartalmazza.

4.2.2.1.3 A középiskolai tagozatot irányító intézményvezető-helyettes átfogó feladatai:

- a 9-12. évfolyamon folyó pedagógiai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, értékelése,

- külső mérések megszervezése,
- a 9. évfolyamra a felvételi vizsga megszervezése, a Felvételi Bizottság létrehozása munkájának támogatása, irányítása,
- az érettségi vizsga megszervezése az érettségi vizsgaszabályzat alapján,
- közreműködés az érettségi vizsgán,
- az Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny versenykiírásának végrehajtása,
- megállapodás alapján szakmai munkaközösségek munkájának irányítása,
- kapcsolattartás középiskolákkal, felsőoktatási intézményekkel,
- a DÖK patronálása,
- az érintett évfolyamok szabadidős és hagyományápolási tevékenységeinek, tanulmányi versenyeinek koordinálása / gólyabuli, gólyatábor, szalagavató, ballagás/.

A középiskolai intézményvezető-helyettes feladatait egyebekben személyre szóló munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek megállapodnak a vezetői ügyeleti beosztásról. Ebben az alábbi szempontok érvényesülnek:

- amíg iskolai program van, az épületben vezetőnek kell lennie,
- a vezetők hagyományosan reggel 7.30 és délután 17 óra között tartanak vezetői ügyeletet a tanév indulásakor rögzített írásbeli megállapodás szerint,
- az intézményvezető-helyettesek beszámolási kötelezettséggel tartoznak a vezetői ügyelet alatt történetekről az intézményvezetőnek.

Az Iskolavezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az Iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

4.2.3 Az intézmény képvisellete

Az intézményt az intézményvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

4.2.4 Kiadmányozás

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

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

4.2.5 A kibővített iskolavezetőség

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) munkaközösség vezetők (középvezetők) segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A munkaközösség vezetők a kibővített iskolavezetőség tagjai.

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A kibővített iskolavezetőség együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal, és a Szülői Munkaközösséggel való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A kibővített iskolavezetőség rendszeresen tart értekezletet aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. A megbeszéléseket az intézményvezető vagy megbízott helyettese készíti elő és vezeti. A Kibővített Iskolavezetőség tagjai az éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint illetékességi területükön ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.3 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

4.3.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

A nevelőtestület tagjait határozatlan idejű munkavégzésre a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapesti IV. Tankerülete igazgatója nevezi ki, határozott idejű munkavégzésre az intézményvezető köt szerződést. Megbízásos jogviszony létesítésére, valamint munkaviszony megszüntetésére (felmentésre) is a Tankerület igazgatója jogosult.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkaphatják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat, amennyiben az rendelkezésre áll. Lehetőség szerint a pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kaphatnak az iskolában történő használatra.

Az intézményvezető döntése szerint elsősorban az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító pedagógusok, munkaközösség vezetők kaphatnak laptopot. A számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai

eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatukor.

4.3.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az Nkt. 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a vizsgák lebonyolításában, az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai legalább ötévente, de szükség esetén más korábbi időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

A munkaközösség-vezetők megbízása öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben 10 munkaközösség működik. Hagyományainknak megfelelően a humán, reál, nyelvi, matematika, osztályfőnöki, alsós, középiskolai, művészeti, testnevelés és szabadidő munkaközösség. A munkaközösségek az éves munkaterv alapján működnek.

4.3.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- koordinálják, az intézményben folyó nevelő-oktató szakmai munkát, és emelik annak színvonalát, minőségét,
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen

konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja,

- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt óraszámú tantárgyak helyi tantervének kialakításakor.
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a kerületi, fővárosi és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, az év végi vizsgák, érettségi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értéklik.
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

4.3.2.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

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

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogathat.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az iskola vezetősége illetve a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani

számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

4.4 Pedagógusok

A pedagógusok alapvető feladatait az Nkt 62.§ - a szabályozza.

A pedagógust tevékenysége során mindazok a jogok megilletik, amelyeket a Nkt. 63. § előír.

A pedagógus a nevelőtestületben különböző szerepköröket tölt be. A szerepkörhöz tartozó feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

4.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

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

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet a kinevezésével együtt megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- alsó tagozatot irányító intézményvezető-helyettes,

- felső tagozatot irányító intézményvezető-helyettes,
- középiskolai intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,
- a pedagógiai asszisztensek,
- rendszergazda,
- könyvtáros.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők)
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- a napló/elektronikus napló folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

- a reggeli és az óráközi szüneti ügyelet ellátásának ellenőrzése

5 Az intézmény működési rendje

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

5.1.1 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá az Nkt. 26.§ (1) bekezdésében felsoroltakat
- az iskola helyi tantervét, –2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével– ezen belül az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és a követelményeket

- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét
- az iskolai beszámoltatásnak, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja és egyéb intézményi dokumentumai megtekinthetők az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.2 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, 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.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.(Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet II. fejezet, 3.§ (1) - (2) bekezdéseiben foglaltakat).

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és a tanári szoba hirdetőtábláján is el kell helyezni.

5.2 A tanulóknak és az alkalmazottaknak az intézményben való benttartózkodásának rendje

5.2.1 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben tanítási napokon az iskola fenntartójának (KLIK) és működtetőjének (Önkormányzat) megállapodása szerint tart nyitva.

Az aktuális nyitva tartást az iskola honlapján tesszük közzé.

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanítási- vagy munkaidő után, ill. az utolsó diákokat érintő foglalkozások után, valamint szombaton és vasárnap az iskola tanulói és dolgozói számára a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat.

Az iskola épületének használatáról, a terembérlésről, és a nyitva tartásról szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – iskolai rendezvények hiányában – csak a Bp. Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye dönthet. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt a fentebb megjelölt Gazdasági Intézménnyel történt egyeztetés után.

ÉRKEZÉS:

Iskolánkban elvárjuk, hogy az első tanítási óra előtt 7.45-re érkezzenek meg diákjaink.

Ha nincs első órájuk a diákoknak, akkor a második óra megkezdése előtt 15 perccel kell az iskolába érkezniük.

Ha a tanuló első tanítási órája 7.05-kor kezdődik, 7.00-re köteles megérkezni.

ELTÁVOZÁS:

A tanóráról engedély nélkül eltávozni nem lehet. A szabályt megsértő tanuló a fegyelmi intézkedések megfelelő fokozatában részesül.

A tanulók biztonsága érdekében az iskola épületét elhagyni tanítási idő alatt csak írásbeli osztályfőnöki, osztályfőnök helyettesi, intézményvezetői vagy intézményvezető-helyettesi engedéllyel és igazolással lehet. Ez alól az előírás alól a tanári felügyelettel végzett tevékenység képez kivételt.

Az iskolában gyermek felügyelet nélkül nem maradhat. Minden pillanatban tartozik valakihez, aki felel érte.

Reggeli ügyeletet igénylő szülők gyermekei 7.00 - 7.30-ig az arra kijelölt teremben tanári felügyelet mellett várakozhatnak. A reggeli ügyeletre 7.30 - ig lehet bemenni.

Az általános iskolában a nevelést, oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon szervezzük meg, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.

A tizenhat óráig tartó foglalkozásokon való részvétel kötelező az összes általános iskolai évfolyamon. A kötelezettség alól az intézményvezető a szülők kérésére felmentést adhat.

A napi tanórák/ebéd/délutáni foglalkozások/iskolai programok végeztével a tanulóknak 15 percen belül el kell hagyniuk az épületet. A napközis és a tanulószobás tanulók az arra kijelölt helyen várakoznak (napközis ügyeleti terem).–A tanórán kívüli foglalkozásra (illetve testvéreikre, szüleikre) várók a

könyvtárban, a portán, vagy a tanulószobásoknak kijelölt helyen tartózkodhatnak szüleik kérésére az osztályfőnökük engedélyével.

Az alsó és felső tagozatos tanulók csak az órarendi órák után mehetnek haza oly módon, ahogyan a szülők előzetesen írásban jelezték. A középiskolás tanulók csak az órarendi órák után hagyhatják el az épületet.

5.3 A szülők és idegenek belépésének és benntartózkodásának rendje

Szülők és idegenek csak hivatalos időpontokban, az ebédbefizetések időpontjában, meghívásra, illetve előzetes bejelentkezés után jöhetnek az épületbe.

Reggelenként a szülők a gyermeket csak a kapuig kísérhetik.

A szülők a pedagógusokkal személyes találkozást nem igénylő rendkívüli közléseiket írásban, vagy telefonon tehetik meg.

Amennyiben rendkívüli ügyintézésre van szükség, minden esetben a portás a portanaplóban rögzíti az érkező nevét, az érkezés és távozás idejét, az érkezés célját, és az iskolatitkár közreműködésével értesíti az iskolavezetést.

Az iskola kapuját 7.50-16⁰⁰-ig zárva tartjuk.

A szülők 16⁰⁰ óráig csak a bejárat előtt várakozhatnak. 16 óra után

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó, illetve a működtető önkormányzat képviselőit, a bérlőket) vagyonbiztonsági okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán igazolni kell magukat. A portán történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

5.4 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás szervezésével kapcsolatban az iskola igazgatója **a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény**

(továbbiakban: Ntt), valamint a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (továbbiakban: R) előírásai alapján jár el.**

A jogszabályban meghatározott legfontosabb kérdéseket az intézmény házirendjében szabályozzuk.

5.5 Adatkezelés és dokumentumok

5.5.1 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola

informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a rendszergazda és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos elektronikus napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.

Az elektronikus naplóba az adatokat elektronikus úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik.

Az elektronikus napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A nevelőtestület minden tanévben dönthet az elektronikus illetve a papír alapú napló használatáról.

5.6 Teendők tűz-, bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

Iskolánkban a tűz-, és bombariadó eseten alkalmazandó eljárásokat a Tűzriadó terv, és Bombariadó terv tartalmazza. Tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi oktatásban részesül az iskola minden dolgozója a tanévnyitó értekezleten. Felelős: intézményvezető.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője és az iskolatitkár esetenként, a takarító személyzet a mindennapi feladatok

végzésekor ellenőrzi, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

5.6.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy az iskolatitkár a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése kolomp jelzéssel történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara és az épület előtti terület.

Az órát tartó illetve a tanulókra felügyelő tanítók, tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az intézmény vezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

6 Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi és napközis foglalkozások vannak.

Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük tanítási napokon 7.30 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak a munkatervben rögzített, illetve írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai határozzák meg.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

1. Kötött munkaidő, amelynek mértéke – teljes státusban történő alkalmazás esetében – heti 32 óra. Ennek része a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (heti 22-26 óra)
2. a munkaidő többi részében – heti 8 óra– ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a pedagógus tanórai és egyéb foglalkozásokat lát el.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- 1 szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- 2 sportkör, tömegsport foglalkozás,
- 3 egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- 4 egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- 5 napközi,
- 6 tanulószoba,
- 7 tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- 8 pályaválasztást segítő foglalkozás,
- 9 közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- 10 diákönkormányzati foglalkozás,
- 11 felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- 12 tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- 13 az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

6.2.1.2 A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött része

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- 1 foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- 2 a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- 3 az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- 4 a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- 5 előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi módon gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- 6 a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- 7 a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- 8 eseti helyettesítés,
- 9 a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- 10 az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- 11 a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- 12 osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- 13 pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- 14 a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- 15 munkaközösség-vezetés,
- 16 az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- 17 környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- 18 iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- 19 hangszerkarbantartás megszervezése,
- 20 különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,

a) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint

b) a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára rendelhető el.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,

b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy

c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra rendelhető el.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

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

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az 1, 2, 4, 7, 16, 20 pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az 1, 2, 4, 7, 16, 20 pontokban leírtak.

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

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy

helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követően haladéktalanul le kell adni a gazdasági irodában. (Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.)

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** a tagozatvezető intézményvezető-helyettes javaslatára az intézményvezető engedélyezi.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a felkérést vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

6.3.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A munkáltató nyilvántartja a rendes és a rendkívüli munkaidő és a szabadság időtartamát.

Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározottak alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet és a munkavégzést havonta igazolja.

A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidőnek.

A nevelőtestület döntése értelmében az alkalmazottak az intézményben töltött idejük rögzítése céljából jelenléti ívet vezetnek.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5 Munkaköri leírás-minták

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

6.5.1 Tanár/tanító munkaköri leírás-mintája

Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium

1048 Budapest, Bórfestő utca 5-9.

Munkaköri leírás

.....

tanár részére

Munkaköre: tanár

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása: Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Kötött munkaidő: 32 óra/hét. A neveléssel, oktatással lekötött munkaidő 22-26 óra/hét az órarend és a tantárgyfelosztás szerint. A kötött munkaidő neveléssel oktatással le nem kötött részében a nevelést-oktatást előkészítő, neveléssel oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést kell ellátnia.

Általános feladateleírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény

62. § alapján:

Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglalt figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- h) a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

- i)* az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j)* a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- k)* részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l)* tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m)* a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n)* pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o)* határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p)* megőrizze a hivatali titkot,
- q)* hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r)* a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Közvetlen felettese a tagozatvezető intézményvezető-helyettes.

Elvárások a munkájával kapcsolatban:

- Magas színvonalú pedagógiai, pszichológiai tudás.
- A tanulók változatos motiválása.
- Az intézmény pozitív megítélésének gazdagítása személyes példamutatással /szakmai felkészültség, fegyelem, beszédstílus, megjelenés /.

- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és a végrehajtásban való aktív részvétel. A döntések képviselője.
- Korrekt kommunikáció, tájékoztatás közvetlen felettesének és az igazgatónak.
- Igényesség, alaposág és megbízhatóság a munkavégzésben.
- Részvétel valamennyi nevelőtestületi és munkaértekezleten.
- Továbbképzés, önképzés.

Budapest,.....

Tóthné Nyiszteruk Hilda
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem.

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

.....

tanító részére

Munkaköre: tanító

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása: Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Kötött munkaidő: 32 óra/hét. A neveléssel, oktatással lekötött munkaidő 22-26 óra/hét az órarend és a tantárgyfelosztás szerint. A kötött munkaidő neveléssel oktatással le nem kötött részében a nevelést-oktatást előkészítő, neveléssel

oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést kell ellátnia.

Általános feladatléírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény 62. § alapján:

Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt

problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Közvetlen felettese a tagozatvezető igazgatóhelyettes.

Elvárások a munkájával kapcsolatban:

- Magas színvonalú pedagógiai, pszichológiai tudás.
- A tanulók változatos motiválása.
- Az intézmény pozitív megítélésének gazdagítása személyes példamutatással /szakmai felkészültség, fegyelem, beszédstílus, megjelenés /.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és a végrehajtásban való aktív részvétel. A döntések képviselője.
- Korrekt kommunikáció, tájékoztatás közvetlen felettesének és az intézményvezetőnek.
- Igényesség, alaposág és megbízhatóság a munkavégzésben.
- Részvétel valamennyi nevelőtestületi és munkaértekezleten.
- Továbbképzés, önképzés.

Budapest,

Tóthné Nyiszteruk Hilda
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem.

.....

munkavállaló

6.5.2 Munkaközösség vezető kiegészítő munkaköri leírás mintája
Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
1048 Budapest, Bórfestő utca 5-9.

Kiegészítő munkaköri leírás

.....

Szakmai munkaközösség vezető
részére

Beosztása: munkaközösség vezető

A beosztás definíciója: Az azonos feladatokat ellátó, azonos vagy szakmailag összekapcsolható szakokat tanító pedagógusok munkacsoportjának szakmai vezetője. Személyét a munkacsoport választja ki. A feladatra szóló megbízását az intézményvezető kapja. A Kibővített Iskolavezetőség tagja. Középvezető.

Általános feladateleírás: Feladata, hogy a mikroközösség tagjait összefogja, beillesse a nevelőtestületbe, a csoport szakmai feladatait tervezze, szervezze, értékelje. Tevékenységét összehangolja a többi munkaközösségével és az iskola céljainak teljesülése irányába vezesse.

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettesei a tagozatvezető intézményvezető-helyettesek.

A munkaközösség vezető együttműködik a többi munkaközösség vezetővel.

Beosztásából adódó konkrét feladatai:

- Részt vesz a Pedagógiai Program hatékonyság vizsgálatában.

- Megtervezi, elkészíti és jóváhagyásra benyújtja a munkaközösség éves munkatervét.
- Első fokon véleményezi a tanmeneteket, majd továbbítja szakmai felettesének.
- Szaktárgyi, pedagógiai, pszichológiai tudását folyamatosan gyarapítja.
- Személyes példaadással szorgalmazza a szakmai ismeretek ön-és továbbképzéssel történő gazdagítását.
- Biztosítja munkaközösségei tagjainak megjelenését a kerületi és fővárosi továbbképzéseken. A képzéseken résztvevőket beszámoltatja.
- Figyelemmel kíséri a pótolandó taneszközöket és felszereléseket. Jelzi a szertárfejlesztési igényt az iskolavezetésnek.
- Biztosítja a folyamatos és gyors információáramlást a tagok körében és az iskolavezetés és a csoport között.
- A pályakezdő pedagógusokra és új dolgozókra kiemelt figyelmet fordít; szakmai és emberi segítséget nyújt a beilleszkedési és a pályakezdéssel járó nehézségek leküzdésében.
- Adminisztrációs teendőit, jelentési kötelezettségeit határidőre és a kért minőségben ellátja.
- Javaslatot tesz a szakmai munka elismerésére/ felelősségre vonásra.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.

Ellenőrzési, értékelési jogköre: **Az intézményvezető-helyettesek feladatadása alapján részt vesz az adminisztratív munka belső ellenőrzésében.**

Elvárások a beosztással kapcsolatban:

- Vezetői ismeretek.
- Magas színvonalú szaktárgyi, pedagógiai, pszichológiai tudás.
- Az intézmény pozitív megítélésének gazdagítása személyes példamutatással /szakmai felkészültség, beszédstílus, megjelenés /.

- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és a végrehajtásban való aktív részvétel. A közös döntések következetes képviselője.
- Korrekt kommunikáció, tájékoztatás közvetlen felettesének és az igazgatónak.
- Igényesség, alaposság, megbízhatóság a munkavégzésben.
- Részvétel valamennyi nevelőtestületi és munkaértekezleten.
- Továbbképzés, önképzés.

Budapest,

Tóthné Nyiszteruk Hilda
intézményvezető

A munkaköri leírás kiegészítését tudomásul vettem.

.....

munkavállaló

6.5.3 Testnevelő kiegészítő munkaköri leírás-mintája
Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium

1048 Budapest, Bőrfestő utca 5-9.

Munkaköri leírás

- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

Budapest,

Tóthné Nyiszteruk Hilda
intézményvezető

A munkaköri leírás kiegészítését tudomásul vettem.

.....

munkavállaló

6.5.4 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium

1048 Budapest, Bőrfestő utca 5-9.

Munkaköri leírás

Beosztása: osztályfőnök

A feladatra szóló megbízását az igazgatótól kapja.

A beosztás definíciója: **Az osztályfőnök az iskolai nevelési folyamat kulcsembere, az osztályban a nevelési hatások optimális érvényesüléséért felelős magasan képzett szakember. Az osztályban tanító pedagógusok munkájának koordinátora.**

Beosztásából adódó konkrét feladatai:

- Megtervezi, elkészíti és jóváhagyásra benyújtja saját osztályának osztályfőnöki tanmenetét; benne az osztályfőnöki órák témáit, a szülőkkel való kapcsolattartás formáit, a tervezett szabadidős tevékenységeket.
- Szervezi osztálya mindennapi életét és programjait.
- Figyelemmel kíséri tanítványai családi és személyes problémáit. Szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről, a nevelés eredményeiről, problémáiról. Saját pedagógiai belátása szerint végez családlátogatást. Az összegyűjtött információkat, pedagógiai eszközöket tekintve keresi a gyerekek fejlesztéséhez a leghatékonyabb eljárásokat.
- Pedagógiai, pszichológiai tudását folyamatosan gyarapítja. Új ismereteit és képességeit a napi munkájában alkalmazza.

- Korrekt munkakapcsolatot alakít ki a diákokkal, a szülőkkel, az osztályában tanító tanárokkal.
- Következetes és hiteles pedagógiai munkával segíti a szülői ház és az iskola együttműködését.
- Tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről és lelki, szellemi fejlődéséről. Adminisztrációs teendőit, jelentési kötelezettségeit határidőre és a kért minőségben ellátja.

Budapest,

Tóthné Nyiszteruk Hilda
intézményvezető

A munkaköri leírás kiegészítését tudomásul vettem.

.....
munkavállaló

6.5.5 Pedagógiai asszisztens

Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium

1048 Budapest, Bórfestő utca 5-9.

Munkaköri leírás

.....
pedagógiai asszisztens
részére

Munkaköre: oktatást-nevelést segítő dolgozó

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabeosztása: hétfőtől péntekig napi 8 óra

Általános feladateleírás:

A pedagógiai asszisztens munkaköre olyan speciális munkakör, amely magába foglalja az irodai tevékenység és a tanulók körüli feladatokat is. Feladatait az intézményvezető utasításai alapján végzi. Együttműködik az iskolatitkárral, az igazgatóhelyettesekkel, a pedagógusokkal, a könyvtárossal és a pedagógiai asszisztensekkel.

Feladatai különösen:

Postázás

- A postázás, és az azzal járó teljes körű adminisztrációs feladatok ellátása (feladójegyzék megírása, MÁK adatlap, levelek postára vitele, feladása, kézbesítés)
- Az iskolán kívüli hivatalos ügyek intézése (KLIK, GI., Oktatási Hivatal stb.)

Adminisztrációs feladatok

- Az intézményi szakleltár és teremleltár elkészítése, nyilvántartása, vezetése, egyeztetés a GI. munkatársaival
- A jelenléti ívek havi elkészítése, ellenőrzése, aktualizálása
- A napi adminisztrációs feladatok segítése, felkérés alapján (gépelés, sokszorosítás)
- A könyvtáros feladatainak segítése

Pedagógiai asszisztensi feladatok:

A **pedagógiai asszisztens** általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.

Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. A pedagógussal együtt

ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óraközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünetidőben. Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Berendez a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.

Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünetidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.

A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.

Budapest,

A munkaköri leírást készítette:

Tóthné Nyiszteruk Hilda
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem:

.....

dolgozó aláírása

6.5.6 Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium

1048 Budapest, Bőrfestő utca 5-9.

Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

.....

iskolatitkár részére

Munkakör: oktatást-nevelést segítő dolgozó

Beosztása: iskolatitkár

A beosztás definíciója: Az iskolatitkár munkája az iskolai adminisztratív feladatok ellátása.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: hétfőtől péntekig napi 8 óra

Általános feladtleírás: Intézi a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. A tanulók ügyeinek bonyolítását.

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

- intézményvezető a közvetlen felettese
- az intézményvezető-helyettesek által kiadott feladatokat elvégzi
- a pedagógusoknak – napi feladatvégzését nem akadályozhatóan – segítséget nyújt.
-

Együttműködik: - intézményvezetővel és helyetteseivel

- gondnokkal
- a pedagógiai asszisztensekkel
- technikai személyzettel
- pedagógusokkal
- az iskola külső partnereivel

A feladat ellátására vonatkozó szabályozók: Feladatát a KNT és működési rendeletei, a mindenkori Ügyirat kezelési Szabályzat, az SZMSZ és a Házirend szerint látja el.

Hivatali titoktartási kötelezettség terheli.

Beosztásából adódó konkrét feladatai:

- tanuló nyilvántartás vezetése
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztráció ellátása
- a napi irodai levelezés lebonyolítása
- körtelefonok vétele és továbbítása

- a 8. évfolyam beiskolázási feladatainak elvégzése
- a leendő 9. évfolyamos tanulók felvételi eljárásában való adminisztrációs munka
- érettségi vizsga adminisztratív feladatainak elvégzése
- Beiratkozás után az elsősökkel, kilencedikesekkel kapcsolatos adatfelvezetés a KIR rendszerben
- Az oktatási azonosítók internetes és saját adathordozón való nyilvántartása
- napi adminisztrációs feladatok ellátása
- az OKM részére adatszolgáltatása

Egyéb feladatai:

- az iskola pedagógiai dokumentumainak legépelése, sokszorosítása
- Tanügyi nyomtatványok rendelése az a pedagógiai asszisztenssel és az intézményvezető-helyettesekkel egyeztetve, nyilvántartása

Pedagógiai asszisztensi feladatok ellátása:

- Szülőkkel való kapcsolattartás
- A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről
- Közreműködik az intézmény rendezvényeink szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét.

Ellenőrzési, értékelési jogköre:

- Aláírási jogköre:
- illetményhivatali postakönyv
 - tanulói jogviszony igazolás
 - iskolalátogatási igazolás

- iskolaváltással kapcsolatos értesítő

Elvárások a beosztással kapcsolatban:

- feladatorientáltság
- igényes munkavégzés
- megbízhatóság
- önálló munkavégzés

A feladat végzéséhez szükséges kompetenciák:

- önállóság
- kooperációs készség
- rugalmasság
- terhelhetőség
- tanulási, fejlődési készség
- jó ízlés, kulturált beszéd és megjelenés
- minőségi munkavégzés

Szemponatok teljesítményének értékeléséhez:

- korrekt, naprakész adminisztrációs tevékenység, rendezett irattár
- a külső, belső partnerekkel jó együttműködés

A munkaköri leírást tudomásul vettem.

Készítette:

.....

munkavállaló

Tóthné Nyiszteruk Hilda
intézményvezető

Dátum:

6.5.7 Az iskolai könyvtáros munkaköri leírás-mintája
Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium

1048 Budapest, Bórfestő utca 5-9.

Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

.....
iskolai könyvtáros részére

Munkaköre: iskolai könyvtáros

Beosztása: pedagógiai munkát segítő alkalmazott. Az iskola tankönyvfelelőse.

A beosztás definíciója: A könyvtáros a kerületi szakmai munkaközösségnek tagja.

Munkaideje: heti 40 óra, ebből a könyvtár nyitvatartási ideje heti 22 óra.

Munkabeosztása: A könyvtár nyitvatartási idejéhez igazodik.

Általános feladtleírás: Elvégzi a könyvtár működésével kapcsolatos teendőket: az állomány rendszeres, folyamatos gyarapítását és apasztását, állományellenőrzést és feldolgozást, nyilvántartást.

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek.
Együttműködik a közművelődési és szakkönyvtárakkal, intézményen belül a munkaközösség vezetőikkel és valamennyi pedagógussal.

A feladat ellátására vonatkozó szabályozók: SZMSZ, Könyvtárhasználati Szabályzat, Házirend.

Beosztásából adódó konkrét feladatai:

- Ellátja az iskolai tankönyvrendeléssel és tankönyvosztással kapcsolatos feladatokat.
- Gazdálkodik a megállapított költségkeretekkel.
- Biztosítja a könyv és könyvtár használatát, használtatását /kölcsönzés és adminisztrációja, szabadpolcos tér gondozása, állományvédelem és karbantartás/.
- Szervezi és lehetővé teszi a könyvtár pedagógiai felhasználását /tájékoztatás, könyvtári órák, csoportos foglalkozások/.
- A nevelőtestület tagjait segíti önképző és nevelő-oktató munkájában.
- Segíti a tanulói versenyek, iskolai vetélkedők, kulturális műsorok elkészítését.
- Kérésre irodalomjegyzéket készít adott témához, összeválogatja és előkészíti a felhasználható műveket az állományból.
- Könyvtári órákat tart felkérésre.

Ellenőrzési, értékelési jogköre: a könyvtári állományra érvényesen van.

Elvárások a beosztással kapcsolatban:

- Felelős a könyvtár állományáért.
- Szakmai továbbképzéseken, munkaközösségi értekezleteken vesz részt.
- A könyvtár, mint FORRÁSKÖZPONT működtetése.
- Az intézmény pozitív megítélésének gazdagítása személyes példamutatással /szakmai felkészültség, stílus, megjelenés/.

A feladat végzéséhez szükséges kompetenciák:

- Szakértelem
- Önállóság a munkavégzésben.
- Felelősségtudat, feladatorientáltság.
- Kooperációs készség, rugalmasság.

- Tanulási, fejlődési készség és képesség.

Szemponatok teljesítményének értékeléséhez:

- Minőségi munkavégzés.
- Vezetői ellenőrzések alkalmával szerzett tapasztalatok.
- A vele szemben támasztott elvárások teljesítésének mértéke.
- Pályázatokon való részvétel, azok eredménye.

A munkaköri leírást tudomásul vette.

Készítette:

.....

munkavállaló

Tóthné Nyiszteruk Hilda

intézményvezető

Dátum:

6.5.8 Az iskolai rendszergazda munkaköri leírás-mintája

Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium

1048 Budapest, Bórfestő utca 5-9.

Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

.....

rendszergazda részére

Munkakör: oktatást nevelés segítő dolgozó

Beosztása: rendszergazda

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: hétfőtől péntekig napi 8 óra

Általános feladtleírás: Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az adatok biztonságos elektronikai

tárolásának garantálása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnikai tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

A beosztás belső kapcsolatrendszere: Közvetlen vezetője az intézményvezető.

A feladat ellátására vonatkozó szabályozók: Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, SZMSZ, Házirend, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény.

Beosztásából adódó konkrét feladatok leírása:

- Javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre, a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése, árajánlatok beszerzése
- A használt szoftverek jogtisztaságáról gondoskodik
- A számítógépek vírusmentességének fenntartása, vírusfertőzés esetén annak megakadályozása, megszüntetése
- Elvégzi az új gépek egy egyéb eszközök beállításait
- Kapcsolatot tart a szervizekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát
- Az iskolavezetés tájékoztatása alapján a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban. A géppark érettségire való felkészítése.
- Időszakonként a gépek újratelepítése
- Az irodákban szükséges új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Különösen figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját.

- A szabályzatban foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit.
- Szakmai egyeztetések az eszközöket használó kollegákkal.
- A hálózat, internet elérés kiépítése, karbantartása.
- Az iskola informatikai eszközeinek gondozása.
- Nyomtatók karbantartása.
- Informatikai eszközökkel támogatott órákra a mobil eszközök előkészítése.
- Az elektronikus napló elérésének biztosítása.

Ellenőrzési, értékelési jogköre: saját munkakörével kapcsolatosan van.

Elvárások a beosztással kapcsolatban:

- igényes munkavégzés
- együttműködés az iskola vezetésével, adminisztratív dolgozókkal, pedagógusokkal
- szakértelem
- terhelhetőség

A munkaköri leírást tudomásul vettem.

Készítette:

Budapest.....

.....

munkavállaló

Tóthné Nyiszteruk Hilda

intézményvezető

6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli

foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét az ügyeleti rend szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, vagy egyéb rendkívüli esetben.

6.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.7.1 Általános alapelvek

- Az iskola épületében az alkoholfogyasztás és a dohányzás tilos!
- Az épület zárásáról, ill. nyitásáról a portás gondoskodik. A terem bérlők a Gazdasági Intézménnyel kötött szerződésben foglaltak szerint vehetik igénybe az épületet. Az iskolai és kerületi társadalmi rendezvények esetében az iskolavezetés utasításai alapján kell eljárni.
- Iskolánk pedagógusai és dolgozói – az intézmény nyitvatartási ideje alatt– tanítási időn kívül is bármikor beléphetnek az épületbe, ám ezt a portai ügyeleti naplóba be kell írni.
- Az iskola épületéből az iskola tulajdonát képező felszerelést, eszközt kivinni, csak az intézményvezető külön engedélyével, átvételi elismervénnyel lehet.

- A nagytakarítási munkák során, valamint a karbantartási időszakban a helyiségek felszerelési tárgyait, minden eszközt biztonságos helyen elzárva kell tárolni.
- A helyiségeket csak rendeltetésnek megfelelően szabad használni.
- Az épületben, a felszerelési tárgyakban, eszközökben a gondatlanságból okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.
- Az intézmény helyiségeinek kulcsát tanuló csak engedéllyel kaphatja meg.
- A kulcsátvételi füzetbe olvashatóan, pontosan be kell írni, hogy ki, melyik kulcsot vitte el.

6.7.2 Sporttal összefüggő helyiségek

Rendeltetésszerű használatért közvetlenül a mindenkori testnevelő tanár a felelős.

6.7.2.1 Tornaterem:

- Felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat bent, ill. a sporteszközöket nem használhatja.
- Tornacipő használata kötelező, még a felmentett tanulóknak is.
- Az iskola tanulóin kívül idegen személy csak szervezeten és kizárólag az iskolavezetés engedélyével, ill. a Gazdasági Intézménnyel kötött előzetes írásbeli megállapodása alapján sportolhat.
- A sporteszközök mozgatását, csak a kijelölt tanulók végezhetik a testnevelő tanár jelenlétében. A tornaterem, a szertár, az öltözők és a sporteszközök használata után a használó köteles az eredeti rendet visszaállítani.
- A tornatermet használó személyek fokozottan ügyeljenek a munkavédelmi szabályok betartására!

6.7.2.2 Sportpályák:

- Csak sportcipőben lehet használni.

- Az udvari sportfelszerelésekért illetve rendeltetésszerű használatukért a mindenkori testnevelő tanár a felelős.

6.7.3 Médiatár (könyvtár, stúdió)

6.7.3.1 Könyvtár:

- A könyvtárat minden beiratkozott olvasó használhatja - az ajtón kifüggesztett - nyitvatartási idejében. A pedagógusok a nyitvatartási időn kívül is fordulhatnak kéréssel az iskolai könyvtárhoz.
- A könyvtár használati rendjét a könyvtári SZMSZ tartalmazza, amely fellelhető a könyvtárban, és az SZMSZ mellékletét képezi.

6.7.3.2 Stúdió:

Irányítását megbízott pedagógus látja el. Tevékenységi köre a stúdió funkciójából eredően többirányú:

- auditív ismerethordozók tárolása, másolása archiválása
- az intézmény hangosítása

A stúdióban - kommunikációs jellege miatt - szigorú biztonsági rendszabályok betartása szükséges.

A megbízott pedagóguson kívül idegen személyek kizárólag az iskolavezetés engedélyével tartózkodhatnak a helyiségben.

Tanuló a stúdióban csak rendkívüli esetben, előzetes engedéllyel tartózkodhat.

6.7.4 Öltöző szekrények

Személyzeti:

- Intézményünk dolgozói részére a tanári szobában öltözőszekrények állnak rendelkezésre.

Tanulói:

Tanulóink személyes holmijukat jól zárható szekrényekben tárolják.

- Az öltözőszekrényeket a felső- és középiskolai tagozaton zárva kell tartani.

6.7.5 Szaktantermek

- Bizonyos szakmai tárgyak speciális elsajátítására szolgáló termek. A szaktanterem felszereléséért, a teremfelelős pedagógus leltárilag felelős.
- Rendeltetészerű használatát a benne tanító szaktanárok biztosítják. A szaktanterem állandóan zárva van, az órát tartó szaktanár nyitja és engedi be a tanulókat és ő zárja óra után a termet, gondoskodva arról, hogy a teremben az eredeti rend maradjon.
- Szaktantermi letéti könyvállomány használatát a szaktanárok szabályozzák a munkaközösség megállapodása alapján.
- Fokozottan érvényesüljön a használatban a munkavédelmi és tűzvédelmi rendszabályok betartása.

6.7.5.1 Kémia szertár

- Kísérleti feladatok előkészítésére szolgáló terem.
- Működtetéséért a mindenkori kémiatanárok felelnek közvetlenül és betartják, ill. betartatják a tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- Tanuló tanári felügyelet nélkül még szünetben sem tartózkodhat a szertárban.
- A felszereléseket csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.

6.7.6 Tantermek

- Tantermekben levő szekrények használatáról az osztály az osztályfőnökkel együtt dönt.

6.7.7 Ebédlő

- A mindenkori étkezés céljára szolgáló terem, amely funkcionálisan több részből áll (étterem, konyha).
- Kizárólag étkezés céljára szolgál, de alkalmanként az iskolavezetés más célra is engedélyezheti a használatát.
- Az étkezés csoportosan vagy önkiszolgáló rendszerben történik.

- Az ebédlői viselkedés szabályait az Ebédlői rend tartalmazza. Ez Házirendünkben található, és minden tanév elején felülvizsgáljuk, nyilvánosságra hozzuk.
- Felnőtt dolgozóink részére fenntartott asztalhoz tanuló nem ülhet.

6.7.8 Karbantartó műhely:

- A karbantartó műhelybe csak a karbantartók, és a gondnok, valamint az iskolavezetőség tagjai léphetnek be. Munkavégzés céljából csak a karbantartók tartózkodhatnak bent.

6.8 Az intézmény biztonságos működését garantáló és egyéb szabályok

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.

A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek használatának rendjét a házirendhez tartalmazza, amely betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat és osztálytermeket zárni kell. A szaktantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok feladata. Az üresen hagyott osztálytermek zárása nap közben illetve a tanítási órák után a hetesek feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.8.1 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – 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 intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló (Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.) törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.8.2 A tanulóbaesetek és a munkahelyi balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

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

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

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

A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.9 A közösségi szolgálat eljárásrendje a gimnáziumi tagozaton

A köznevelési törvény értelmében „az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása” Az iskolai közösségi szolgálat egy szervezett keretek között végzett tevékenység, amely a helyi közösség érdekeit szolgálja, miközben biztosítja a résztvevők személyes fejlődését és tanulását is.

Ilyen tevékenység lehet például a szomszédos óvoda rozsdás kerítésének lefestése, udvari játékeinak rendbehozatala, segítségnyújtás rászorulóknak, műsor, beszélgetés egy idősök otthonában vagy gyermekotthonban, kórházi játszóház szervezése beteg gyerekek számára, az iskola környezetének gondozása, karácsonyi ajándékgyűjtő akció, ruha és élelmiszergyűjtés, korrepetálás stb.

A közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.

A tanulóinknak tanítási időn kívül összesen 50 órában kell anyagi érdektől független, szervezett keretek között folytatott, egyéni vagy csoportos, a közösség javát szolgáló tevékenységet végezni, a 9–11. évfolyamon lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva. A közösségi szolgálati tevékenységet az iskola szervezi meg.

Együttműködési megállapodást köt a fogadó szervezetekkel, vezeti a dokumentációt, felkészíti a diákokat és segít az elvégzett munka feldolgozásában. A közösségi szolgálat tanórai keretek között nem, csak „szabadidőben” végezhető, így ilyen indokkal a diák nem menthető fel a másnapi számonkérések alól. Tanulóink lehetőség szerint a lakhelyükön végeznek közösségi munkát.

6.10 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését, a tehetséggondozást célozza. A tanulók iskolai, kerületi, fővárosi, és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető-helyettesek felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

Az iskola énekkara (kórusa) sajátos diákkörként működik, vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, és kerületi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók.

A Csokonai Klub (iskolai klub) az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló pedagógus. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak.

A Lépcsőház Galériában havi/kéthavi gyakorisággal különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az intézményvezető által megbízott pedagógus feladata.

Mozi látogatás/színházlátogatás keretében a tanulók külső programon vehetnek részt iskolai szervezésben, tanítási időben. Lehetőség szerint olyan filmeket/színdarabokat kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a tanulók számára. A mozi látogatások, színházlátogatások önköltségesek.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezetői utasításban kell szabályozni. A tanulmányi kirándulások a tanulók számára önköltségesek.

6.11 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező

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

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

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

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

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

A tanév elején tanévnyitó értekezletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az

iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

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

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

6.12 A pedagógusok és a pedagógus munkát közvetlenül segítő munkatársak jutalmazásának szempontjai

A jutalmazás (amennyiben erre mód van) szempontrendszerét a munkaközösségek, a közalkalmazotti tanács és a reprezentatív szakszervezet közreműködésével készíti el az iskola intézményvezetője.

A jutalom odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan –minden alkalommal ismertetett szempontok szerint osztja szét az iskola intézményvezetője.

Általános elvként a kiemelt munkavégzésért adható jutalmat (ha van ilyen) a pedagógus életpálya modell jogszabályban rögzített minősítési eljárásai alapján elkészített belső értékelési rendszerünk szempontjai alapján kapják a munkavállalók.

7 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

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

7.1.1 A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek
- szülői munkaközösség
- intézményi tanács
- diákönkormányzat
- osztályközösségek

7.1.2 A Szülői Munkaközösség

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

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői)
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével az intézményvezető, vagy az általa megbízott pedagógus koordinálja. Az SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

7.1.3 Az intézményi tanács

Az Nkt. 73. §-ának (4) bekezdése alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére megalakult az Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium Intézményi Tanácsa.

Az intézményi tanács a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat egy-egy delegáltjából áll.

Az intézményi tanács

- a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- c) tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

Az intézményi tanács képviselőjét az elnök látja el.

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

7.1.4 A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját

szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

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

- a Házirend elfogadása előtt

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

7.1.5 Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: elektronikus napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai

adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.

- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segítyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Órát látogathat az osztályban.

7.2 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.2.1 Szülői értekezletek

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

7.2.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – legalább kettő alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető döntése alapján meghosszabbítható.

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

A szülői értekezletek illetve a fogadóórák látogatottságát rögzíteni kell. A szaktanárok és osztályfőnökök a szülői értekezletek illetve a fogadóórák után a látogatottságra vonatkozó név szerinti adatokat az iskolatitkárhoz eljuttatják.

7.2.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

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

Az osztályfőnök az elektronikus naplóba tett bejegyzés, az elektronikus napló alapján vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A szülők tájékoztatása hagyományos módon, az ellenőrző könyv, tájékoztató füzet illetve levél útján is történhet. A törvény rendelkezése alapján a félévi és az év végi bizonyítvány esetében kötelezően.

7.2.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

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

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 15 tanítási napon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. A határidő elmulasztása esetén a tanuló dönthet arról, hogy kéri-e az osztályzat bejegyzését.

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

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az intézményvezetői titkárságon keresztül kérdéseit, felvetéseit, javaslatait az intézményvezetőhöz írásban eljuttassa, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A kérdést, felvetést, észrevételt írásban kell benyújtani és alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az intézményvezető elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

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

7.3 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk (elektronikus vagy papír formában).

7.4 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnők

7.4.1 Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos az iskolai védőnő közreműködésén keresztül elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában. A szülőket az osztályfőnök tájékoztatja a szűrővizsgálatok időpontjáról.

7.4.2 Az iskolai védőnő feladatai

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

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyetteseivel.

- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

- Heti két órában tanácsadást tart az iskola diákjai számára.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermejköléti Szolgálat, stb.).

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

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermejköléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

7.4.3 Hivatali kapcsolatok

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

- a fenntartóval
- a működtetővel
- az Önkormányzati Képviselőtestülettel és Polgármesteri Hivatallal
 - a Kormányhivatallal
 - a köznevelési intézmények vezetőivel
 - a Nevelési Tanácsadóval
 - a gyermek és ifjúságvédelmi szolgálatokkal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

7.4.4 Egyéb kapcsolatok

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn számos intézménnyel, szervezettel, gazdálkodóval. Ezek listája évente változhat.

Az alábbi szakmai kapcsolatok kiemelt jelentőséggel bírnak iskolánk számára:

- Mesterségek Iskolája Alapítvány.

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: intézményvezető

- Újpesti Kulturális Központ

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: fejlesztő team

- Nevelési Tanácsadó

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, fejlesztő team

- IV. ker. Önkormányzat Iskolaorvosi Hálózata

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: intézményvezető-helyettesek

- IV. ker. Önkormányzat Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Csoport

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: gyermekvédelmi felelős

- ELTE Neveléstudományi Tanszék, Tanítóképző Főiskola, Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskola

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: intézményvezető-helyettesek

- Önfelkészítő Iskolák Egyesülete

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: megbízott személy

- Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: értékelési szakértő

- Általános Iskolai Intézményvezetők Országos Szövetsége

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: intézményvezető

- Park Óvoda, Lakkozó Tagóvoda, Óceán Óvoda, Bórfestő Óvoda,
• Homoktövis Óvoda, Karinthy Frigyes ÁMK Óvoda

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: alsós intézményvezető-helyettes

- Újpesti Média Nonprofit Kht.

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: intézményvezető

- Újpest általános és középiskolái

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: a felső tagozatos és a középiskolai intézményvezető-helyettes.

7.5 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

Az ünnepségeken, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken a pedagógusok kötelessége az aktív és pontos részvétel. A nemzeti ünnepek megünneplése ünnepélyek, vagy projektnapok, műsorok keretében történik. Az iskolai faliújságon az ünnephez kapcsolódó dekorációt készítünk.

Az ünnepélyeken, megemlékezéseken kötelező az ünnephez méltó öltözék viselete.

7.5.1 Ünnepélyek:

- tanévnyitó ünnepély,
- október 23-i ünnepély,
- március 15-i ünnepély,
- ballagás,
- tanévzáró ünnepély.

7.5.2 Megemlékezések:

- október 6. Az aradi vértanúk napja
- február 25. A kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira való megemlékezés
- április 16. A holokauszt áldozataira való emlékezés
- június 4. A Nemzeti Összetartozás Napja

7.5.3 Egyéb jeles napok:

- január 21. Magyar Kultúra Napja
- április 11. Magyar Költészet Napja

- április 22. A Föld Napja
- aktuális évfordulókról történő megemlékezések

7.5.4 Rendezvényeink:

- beiratkozást megelőző foglalkozások a leendő első osztályosok, szüleik és óvopedagógusaik számára;
- a tanév során nyílt napok a szülők számára
- szalagavató ünnepély
- karácsonyi koncert
- Luca napi vásár
- farsangi mulatság

Egyéb, hagyományos programok: múzeumlátogatások, osztálykirándulások, nyári táborok.

A dolgozók programjai: dolgozók karácsonya, Pedagógus nap, tanévzáró összejövetel, közös kirándulás.

Kialakult hagyományaink, a közösségformálást, a társas kapcsolatokat, az iskolához való kötődést erősítik, gazdagítják, tiszteletben tartva a tanulók vallási, világnézeti vagy egyéb meggyőződését, nemzeti önazonosságát.

8 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.

Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag csak rendkívüli esetben és tanévenként maximum három napra igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.2 Kedvezmények nyelvvizsgára

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A nyelvvizsgákra egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, verseny időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek.

A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga vagy verseny számítható be, az intézményvezetőnk van döntési jogköre.

Ha a nyelvvizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

8.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül –, továbbá országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja

Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt három napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

A kerületi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), fővárosi versenyen résztvevő 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. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

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

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

A 8.3. szakaszban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti az elektronikus naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

8.4 A tanulói késések kezelési rendje

Az elektronikus napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartás jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

8.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

8.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8.7 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 – a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61.§ alapján - az alábbiakban határozzuk meg.

- 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 útján 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 intézményvezetőjének, 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.

8.7.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a

kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9 Az Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium Könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának szerves része. Célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal összhangban szabályozza és meghatározza a könyvtár:

- feladatát, szolgáltatásait
- fenntartásának, fejlesztésének és gazdálkodásának módját
- gyűjtőköri és állományvédelmi eljárásait
- kezelésének, működésének és használatának rendjét

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát meghatározó jogszabályok, alapidokumentumok:

- 2011. évi törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXIX. törvény a közoktatásról
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014 (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975 (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- Az 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi CXXV. tv.
- 110/2012. kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012 EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 243/2003. (XII.17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

9.1 A könyvtárra vonatkozó adatok

- A könyvtár elnevezése: Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára
- Jogelődje: Bőrfestő Utcai Általános Iskola Könyvtára
- 5) A könyvtár székhelye, címe, telefonszáma: 1048 Budapest, Bőrfestő u. 5-9., Tel/fax: 3807-170
- 8) A könyvtár létesítésének időpontja: 1988
- 9) A könyvtár elhelyezése: az iskola első emeletén 150 m² alapterületen
- 10) A könyvtár pecsétje: kerek pecsét, felső ívében: Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium, alsó ívében 1048 Budapest, Bőrfestő u. 5-9.

9.1.1 Nyitva tartás

A nyitva tartás mértékét a mindenkori jogszabályoknak, rendeleteknek, napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. A könyvtár nyitva tartása heti 22 óra, lehetőség szerint alkalmazkodva a délelőtti tanítási és délutáni napközis, illetve tanulószobai igényekhez.

A nyitva tartási időt az órarendben, a könyvtár bejáratánál és az iskola honlapján fel kell tüntetni.

Hétfő	08.00-11.00	és	13.00-15.50
Kedd	09.45-12.00	és	13.00-15.50
Szerda	09.45-12.00		13.00-15.50
Csütörtök	09.45-12.00	és	13.00-15.50
Péntek	12.00-től		15.00-ig

A nyitva tartás esetleges változásait az iskola honlapján tesszük közzé.

9.1.2 A könyvtár fenntartása

A könyvtár a Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium szervezetének keretén belül működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója – a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője ellenőrzi és irányítja - a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

9.1.3 Szakmai szolgáltatások

A könyvtár kapcsolatot tart fenn szakmai szervezetekkel (FPI, FSZEK kerületi tagkönyvtárai, OFI- OPKM, kerületi iskolai könyvtárak és iskolai munkaközösségek).

A kapcsolat módja:

- szakmai segítségnyújtás
- szaktanácsadás, tájékoztatás
- szakértői munka
- továbbképzés

Munkájának ellenőrzését, felügyeletét az e szakterületre szakosodott, országos szakértői jegyzéken szereplő szakemberek látják el.

9.2 A könyvtár elhelyezése, működési feltételei

A könyvtár az iskola első emeletén működik. Alapterülete 150 m², magában foglalja az olvasóteret, (ami alkalmas egész tanulócsoport, osztály fogadására) a kölcsönző részleget, a szabadpolcon elhelyezett állományt és a külön helyiségben található raktárt. 2 db számítógép áll a diákok rendelkezésére a kutatáshoz, egy számítógép pedig a könyvtáros munkáját segíti.

Személyi feltételek: egy főfoglalkozású egyetemi végzettségű könyvtáros tanár.

A könyvtár működésének célját részben tartalmazza a 20/2012 EMMI rendelet 16.§ definíciója:

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

Célja: elősegíteni

- az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását
- az oktató-nevelő munka szakmai fejlesztését
- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói információs igények teljesíthetőségét
- a diákok információ- és könyvtárhasználati felkészültségének megalapozását
- a tanulók általános műveltségének kiszélesítését
- az esetleges kulturális hátrányok mérséklését

9.2.1 A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi és tárgyi feltételeket a fenntartó biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsájtani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés megvalósítható legyen. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók beszerzése a könyvtáros feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni. A beszerzési keret kiegészíthető egyéb forrásokból (iskolai alapítvány, pályázatok).

9.3 A könyvtár feladatai

9.3.1 Alapfeladatok:

- a könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése és rendelkezésre bocsájtása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról, azok igénybevételének módjáról
- a könyvtár-informatikai eszközök és szolgáltatások igénybevételének biztosítása
- könyvtárhasználati tanórai foglalkozások megtartása és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák megtartásában való közreműködés a pedagógiai program alapján
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyveket is

9.3.2 Kiegészítő feladatok:

- tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények megtartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése, ha a tárgyi feltételek adottak
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában (ingyenes és tartós tankönyvek kölcsönzése, nyilvántartása)

9.4 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének alapelveit a gyűjtőköri szabályzat rögzíti.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg,

állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködését feltételezi.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre kialakításánál figyelembe veszi a szociokulturális környezetet, a környék könyvtári ellátottságát is.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél és feladatrendszerből kell kiindulni.

9.5 Gyűjteményszervezés

9.5.1 Állománygyarapítás

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola pedagógiai szellemiségét.

A gyarapítás mértékét, a beszerzendő dokumentumok példányszámát a felhasználók számának és a beszerzési keret figyelembe vételével kell megállapítani. Beszerzésnél célszerű figyelembe venni a nevelőtestület és a tanulói közösség javaslatait is a gyűjtőkörrel összhangban.

Az állománygyarapítás történhet vétel, ajándékozás, csere útján és egyéb módon (pl. az iskola belső iratai)

9.5.2 Állományba vétel

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

A könyvtár számára vásárolt dokumentumokról leltári nyilvántartást kell vezetni.

9.5.3 Végleges nyilvántartás

A tartós megőrzésre szánt dokumentumok tartoznak ide
A dokumentumok végleges nyilvántartásának módjai

- Egyedi (cím) leltárkönyv (könyvek)
- Egyéb leltárkönyv (audiovizuális dokumentumok)
- Számítógépes nyilvántartás (párhuzamosan)

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön nyilvántartást kell vezetni.

9.5.4 Időleges nyilvántartás

Mindazon dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be (legfeljebb 3-4 évre), időleges nyilvántartásba kerülnek.

Formái:

- Cardex (időszaki kiadványok)
- egyéb leltárkönyv, papíralapú és számítógépes nyilvántartás

Időleges megőrzésre minősített dokumentumok:

- tankönyvek
- tanári kézikönyvek
- módszertani segédanyagok
- tantervek
- tantervi útmutatók
- egyéb gyorsan avuló dokumentumok

9.5.5 Állományapasztás, törlés

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. A könyvtár állományából rendszeresen, évente ki kell vonni az elavult, fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Az elavult dokumentumok válogatása azok tartalmi értékelése alapján történik. A kivonáshoz célszerű a szaktanárok véleményét figyelembe venni.

A fölöslegessé vált dokumentumok kivonásra kerülnek, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik a kötelező és ajánlott olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv

- módosul vagy megváltozik az iskola profilja vagy szerkezete
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt

Természetes elhasználódás: A rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált dokumentumok tartoznak ide.

Hiány: Az állományból ténylegesen hiányzó dokumentumok

Az elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (tűz, bűncselekmény, beázás, stb.) dokumentumok az intézményvezető engedélyével törölhetők az állomány nyilvántartásából.

Olvasónál maradt dokumentumok: A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik.

Állományellenőrzési hiány (részletesen ld. az állományellenőrzés c. résznél)

9.5.6 A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A dokumentumok állományból való kivezetésére vonatkozó engedélyt az iskola intézményvezetője adja meg. Az állományellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy a két munkafolyamat - a kivonás és állományellenőrzés - ne történjék azonos időben.

Az állomány apasztásánál kivont dokumentumok közül a fölös példányokat föl lehet ajánlani más könyvtáraknak, antikváriumoknak (megvételre), vagy az iskola dolgozóinak, tanulóinak.

A sérült példányok ipari felhasználásra eladhatóak. A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

9.5.7 A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv:

A dokumentum kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

Mellékletek:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál)
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, illetve állományellenőrzési többlet esetén)
- törlési ügyszer (időleges nyilvántartásúaknál)

9.5.8 A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

9.5.8.1 Állományellenőrzés (leltározás)

Az iskolai könyvtár állományellenőrzését a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet és az azt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978/9. sz.) alapján kell végrehajtani.

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

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

A könyvtár revízióját az iskola intézményvezetője rendeli el, kivéve személyi változás esetén, ha az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározáshoz a tárgyi és személyi feltételeket az iskola intézményvezetője biztosítja.

Az iskola könyvtáros tanára a - leltározási bizottság vezetőjeként - gondoskodik a leltározás határidőre történő lebonyolításáról.

9.5.8.2 Az állományellenőrzés típusai

Az állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet, amely legalább a teljes állomány 20 %-ra terjesztendő ki. Kivétel a letéti állomány, ezt minden tanév végén ellenőrizni kell.

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

9.5.8.3 Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót mindig legalább két személynek kell lebonyolítani.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése
- a dokumentumok és a raktári lapok összevetése
- számítógépes ellenőrzés

9.5.8.4 Az állományellenőrzés lezárása

A leltározás befejezéseként jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése
- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány illetve többlet okait a könyvtáros tanár köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányokat csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola intézményvezetője a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/1975. KM-PM sz. rendelet

szabályozza. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése a nyilvántartásokból illetve az állománymérleg elkészítése.

9.5.9 Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felelős a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla /kísérőjegyzék/ és a dokumentum(ok)/ együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felelős a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elvesztett vagy tönkretett dokumentumot köteles ugyanolyan kifogástalan állapotú művel pótolni vagy a pillanatnyi forgalmi értékét megtéríteni.

A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsait a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján zárt szekrényben kell elhelyezni, és csak indokolt esetben az iskola intézményvezetőjének lehet kiadni.

9.5.10 Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell.

9.5.11 Állományellenőrzési nyilvántartások

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát

- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét
- a leltározás mértékét
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését
- az ellenőrzésben részt vevő személyek nevét

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját
- a leltározás jellegét
- az előző állományellenőrzés időpontját
- az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként
- a leltározás számszerű végeredményét

9.5.12 Kölcsönzési nyilvántartások

Sziren számítógépes nyilvántartás alapján történik iskolánkban a kölcsönzés.

Az olvasó - saját, nyomtatott kölcsönző lapon - aláírásával igazolja a kölcsönzés tényét.

A Sziren integrált számítógépes rendszerrel folyik a könyvtár állományának feldolgozása.

A jelenlegi feldolgozottsági arány 85%

9.6 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A dokumentumok tárolása - az audiovizuális eszközök kivételével - szabadpolcon történik.

Az állomány tagolása:

- kézikönyvtár
- kölcsönözhető állomány
- ismeretközlő irodalom (ETO alapján, tartalom szerinti bontásban)
- szépirodalom (szerzői betűrendben)
- kötelező és ajánlott olvasmányok külön

- gyermekkuckó a kicsik számára (itt is szépirodalom és ismeretterjesztő külön)
- pedagógiai irodalom
- periodikumok
- audiovizuális és elektronikus dokumentumok (zárható vitrines szekrényben)
- tankönyvtár (tantárgyanként, évfolyamonként)
- érettségi segédanyagai
- könyvtáros segédkönyvtára
- letéti állományok

Letétek

A letéti állományrészekkel a könyvtár az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segíti.

Kihelyezett letétek találhatóak az alábbi helyeken:

- magyar szaktermek
- földrajzi és biológiai szaktermek
- nyelvi szaktermek
- osztálykönyvtárak alsó tagozaton, napköziben
- tanulószoba
- hivatali segédkönyvtár (irodákbán)

9.7 Könyvtárhasználati szabályzat

9.7.1 A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják a könyvtárba való beiratkozás után, nyitva tartási időben.

A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges.

A beiratkozáskor a kölcsönzési nyilvántartásba a könyvtár használóról az alábbi adatokat kell felvenni

- név
- osztály/munkakör

Tanuló beiratkozásához írásos szülői kezességvállalás szükséges

A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Az olvasóknak a könyvtár dokumentumait gondosan kell kezelniük. Az elveszett vagy megrongált dokumentumok pótlása az olvasót/használót terheli. Köteles

- a dokumentum azonos (vagy újabb) kiadásának példányával
- a dokumentum napi forgalmi értékének megtérítésével
- a könyvtáros tanár javaslata alapján a gyűjtőkörbe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével azt pótolni.

Az olvasó az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

9.7.2 A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítani.

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- periodikumok
- különgyűjtemények, nem nyomtatott dokumentumok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik.

Az iskolai könyvtárból csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kölcsönözni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával hitelesíti. Egy-egy

alkalommal maximum 4 kötet kölcsönözhető 21 napra. Pedagógusok esetén ettől el lehet térni. A kölcsönzési határidő két alkalommal meghosszabbítható.

A tankönyvek és tartós tankönyvek tanév végéig (utolsó tanítási hét) kölcsönözhetők.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetőek. A helyben nem teljesíthető olvasói igények indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki.

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat (csoportos használat) tarthatnak.

Ezek megtartására a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően tervezés szerint kerül sor.

A tanulói számítógépeket a diákok tanuláshoz, iskolai feladatokkal kapcsolatos kutatómunkához használhatják.

9.7.3 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

A könyvtár a tárgyi és személyi feltételei figyelembe vételével még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

Információszoolgáltatás:

- a gyűjtemény dokumentumai
- a könyvtár adatbázisa
- más könyvtárak adatbázisa
- SZIRÉN adatbázis
- Internet alapján

Ajánló bibliográfia készítése

A könyvtáros tanár a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget nyújt a szaktanároknak.

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz, versenyekhez, kiselőadásokhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján

Letétek telepítése

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktermekben, tanári szobában, tanulószobában, osztálytermekben. A letéti állományt tanév elején veszik át és tanév végén szolgáltatják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai:

- Kölcsönzési nyilvántartás
- Letéti nyilvántartás
- Statisztikai adatok nyilvántartása
- Deziderátum

9.8 Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi háttér

- 2001.évi XXXVII törvény a tankönyvpiac rendjéről: Módosítása: a 2004. évi XVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről valamint a közoktatásról szóló 1993 évi LXXIX. törvény módosításáról
- 16/2013. EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014 (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

A tankönyvfogalmak értelmezése:

- **munkatankönyv:** az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,

- **munkafüzet:** az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,
- **könyvhöz kapcsolódó kiadvány:** szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részszakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához,
- **használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,
- **tartós tankönyv:** az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják. Az ingyenes tankönyvet az iskola éves használatra a rászoruló tanulók rendelkezésére bocsátja.

Az iskola törekszik, arra, hogy egyre több nyomtatott taneszközt szerezzen be az iskolai könyvtár számára. Ezeket a taneszközöket a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók a könyvtárból való kölcsönzéssel ingyenesen használhatják.

Az iskola minden évben felméri, hogy hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján

Az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

Az Nkt. 97. § (22) bekezdés alapján a 46. § (5) bekezdés szerinti térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott tanulók számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.

A tankönyvrendelet (16/2013. EMMI rendelet) 29. § (4) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket -- a munkafüzetek kivételével -- az intézményvezető 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.

A felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket, illetve hány tanuló esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt.

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeli, tankönyvtárat hoz létre.

A normatív könyvtámogatás beszerzési keretéből (a teljes összeg 25%-a) a könyvtár részére több éven át használható a tanulást-és tanítást segítő dokumentumokat vásárolunk, amennyiben ez lehetséges.

Az ingyenes tankönyvek is a könyvtárba kerülnek letétbe.

A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi azon tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

A tankönyvek és tartós tankönyvek a tanév végéig, illetve a tanulmányokhoz szükséges időig, 12. évfolyamon az érettségi idejéig kölcsönözhetők.

A tankönyvekért a tanulók és szüleik anyagilag felelnek. Év elején a tankönyvek átvételekor nyilatkozatot írnak alá, amelyben vállalják, hogy gondosan kezelik a kölcsönzött tankönyveket. A megrongált, elvesztett könyvek beszerzési árát meg kell téríteniük vagy ugyanolyan, kifogástalan állapotú tankönyvvel pótolniuk.

9.8.1 Nyilvántartás

A könyvtári nyilvántartás mindig a vonatkozó könyvtári jogszabályoknak, dokumentumtípusoknak megfelelően történik.

A tartós tankönyvek közül a 25 %-ból vásárolt kézikönyvek, szótárak, kötelező olvasmányok és egyéb tartós megőrzésre szánt dokumentumok egyedi nyilvántartásba, állandó leltárba kerülnek.

A Szirén integrált számítógépes könyvtárkezelő program tankönyvnyilvántartásába kerülnek a diákok számára tartós használatba egy tanévre (vagy tovább, amíg a tanulmányaikhoz szükséges) kölcsönzött tartós tankönyvek. Ezek néhány év után leírhatók, tartóstankönyvi leltári számot kapnak, a könyvtár pecsétjét, ezután lehet kölcsönözni.

9.9 Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feldolgozását jelenti, ami kiegészül a raktári jelzet megállapításával.

A bibliográfiai leírás alapja mindenkor az adott dokumentum. Könyvtárunk állományának feltárása pályázaton nyert Szirén Integrált Számítógépes Rendszerrel történik, folyamatosan és visszamenőlegesen. Ez a szoftver biztosít minden olyan tájékoztatási lehetőséget, amit a hagyományos

cédulakatalógusok (betűrendes szerzői, cím, sorozati, ETO szerinti szak- illetve tárgyszókatalógus), sőt, azoknál jóval sokoldalúbb, számtalan variációs keresési lehetőséggel bír.

A dokumentumok bibliográfiai adatait a Szirén adatbázisából emeljük át, honosítjuk alaposan ellenőrizve, összevetve a dokumentumon lévő adatokkal, majd kiegészítjük a nyilvántartási adatokkal (leltári szám, beszerzés módja, ideje beszerzési ár, könyvtáron belüli lelőhely, esetleges saját tárgyszavak).

Teljes körű bibliográfiai leírást készítünk az állományról, amelyben a dokumentumok következő adatait rögzítjük:

- raktári jelzet (szakrendi jelzet, Cutter szám)
- bibliográfiai leírási és besorolási adatok
- ISBN szám
- ISSN szám
- kötés típusa
- ETO szám, szakjelzet
- tárgyszavak
- megjegyzés
- a dokumentum nyelve
- a dokumentum típusa
- a dokumentum beszerzési ára
- lelőhely

9.10 Záró rendelkezések

- Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
- Az iskolai könyvtár Működési szabályzata az iskola Szervezeti és működési szabályzatának részét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
- A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

- A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

9.11 Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár állományának összetételét és tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer alapján határozza meg a gyűjtőköri szabályzat.

Pedagógiai programunkban komplex személyiség-, készség-és képességfejlesztő, tevékenységközpontú intézményként definiáljuk iskolánkat.

Gimnáziumunk egységes pedagógiai alapelvű, 12 évfolyamos (8+4), gimnáziumi érettségi vizsgával záruló, alap és középfokú (gimnáziumi) képzést nyújtó intézmény. Alapfeladatai között szerepel a sajátos nevelési igényű tanulók (érzékszervi-, beszéd- és enyhe fogyatékos, autista, viselkedési vagy megismerő funkciók rendellenességével küzdő tanulók ellátása is.

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének a tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez, az iskola tevékenységének egészéhez kell igazodnia.

Szakszerűen fejlesztett gyűjtőkörének és erre épülő szolgáltatásainak lehetővé kell tenni:

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

Tartalmilag értékorientált, és esztétikai szempontból is megfelelő állomány kialakítása a cél.

Az állomány gyarapításánál és az állományból történő kivonásnál a folyamatosságot és a megfelelő arányok megtartását kell figyelembe venni.

A nyomtatott dokumentumok mellett a jövőben nagyobb hangsúlyt kell fektetni a korszerűbb eljárással készült információhordozók beszerzésére is, mert ezek jobban segítik a tananyag hatékonyabb elsajátítását.

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellégyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak a könyvtár **főgyűjtőkörébe**:

- a műveltségterületek tanításának, tanulásának alapidokumentumai (kézi- és segédkönyvek)
- helyi tantervben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányok
- tananyagot kiegészítő és ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom
- metodikai segédanyagok
- pedagógiai program és az iskola más kéziratos pedagógiai dokumentumai
- audiovizuális módszertani anyagok

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellégyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Ezek a tananyagon túlmutató ismeretszerzést szolgáló dokumentumok (nyomtatott művek, audiovizuális anyagok stb.) Az iskolai könyvtár az ilyen igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

A mellégyűjtőkörbe tartozó illetve a könyvtárban föl nem lelhető dokumentumok hozzáférhetőségének biztosítása érdekében az iskola könyvtára igénybe veszi más könyvtárak szolgáltatásait is, valamint felhasználhatja a könyvtárközi kölcsönzés adta lehetőségeket, ODR szolgáltatást.

A gyűjtőkör dokumentumtípusai (formailag)

Írásos - nyomtatott dokumentumok:

- könyv
- folyóirat
- tankönyv
- kották
- kartográfiai segédletek
- kéziratok

Audio és audiovizuális dokumentumok:

- audiokazetta
- videokazetta
- multimédiás program
- CD
- DVD
- hangoskönyv
- e-book

Számítógéppel olvasható dokumentumok:

- CD-ROM
- digitális tananyag

9.11.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó egyéb tényezők

Iskolánk jogelődjét, a Bőrfestő Utcai Általános Iskolát 1988-ban nyitották meg, ezzel szinte egy időben kezdődött a könyvtár megalapítása és működése is. Szerkezetváltás után egységes pedagógiai alapelvű, 12 évfolyamos (8+4), gimnáziumi érettségi vizsgával záruló, alap és középfokú (gimnáziumi) képzést nyújtó intézmény lett iskolánk, Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium néven.

Az iskola a káposztásmegyeri lakótelep szélén épült fel, távol a városközponttól és a kulturálódási lehetőségektől. Az itt tanuló diákok egy része nehéz szociális körülmények között él. Gazdag házi könyvtára kevés családnak van, színházba, múzeumba, kiállításra sokan csak az iskola szervezésében jutnak el.

Az iskola könyvtárának tehát fokozott szerep jut a gyerekek olvasási és viselkedéskultúrájának kialakításában, fejlesztésében. Ez hatással van gyűjtőköre alakulására is. Állománya közel 10000 könyvtári egységből áll.

A lakótelepen egy kis állományú közművelődési fiókkönyvtár van. A sajátos nevelési igényű tanulók ellátása, oktatása szintén befolyásolja az állománygyarapítási szempontokat.

9.11.2 A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed, de ezeket erősen válogatva gyűjti. Törekedni kell az állományalakítás során arra, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

Nagy példányszámban kell beszerezni egyes tantárgyak, műveltségterületek számára a tanítás során gyakran és folyamatosan használt, letéti állományként is működő segédkönyveket.

9.11.3 Kézikönyvtári állomány

A műveltségi területek és szaktárgyak alapidokumentumait 6 – 18 éves korig az életkori fokozatok figyelembe vételével, **teljességgel** kell gyűjteni:

- általános és szaklexikonokat
- általános és szakenciklopédiákat
- szótárakat és fogalomgyűjteményeket
- kézikönyveket, összefoglaló műveket

Válogatással:

- évkönyveket, adattárakat, atlaszokat

Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjtendő a NAT követelményeinek megfeleltetett alapszintű és középszintű irodalom

- tantárgyi programokban meghatározott ismeretterjesztő művek
- munkaeszközként használatos dokumentumok (kívánatos az egy tanulócsoporthoz)
- példányszám, de legalább 10-15 példány)
- érettségire felkészítő, érettségi vizsgához szükséges segédkönyvek, atlaszok
- pályaválasztással kapcsolatos kiadványok
- helytörténeti művek

Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni a helyi tantervben előírt

- kötelező és ajánlott olvasmányokat
- átfogó lírai, drámai prózai antológiákat
- teljes életműveket
- népköltészeti irodalmat
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat

Válogatással:

- gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszélésköteteket
- kortárs próza és versesköteteket

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai

Teljességgel kell gyűjteni:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- fogalomgyűjteményeket, szakszótárakat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat
- gyűjteményes műveket
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához
- szükséges dokumentumokat
- a felzárkóztatás módszertani irodalmát (különös tekintettel az SNI tanulókra)
- a tehetséggondozás módszertani irodalmát
- a műveltségi területek módszertani segédleteit
- iskolánk történetével kapcsolatos dokumentumokat

Válogatással:

- a pedagógia, pszichológia és szociológia határterületeihez kapcsolódó irodalmat

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Teljesség igényével gyűjtendő:

- könyvtártani összefoglalók
- könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek
- a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabályok, szabályzatok

- könyvtár-használatlan módszertani segédletei
- iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok

Válogatással:

- kurrens és retrospektív tájékoztatói segédletek

Hivatali segédkönyvtár

Teljességgel:

- az iskola irányításával, ügyvitelével, gazdálkodásával, igazgatásával és a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogi és szabálygyűjtemények

Időszaki kiadványok

Teljesség igényével gyűjtendő:

- általános tantárgymódszertani és pedagógiai folyóiratok

Válogatással gyűjtendő:

- a tanítás során felhasználható folyóiratok
- irodalmi, művészeti és tudományos folyóiratok

A teljesség igényével gyűjtendő:

- az iskola pedagógiai dokumentációi
- pályázati munkák (tanári, tanulói)
- iskolai rendezvények forgatókönyvei

Válogatva kell gyűjteni:

- az ének-zene oktatásához kapcsolódóan az énekes és hangszeres művek kottáit.

Audiovizuális gyűjtemény

Teljesség igényével gyűjtendő:

- tantárgyi követelményekhez kapcsolódó irodalmi, zenei - kazetták
- CD-k, DVD-k
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi

Válogatással:

- az egyes műveltségi területekhez kapcsolódó audiovizuális ismerethordozók
- A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

9.11.4 Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

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

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

10 Iratkezelési Szabályzat

10.1 Az intézménybe érkező beadványok átvétele, átadása, kiosztása:

A kiadványok és egyéb iratok tisztázása, sokszorosítása, továbbítása, postára adása, kézbesítése, csatolása, határidőzése.

Az irattározás, irattár kezelése, megőrzése.

A selejtezés és levéltárnak való átadás tartoznak az iratkezelés fogalmába.

10.1.1 Irattári terv

Az intézmény működésével kapcsolatban keletkezett, iratanyag rendszerezésére szolgál, mely meghatározza a nem selejtezhető, illetve a selejtezhető irattári anyagok megőrzésének idejét.

10.1.2 Az iratok átvétele

A sérült burkolatban érkezett iratra rávezeti „sérülten érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja az átvevő. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazolni kell.

A névre szóló vagy szervezet részére érkezett leveleket továbbítani kell a címzettnek, a hivatalos elintézés igénylő iratokat haladéktalanul az iratkezelőhöz vissza kell juttatni.

A hiányosan érkezett iratokra a tényt fel kell vezetni. Ha az iraton nincs feltüntetve a küldő neve és címe, a borítékot az irathoz kell csatolni.

Névre szóló iratot csak akkor lehet a címzett távollétében felbontani, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz. Az intézményben iratot az intézményvezető, távollétében a feladat megosztásban meghatározott sorrendben helyettesei végzik. Az iratot az elintézéssel megbízott nevére szignálja, meghatározza az elintézés határidejét, és egyéb utasításait.

10.1.2.1 Nyilvános vezetése

Az iktatás iktatókönyvbe történik. Évente új sorszámmal, feltüntetve az érkezés napját, iktatószámot, mellékleteket.

Meghívókat, közlönyöket, reklámcélú kiadványokat iktatni nem kell. Az iratokat a beérkezés sorrendjében iktatni kell.

A kimenő iratokat is iktatni kell az alábbiak szerint:

- sorszám
- iktatás ideje
- ügyintéző neve

Az iktatókönyv az év elején megnyitott és hitelesített, erre a célra rendszeresített könyv.

Az első számozatlan oldalon történik a könyv hitelesítése. Az iktatókönyv több éven keresztül is használható. Az iktatókönyvben helyesbíteni csak úgy szabad, hogy a javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell. Érvénytelenített iratszámra újabbat iktatni nem szabad.

Az iktatókönyvet évente le kell zárni, melyet bélyegzővel és az intézményvezető aláírásával kell ellátni. Az összetartozó iratokat össze kell szerelni és az alapszámon kell nyilvántartani. Gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán több ízben érkezett ügyeket.

Így iktathatók:

- nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei, határozatai
- munka és tűzvédelmi szemlék jegyzőkönyvei
- megrendelések

Az iktatókönyvben az ügy tárgyát tömören, címszóval, vezérszóval kell bevezetni.

10.1.3 Ügyiratok intézése

Az iratnak tartalmaznia kell:

- iktatószámot
- az irat aláírójának nevét, érkezés idejét,

Távbeszélőn történt ügyintézés esetén az iratra fel kell vezetni:

- a tájékoztatás lényegét
- az elintézés határidejét, idejét

- az ügyintéző aláírását.

Intézési határidők:

- gyermekkel kapcsolatos ügyekben az iktatástól számított 30 napon belül
- az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, ha más határidő nincs meghatározva legfeljebb 30 nap.

Elintézési tervezet utasítást tartalmaz:

- példányszámra
- címzetre
- mellékletre
- határidőre
- a továbbítás módjára

10.1.3.1 Továbbítás

Továbbítás előtt az iratokat ellenőrizni kell, megvannak-e:

- az aláírások
- bélyegzőlenyomatok
- mellékletek.

Postai továbbítás esetén térítvényt kell kitölteni, a kézbesítővel történő kézbesítéskor kézbesítőkönyvbe kell bevezetni.

10.2 Irattározás, irattári terv

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni /lefűzni /.

Az irattári anyagot 5 évenként felül kell vizsgálni. A selejtezést az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

A tervezett iratsелеjtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak, jegyzék kíséretében.

A jegyzéknek tartalmaznia kell:

- az irattári tételeket
- az irattárba helyezés évét
- mennyiségét

A selejtezett iratokat megsemmisíteni a levéltár hozzájárulásával lehet.

10.2.1 Irattárazás

Az iratokat a számok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Gondoskodni kell olyan helyről, helyiségről, melyben az irattár használata biztosítható.

Ügyiratkiadása – az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Ügyiratot kiadni csak átvételi elismervény ellenében lehet.

Ennek tartalmaznia kell:

- az ügyirat számát
- a kiadás dátumát.

A kiadott iratot 30 nappal a levéltárnak be kell jelenteni, hozzájárulása, illetve a bejelentéstől számított 30 nap eltelte után kezdhető meg.

A 3 példányos selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- hol és mikor készült
- kik végezték, ellenőrizték
- évfolyam anyagát, selejtezett tételeket
- mennyiséget
- selejtezők ellenőrzők aláírását.

10.2.2 Hivatalos bélyegzők nyilvántartása

A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosultak nevét, beosztását
- a bélyegző őrzéséért, elzárásáért felelős/ök nevét

Elveszett, vagy megváltoztatott bélyegzőről jegyzőkönyvet kell készíteni, közleményt kell közzétenni / ha elveszett /.

10.3 Melléklet az iratkezelési szabályzathoz

10.3.1 Irattári terv

Vezetés, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés

nem selejtezhető

2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jkv-ek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem és jkv	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5
Nevelési- oktatási ügyek	
12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
17. DÖK szervezése, működése	5
18. Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5
21. Gyakorlati képzés szervezése	5
22. Vizsgajegyzőkönyvek	5
23. Tantárgyfelosztás	5
24. Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatok	1
26. Alapvizsga, érettségi vizsga, szakm. vizsga	2
27. Közösségi szolgálat dokumentációja	5
Gazdasági ügyek	
28. Ingatlan nyilvántartása, kezelés, fenntartás, épülettervrajz, helyszínrajz, használatbavételi engedély	határidő nélkül
29. Társadalombiztosítás	50

30.	Leltár, állóeszköz nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségbeszámolók, könyvelési bizonylat	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díj	5
33.		

11 Panaszkezelési Szabályzat

11.1 A panaszkezelés rendje

A panaszokkal/beadványokkal minden esetben írásban kell megkeresni az iskola vezetőjét, akinek hivatalból kötelessége azokat kivizsgálni, és 30 napon belül azokra választ adni, vagy rosszabb esetben tájékoztatást a megkezdett vizsgálat állásáról. Az írásban beadott panaszokat csak aláírva és elérhetőséggel együtt áll az intézménynek módjában befogadni, ellenkező esetben semmisnek tekinthetőek. Abban az esetben, ha egy csoport nevében történik a panasz bejelentése, akkor a csoport minden tagjának az olvasható aláírása, kézjegye és elérhetősége kell, hogy szerepeljen a beadványon.

Az emailben történő megkeresés csak abban az esetben tekinthető hivatalosnak, ha az a kézzel aláírt és ezzel hitelesített beadvány szkennelt változata. Más esetben az elektronikus úton tett bejelentés semmis.

A beadványt a panasz tevőjének az osztályfőnökkel egyeztetni kell. Az osztályfőnöknek véleményezési joga van, és ha meglátása szerint a felmerülő problémát saját hatáskörben megoldhatónak látja, kérvényt nyújt be, melyet a titkárságon iktatásra lead.

Amennyiben a panasz osztályfőnöki hatáskörben nem orvosolható, a következő fórum a szóban forgó tagozatért felelős igazgató-helyettes, akihez a kérvények a titkárságról átkerülnek. Az igazgató-helyettes 30 napon belül kivizsgálja az elé felterjesztett panaszt, és írásban vagy emailben tájékoztatja a beadvány benyújtóját.

Abban az esetben, ha a szülőnek a tanító tanárok valamelyikére lenne panasza, akkor a panaszt az osztályfőnökön keresztül nyújtja be, de

kötelessége értesíteni az iskolai szülői szervezet osztályban működő tagját beadványáról.

Amennyiben az osztályfőnökre lenne panasz, azt hivatalosan a szülői szervezet osztályban megválasztott képviselőjénél lehet benyújtani, aki azt a tagozatért felelős igazgatóhelyettesnek adja át. Ugyanez érvényes akkor is, ha az osztályfőnökkel szemben több panasz is felmerül. Ezeket összevontan, minden panaszos által aláírva kell beadni a szülői szervezet képviselőjének.

Az iskolában a panaszkezelés végső fóruma az igazgató. Amennyiben az igazgatóhelyettesek által lefolytatott vizsgálattal kapcsolatban a beadványt benyújtónak még észrevételei vannak, azt az igazgató elé viheti egy előre egyeztetett időpontban, a vizsgálatot lefolytató igazgatóhelyettes jelenlétében fogalmazhatja meg panaszát, vagy benyújthatja azt írásban az intézmény vezetőjének.

Ha a panasz tanár ellen irányul, be kell vonni a szülői szervezet osztályban megválasztott képviselőjét, és az iskolai szülői szervezet vezetőjét is.

Abban az esetben, ha mindezeket a szinteket megjárta a panasztevő, és még mindig nem érzi megfelelőnek a megszületett intézkedéseket, vagy kielégítőnek a vizsgálat eredményét, akkor Tankerülethez fordulhat panaszával.

Ha a panasztevő panaszával a Tankerülethez fordul, a Tankerület az adott intézménytől elkéri az ügyben keletkezett írásos anyagot, előzetes tájékozódást kezdeményez az intézmény vezetőjével illetve helyetteseivel, majd lefolytatja a vizsgálatot a törvényben megszabott időtartam alatt.

A Tankerülethez kerülő panaszok beadásának módja azonos az iskolába beadott panaszokkal. Csak írásban, aláírással hitelesítve lehet panaszt tenni. Egyéb megoldás nem fogadható el.

Ha szükséges, a helyzet teljesebb megértése miatt a panaszost vagy panaszosokat az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató személyes találkozáson is fogadhatja, mindig az osztályfőnök kíséretében, akinek ismertetnie kell az ügyet, amelyhez a jelenlévők hozzáteszik a kiegészítéseiket. Erről a beszélgetésről jegyzőkönyv készül, amit a felek aláírásukkal hitelesítenek.

Záradék:

Az Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium átdolgozott Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2015. május 22-én tartott értekezletén az Intézményi Tanács a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérése után elfogadta.

Jelen SZMSZ rendelkezései a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettséget nem hárítanak.

Budapest, 2015. május 22.

Tóth Árpádné
intézményvezető-helyettes

Tóthné Nyiszteruk Hilda
intézményvezető

A legitimációs záradék kiegészítése:

Az SZMSZ érvényességének ideje: A következő módosításig

Értékelésének és felülvizsgálatának módja: rendszeres

Az SZMSZ módosításának módját a mindenkor érvényes jogszabályok határozzák meg.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala: Egy példányt elhelyezünk az iskola titkárságán, valamint olvasható a honlapunkon.

Budapest, 2015. május 22.

Tóthné Nyiszteruk Hilda
intézményvezető