

**Budapest, XVI. Kerületi Lemhényi Dezső
Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Érvényes: 2025. március 1-től

**Budapest XVI. Kerületi
Lemhényi Dezső Általános Iskola
1163 Budapest, Hősök fasora 30.
T.: 06-1-4030209**

**Varga Mónika Judit
igazgató**



TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS	5.0
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya	5.0
1.1. Az SZMSZ célja	5.0
1.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	5.0
2. Az SZMSZ jogszabályi alapja	6.0
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	7.0
1. A köznevelési intézmény alapidokumentuma szerinti adatok	7.0
2. Az intézményünk nevelő-oktató munkájának tervezési és megvalósítási szintjei	8.0
3. Tájékoztatási kötelezettség a dokumentumokkal kapcsolatban	8.0
4. Különös közzétételi lista	9.0
III. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	10.0
1. A működés általános elvei	10.0
2. Tanév rendje	10.0
3. Az iskola nyitvatartási rendje	11.0
4. Ügyeleti rend	11.0
5. Tanítási órák megtartása és azok védelme	12.0
6. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat	12.0
7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	13.0
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	15.0
1. Az intézmény szervezeti felépítése	15.0
2. Az együttműködés és feladatmegosztás rendszere	16.0
2.1. Igazgató	16.0
2.2. Az igazgatói jogkör átruházásának szabálya	16.0
2.3. Az intézmény vezetősége	17.0
2.4. Igazgatóhelyettesek	17.0
2.5. A vezetőség intézményben való tartózkodás rendje	18.0
3. A vezetők és egyéb szervezetek közötti kapcsolat	18.0
3.1 Az intézmény belső partnerei	18.0
3.2. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	20.0
3.3. Az intézmény külső partnerei	21.0
4. Az iskolavezetést, illetve az igazgató nevelő-oktató munkáját közvetlenül segítő munkatársak	23.0

V. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK ÉS AZ ISKOLA VEZETŐI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	24.o
1. Intézményi közösségek	24.o
2. Az intézményi közösségek jogai	24.o
3. Az intézményi közösségek működési rendje	25.o
3.1. Alkalmazotti közösség	25.o
3.2. A nevelőtestület	25.o
3.3. Szakmai munkaközösségek	27.o
3.4. Egy osztályban tanító pedagógusok	29.o
4. Önértékelést támogató munkacsoport	30.o
5. Az alkalmazottak munkarendje	30.o
6. A pedagógusok, alkalmazottak használatába adott informatikai eszközökre vonatkozó szabályok	31.o
7. Alkalmazottak és a pedagógusok által bevihető dolgok tiltása vagy korlátozása	32.o
8. Speciális szerepet ellátó közösségek	32.o
8.1. Szülői Munkaközösség	33.o
8.2. Intézményi Tanács	34.o
VI. A TANULÓK KÖZÖSSÉGE	36.o
1. Az osztályközösségek	36.o
2. Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel történő együtt nevelése	37.o
3. A tanulók közössége – diákönkormányzat	38.o
4. Szociális és normatív kedvezmények elosztásának rendje	40.o
VII. TANÍTÁSI ÓRA ÉS A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZÉSI RENDJE	41.o
1. Tanórai foglalkozások rendje	41.o
2. A tantárgyfelosztásban tervezett, szervezett szabadidős tevékenységek	42.o
3. Tehetséggondozás és fejlesztés	42.o
4. Tantárgyfelosztáson kívül eső szabadidős tevékenységek	43.o
4.1. Könyvtár használata	43.o
4.2. Informatika terem használata	44.o
5. Szervezett eseti foglalkozások	45.o
VIII. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	
1. Az ellenőrzés célja	46.o
2. Belső ellenőrzés ideje	46.o
3. Az ellenőrzés módszerei	46.o
4. Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladatai	46.o
5. A belső ellenőrzést végzők köre	47.o
6. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	47.o
7. Az ellenőrzött alkalmazott jogai, kötelességei	47.o
8. Az igazgató szerepe az intézményértékelési területek szerinti struktúrában	48.o
9. Az ellenőrzött dolgozók köre	49.o

10. Az ellenőrzés során készült írásos dokumentumok, jegyzőkönyvek	49.o
IX. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	50.o
1. Általános rendelkezés	50.o
2. A tankönyvellátás célja és feladata	50.o
3. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai	50.o
X. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	52.o
XI. TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	54.o
XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	55.o
XIII. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	58.o
XIV. ELEKTRONIKUS NAPLÓ	59.o
XV. ALÁÍRÁS ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR	63.o
AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATA	64.o
MELLÉKLETEK	67.o
1. számú melléklet - Munkaköri leírások 2. számú melléklet - Az iskolai könyvtár működési rendje 3. számú melléklet - Fegyelmező intézkedések	

I. BEVEZETÉS

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a 2011. évi CXCV. törvény [Köznev. tv.] 25. § (1) 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:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya

1.1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően meghatározza és szabályozza:

- az intézmény tevékenységét,
- biztosítja az alapfeladatok elvégzését,
- kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó, valamint mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényűek.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket mindazok kötelesek megtartani, akik az intézménnyel jogviszonyba kerülnek.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, annak időpontjában lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
- 1992. évi LXIII. évi törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A köznevelési intézmény alapidokumentuma szerinti adatok

A köznevelési intézmény hivatalos neve:	Budapest XVI. Kerületi Lemhényi Dezső Általános Iskola
Idegen nyelvű neve:	Lemhényi Dezső Primary School
OM azonosító száma:	035091
Az intézmény székhelye:	1163 Budapest, Hősök fasora 30.
Az intézmény típusa:	általános iskola
Az intézmény évfolyamainak száma:	1–8. évfolyam
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az alapító jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Az intézmény fenntartó neve:	Észak-Pesti Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	1165 Budapest, Jókai utca. 6.

Köznevelési és egyéb alapfeladata

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 43 fő)
- két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv)
- iskolai könyvtár működése
- egyéb köznevelési foglalkozás: napközi otthonos ellátás, tanulószoba
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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

1163 Budapest, Hősök fasora 30.

- Helyrajzi száma: 102715
- Hasznos alapterülete: 1937,59 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. Az intézményünk nevelő-oktató munkájának tervezési és megvalósítási szintjei

Törvényi szabályozás		Tervezés szintjei az intézményünkben		
		Tervezés módjai	Dokumentumaink	Tartalmi szabályozás
2011. évi CXCV. törvény módosításai rendeletek tanév rendje	Alapdokumentum	Stratégiai	Pedagógiai Program	Küldetés
				Jövőkép
				Intézményi célok, pedagógiai alapelvek
		Operatív	Pedagógiai Program és Helyi Tanterv	Feladat és eszközrendszer
			SZMSZ	Belső szabályzók
			Házirend	
		Működési	Éves munkaterv	Napi működés Mérések, értékelések
			Tantárgyfelosztás - órarend - helyettesítési rend	

3. Tájékoztatási kötelezettség a dokumentumokkal kapcsolatban

Dokumentumaink	Tájékoztatás /elérhetőség	Betekintésre jogosult	Betekintés, tájékoztatás időpontja
Pedagógiai Program és Helyi Tanterv	fenntartónál intézményben - telefonon vagy személyesen munkanapokon 8⁰⁰-16³⁰ - személyes betekintéssel - iroda, - könyvtár, - tanári szoba honlap – online elérhető	- fenntartó, - OH, POK, - társintézmények, - alkalmazottak, - tanulók, - szülők, - intézmény iránt érdeklődők,	belső partner számára folyamatosan elérhető külső partner munkaidőben: 8.00-16.30 honlap – mindenki számára online elérhető
SZMSZ			
Házirend			
Éves munkaterv (Éves munkaterv kivonata a honlapon elérhető)			
Tantárgyfelosztás - órarend - helyettesítési rend	fenntartónál intézményben: iroda,	- fenntartó, - pedagógusok - belső-külső ellenőrzést végzők	akiknek erre a törvény szerint felhatalmazásuk van

4. Különös közzétételi lista

A nevelési-oktatási intézmények – tevékenységükhöz kapcsolódóan – a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23. paragrafusában meghatározott adatokat kötelesek közzétenni

„A nevelési-oktatási ” intézményi közzétételi listában az alábbi adatokat:

- a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége (hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához)
- a nevelő-oktató munkát segítőik száma, feladatköre, (iskolai végzettségük és szakképzettségük feleljen meg a munkakörüknek)
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát
- az intézmény épületének nyitvatartási rendjét
- az intézmény éves munkatervét („dátumos”) - a munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal pedig az első osztályfőnöki órán
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait
- a Házi rendet
- Szervezeti és Működési Szabályzatot
- a Pedagógiai Programot
- az országos mérés-értékelés eredményei évenként feltüntetve
- az intézmény lemorzsolódási, évismétlési mutatóit
- szakkörök igénybevételeinek lehetőségét
- a mindennapos testedzés lehetőségét
- a hétfélig házi feladat szabályait
- iskolai dolgozatok szabályait
- a tanév helyi rendjét
- az osztályok száma, az egyes osztályokban a tanulók létszáma.

III. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A működés általános elvei

Az intézményben a nevelő-oktató munka a mindenkori elfogadott pedagógiai program mentén folyik. A tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívüli tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlása és végrehajtása, a pedagógiai programhoz kapcsolódó rendezvényeken tanúsítandó magatartás, az iskola helyiségeinek használati rendje, az iskolai tanulói munkakarend, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje az intézmény házirendjében kap helyet.

2. Tanév rendje

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjének a mindenkori oktatásért felelős miniszterének a tanév rendjéről alkotott hatályos rendelete alapján a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

Az iskolai munkaterv rögzíti:

- a kiemelt feladatokat és célokat
- a tanév rendjét (a tanítási időt, tanítási szüneteket)
- az iskolai szünetek időtartamát
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználást
- az iskolai ünnepek időpontját, módját
- az iskolai kórus időpontjait
- az iskolai sportkör szakmai programját
- az általános iskolák 1-8. évfolyamán, a tanítási év során tervezett színházi, tánc- és cirkuszi előadások, komolyzenei hangversenyek, valamint az őshonos állatok bemutatóhelyei látogatásának előre tervezhető időszakát
- azoknak a tanulmányi versenyeknek az időpontját, amelyekben az iskola a tanulóival részt kíván venni - ha a tanulmányi versenyt a munkaterv elfogadásakor még nem hirdették meg, az iskola a felkészítést a munkatervben való feltüntetés nélkül is elvégezheti, amennyiben a versenyek anyagi ráfordítást igényelnek, ahhoz a fenntartó egyetértése szükséges
- a nevelőtestületi értekezlet idejét, témáját
- az osztályozó értekezlet időpontját
- tanári megbízatásokat
- a munka- tűzvédelmi oktatás idejét és módját
- a hagyományörzés eseményeit
- a szükség szerinti havi tantestületi megbeszélést.

3. Az iskola nyitvatartási rendje

Szorgalmi időben, a fenntartó engedélyével:

- dolgozók számára: 06⁰⁰ órától 20⁰⁰ óráig tart nyitva,
- tanulók számára: 07⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig tart nyitva,
- terembérlés estén: 16⁰⁰ órától 20⁰⁰ óráig tart nyitva
- a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján, amelyet egyeztet a fenntartóval.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tarthat nyitva – amennyiben erre felkérést kap.

Csengetési rend

A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg

	Tanítási órák időtartama	Szüneti időszakban
1.óra	8:00-8:45	1-8. évf. tízórai étkezése
2.óra	9:00-9:45	alsós udvari szünet
3.óra	10:00-10:45	felsős udvari szünet
4.óra	11:00-11:45	
5.óra	12:00-12:45	
6.óra	13:05-13:50	
7.óra	14:10-14:55	
8.óra	15:10-15:55	uzsonna időszak

4. Ügyeleti rend

A szülők gyermeküket tanítás előtt az iskola bejáratáig kísérik, a tanítás után is itt várják őket.

Az ügyeletre érkező gyerekek számára:

- tanítás előtt: 7.00 -7.30-ig reggeli ügyeletet tartunk, 7.30-7.45 óráig gyülekező van,
- gyülekezés helye: jó idő esetén az iskolaudvar – rossz idő esetén az aula, folyosó,
- tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az órarend szerinti tanteremben kell lennie,
- az iskolába kerékpárral érkező tanulók kerékpárjukat csak a számukra kijelölt kerékpártárolóban helyezhetik el lezárt állapotban.

A pedagógusok a tanulók felügyeletét az óráközi szünetekben a folyosókon az ebédlőben, az udvaron a mindenkor érvényben lévő ügyeleti rend szerint látják el. A tanári ügyelet beosztását az igazgatóhelyettesek készítik el egyeztetve az intézményi tanáccsal.

A tanítás nélküli munkanapokon is el kell látni igény esetén a tanulók számára az ügyeletet:

- ennek lehetőségéről az intézmény a szülőt elektronikusan a KRÉTA rendszeren keresztül írásban értesíti,
- a szülő írásban kérheti az ügyelet biztosítását gyermeke számára.

5. Tanítási órák megtartása és azok védelme

A tantárgyfelosztás tartalmazza a pedagógusok óratervét, amelyet a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az igazgató készíti el. Az elfogadott tantárgyfelosztás alapján elkészítésre kerül az iskolai órarend. A pedagógus a megtartott órákat a tantárgyfelosztás alapján a digitális naplóba (KRÉTA) rögzíti.

A tanítási órák és tanítási órán kívüli kötelező foglalkozások zavartalan tartásának biztosítása mindenki számára egységesen kötelező. Az intézmény területén kívül tanórát az igazgató engedélyével lehet tartani. A pedagógusnak előzetes bejelentési kötelezettsége van a munkatervben be nem tervezett iskolán kívüli program megszervezésére, lebonyolítására, amelyhez igazgatói írásos engedély szükség.

„A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.” (A 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről szóló rendelet, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről szóló rendelet 17. §-a alapján.)

Rendkívüli veszélyhelyzet esetén elrendelt tantermen kívüli, digitális oktatás eljárásrendjét a házirend szabályozza (1. sz. melléklet).

6. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepi megemlékezések ideje alatt az intézmény méltán várja el az alkalmazotti közösségtől, a tanulóközösségtől, a megjelent vendégektől, hogy viselkedése példamutató legyen, öltözködése pedig az ünnepi alkalomhoz méltó.

A tanulók számára az ünnepi ruházat: fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág, alkalomhoz illő cipő.

Az intézményi szintű ünnepek és rendezvények

Nemzeti ünnepek

- Október 23. – 1956-os forradalom ünnepe
- Március 15. – 1848-as forradalom ünnepe
- Június 4. – Nemzeti összetartozás napja.

Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély, ballagás

Intézményi szintű megemlékezések

- Aradi vértanúk napja,
- Magyar kultúra napja, Költészet napja, Zenei világnap,
- Anyák napja.

Intézményi szintű egyházi rendezvények

- Megemlékezés a Halottak napjáról – Olimpikonok fala, Lemhényi Dezső sírjánál
- Adventi és húsvéti előkészület

Tanulmányi versenyek és vetélkedők

- Iskolai versenyek,
- Részvétel kerületi, városi, megyei, országos versenyen, továbbjutás esetén magasabb szintű versenyeken.

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei

- Farsang,
- Mikulás.

Hagyományos nyári táborok

- Bp. XVI. kerületi nyári tábor, nyelvi táborok - igény esetén.

7. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A látogatás rendje:

- Az intézményben idegenek csak a hivatalos nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak - *az ügyeletes portás kellő tájékozódása után, külön engedéllyel léphetnek be.* A látogató köteles megnevezni a felkeresni kívánt személyt és megjelölni jövetele célját és a látogatás várható időtartamát. Előzetesen bejelentett vendég vagy be nem jelentett látogató érkezéséről a portás értesíti a meglátogatottat aki, ha a vendéget fogadni

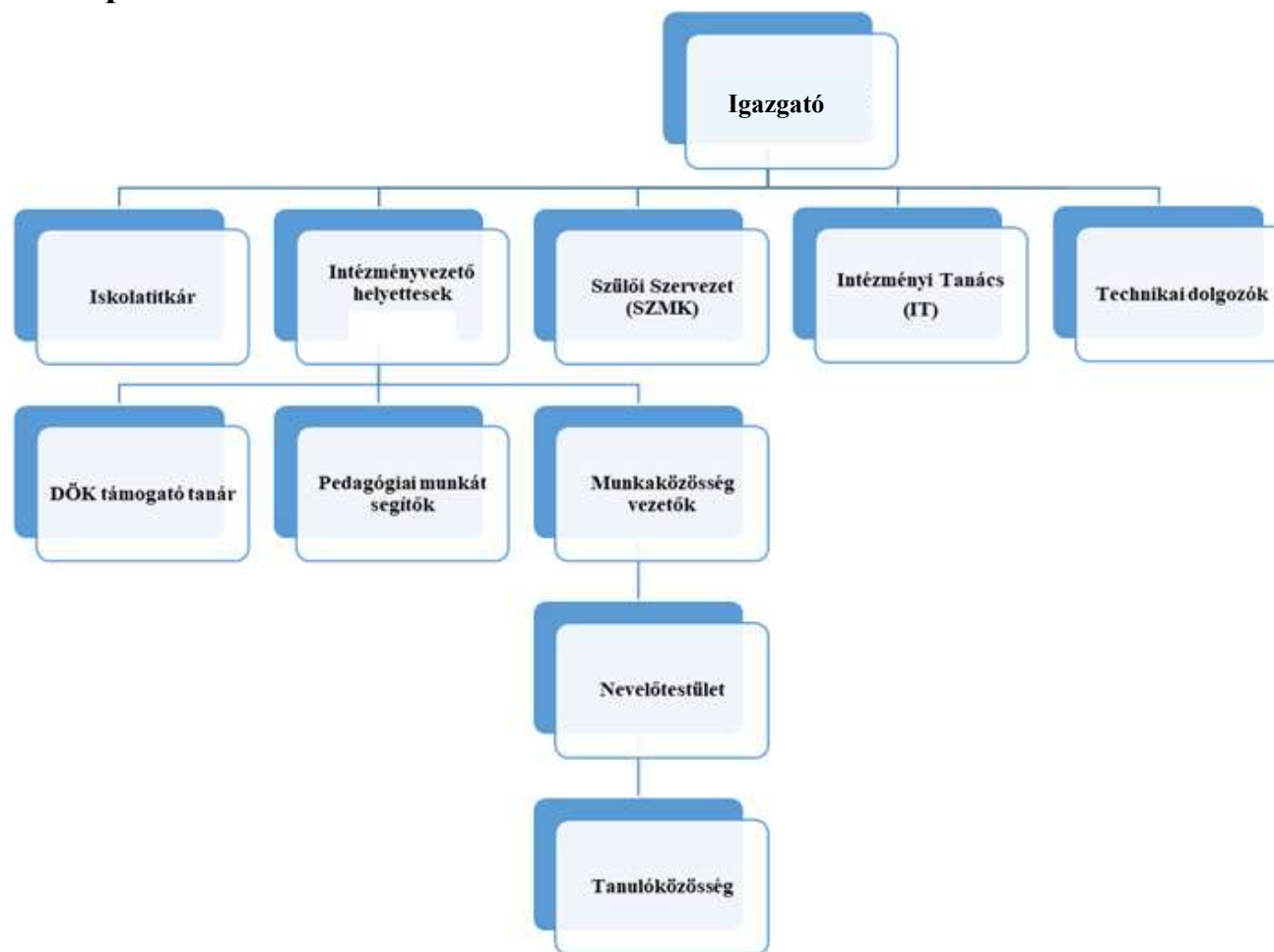
tudja, a portáig a vendége elé jön, és végig, az ott tartózkodása alatt, kalauzolja és figyelemmel kíséri, majd a látogatás végeztekor a portáig visszakíséri.

- Ha a meglátogatott nem tudja a vendéget fogadni, a vendég az aulában várakozhat.
- Az intézmény minden alkalmazottja, aki vendég érkezésére számít, ezt lehetőleg előzetesen a portán jelentse be.
- Az intézménybe érkező vendégekre is vonatkozik a tanítási órák, egyéb foglalkozások zavartalan működéséhez szükséges rend megtartása.
- Az intézmény ebédlőjébe idegen nem léphet be.
- Minden látogató számára kötelező a közegészségügyi védekezés szempontjából szükséges helyi szabályok betartása, amelyről az iskola honlapján értesülhet, valamint belépéskor a portástól kap tájékoztatást.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1). bek. (e) határozza meg a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

1. Az intézmény szervezeti felépítése



2. Az együttműködés és feladatmegosztás rendszere

2.1. Igazgató

A köznevelési intézmény vezetője a 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1)-(5) pontja szerint felel: az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért.

Továbbá felel minden olyan tevékenységért, amelyet a Köznevelési Törvény az iskola típusra, ennek megfelelően kinevezett vezetőre érvényes.

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

Kiadmányozás folyamata: a már felülvizsgált végleges kiadmány tervezetét a kiadmányozó jóváhagyja, és elküldését engedélyezi, a feljogosított vezető az intézkedés tervezetét saját kezűleg írja alá, és keltezéssel látja el. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A kiadmány hitelesítését az intézmény által meghatározott módon, hivatalos bélyegző alkalmazásával kell elvégezni. *(Elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.)*

A vezető akadályoztatása esetén a kiadmányozó az a személy, akit ebben az esetben kiadmányozási joggal ruházott fel és hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

2.2. Az igazgatói jogkör átruházásának szabálya

Az igazgató jogkörét és feladatait meghatározott területeken helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az igazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén a helyettesítését elláthatják	Helyettesítési sorrend/prioritás	Kiadmányozás rendje	Megjegyzés
igazgatóhelyettes alsós	1.	1.	
igazgatóhelyettes felsős	2.	2.	
nevelési munkaközösség vezetője	3.	3.	az igazgató írásbeli megbízása alapján, eseti megbízással helyettesítheti
a tantestület egy tagja	4.		

2.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- gyermekvédelmi felelős – az osztályfőnöki munkaközösség vezetője képviseli,
- diákönkormányzatot támogató tanár,

Az intézmény vezetőjének munkáját *(irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét)* a **fent felsorolt alkalmazottak** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, intézményi tanáccsal, a diákönkormányzat vezetőjével.

2.4. Igazgatóhelyettesek

Az igazgató feladatait közvetlen igazgatóhelyettes munkatársai közreműködésével látja el, akik:

- alsós igazgatóhelyettes
- felsős igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik** és neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az intézményhez kapcsolódó ügyek intézésében az igazgatóhelyettesek az igazgató által meghatározott módon, illetve jelen SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírások szerint segítik egymás munkáját *(feladatkör, jogkör, tanácskozás, véleményalkotás, döntéshozatal előkészítése)* továbbá helyettesíthetik egymást feladataik ellátásában. Az intézményvezetés tagjai a folyamatos kapcsolattartás mellett rendszeres vezetőségi értekezletet tartanak.

Az igazgatót távolléte esetén vagy annak akadályoztatása esetén az alsós igazgatóhelyettes képviseli. Az igazgatóhelyettesek **hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladataikon túl – csak az az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.**

2.5. A vezetőség intézményben való tartózkodás rendje

- Az intézmény hivatalos munka idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.
- Az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettesek a munkaidő beosztásnak megfelelően a heti benntartózkodás ideje alatt látja el a feladatát. Az adott tanévben történő bent tartózkodási rendet az éves munkaterv tartalmazza (tantárgyfelosztás és órarend figyelembe vétele mellett alakítható ki)
- Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezető helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

3. A vezetők és egyéb szervezetek közötti kapcsolat

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) g) pontja szerint: a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét is az SZMSZ-ben kell szabályozni.

3.1 Az intézmény partnerei

Vezető és a külső partnerek közötti kapcsolattartás - Szakmai és jogi kapcsolattartás			
Szintek		Kapcsolat területei	Kapcsolattartás módja
Igazgató	Oktatási Hivatal	tanügyigazgatás, pedagógus minősítése	• levél, e-mail
	Budapesti - POK	szaktanácsadás, előadások, műhelymunkák, továbbképzések	• éves munkatervben és havi programban jelölt időpontokban • rendkívüli értekezletek • személyes úton, • írásos formában (levél, e-mail)
	Észak-Pesti Tankerületi Központ	az intézmény működtetése, tanügyigazgatás, nevelő-oktató munka	• éves munkatervben és havi programban jelölt időpontokban • személyes úton, írásos formában • vezetői értekezlet, • postai nap, napi kapcsolat,

Vezető és a belső partnerek közötti kapcsolattartás			
Szintek	Közösség tagjai	Kapcsolattartás módja	
Igazgató	Vezető-helyettesek	Igazgatóhelyettesek	- napi szinten történő személyes együttműködés, - belső e-mail rendszeren
	Törzskar	Vezetőség	- éves munkatervben és havi programban jelölt időpontokban, - rendkívüli értekezletek, - hirdetőtábla, - személyes együttműködés
	Szakmai terület	Munkaközösségek	
		Szakmai csoportok	
	Tanuló közösség	Tanulók Osztályok csoportok DÖK	- osztályfőnökön keresztül, - szaktanárok révén, - hirdetőtábla révén, - személyes találkozás során, - személyes találkozás
	Pedagógiai munkát segítő	Pedagógus asszisztens Iskolatitkár Könyvtáros Rendszergazda	- napi szinten történő személyes együttműködés, - belső e-mail
	Vezető és a közvetlen partnerek közötti kapcsolattartás		
	Technikai személyzet	Gondnok Karbantartó Konyhai és takarító személyzet	- napi szinten történő személyes együttműködés, - írásos formában
	Szülők	Szülői Munkaközösség	- éves munkatervben és havi programban jelölt időpontokban, - rendkívüli értekezletek, - személyes úton, - írásos formában (levél, e-mail)
	Intézményi Tanács	Delegáltak: Iskola Szülői szervezet Önkormányzat	- éves munkatervben és havi programban jelölt időpontokban, - személyes úton, írásos formában

3.2. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör (ISK) tagja iskolánkkal jogviszonyban álló minden tanuló. Az ISK működését segítő pedagógusok az iskolánkban dolgozó testnevelő szakos kollégák, akiknek a feladata:

- sportkörök és az egészséges életmód folyamatos népszerűsítése, mind a tanulók mind a szülők körében
- sportkörök szervezése, fejlesztési terv alapján történő működtetése
- a fejlesztési tervek elkészítése
- tehetséges tanulók folyamatos, kutatása, tehetségük kibontakozásának elősegítése
- a sportkör munkájának ellenőrzése – testnevelés szakmai munkaközösség vezetője.

ISK feladata:

- biztosítsa tanulóink számára az egészséges életmódhoz szükséges mozgási lehetőséget
- biztosítsa tanulóink számára a versenyzési, megmérettetési lehetőségeket, iskolai, kerületi, budapesti és akár országos szinten (amennyiben az egészségügyi helyzet lehetővé teszi)
- tartson jó kapcsolatot a környező sportegyesületekkel
- irányítsa a tehetséges tanulókat, a megfelelő sportegyesületekbe
- támogassa, az iskola vezetésével együtt, a kiemelkedő sporteredményeket elérő, külső egyesületekben edző tanulóinak sportpályafutását,
- ismertesse iskolánk sportolóinak eredményeit (iskolai, egyesületi) a közösséggel,
- tevékenyen vegyen részt az Olimpiai Iskolák mozgalmában, (amennyiben az egészségügyi helyzet lehetővé teszi)
- vonja be iskolánk tanulóinak szüleit a sportkör munkájába, szervezzen számukra sporteseményeket, családi vetélkedőket (amennyiben az egészségügyi helyzet lehetővé teszi)

Kapcsolattartás az igazgató (vezetés) és az ISK között

- intézmény vezetője/vezetőség és az ISK vezetője közötti szakmai egyeztetés - a testnevelés szakmai munkaközösség vezetője tagja az iskolai törzskarnak (eseti egyeztetés)
- törzskari értekezleten (havi rendszerességgel)
- félévi és év végi szakmai értekezleten történő megbeszéléseken.

3.3. Az intézmény külső partnerei

Az intézmény külső kapcsolatai - intézményünk a következő feladatok ellátására külső kapcsolatrendszert épített ki és tart fenn más intézményekkel és szervezetekkel.

Kiemelt szakmai intézmények

Szakmai területek	Feladatok a közös együttműködéshez	Kapcsolattartás formái, módja
Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat	BTMN és SNI tanulók vizsgálati kérelme és fejlesztésükben való együttműködés.	• közös értekezletek tartása • szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat – a XVI. Kerületi Tagintézménye	Fejlesztés, tehetséggondozás, logopédia, gyógytestnevelés, pszichológusi megsegítés.	• módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása • közös ünnepélyek rendezése • intézményi rendezvények látogatása
Budapest XVI. Kerületi Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ	XVI. kerületben élő tanulóink számára nyújtott segítség: a családban történő nevelkedéséhez, továbbá kiskorúakkal kapcsolatos veszélyeztető körülmények megszüntetéséhez való segítség nyújtás a gyermekek és családok érdekében.	• napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.
Pedagógiai szakmai szolgálatok: - Oktatási Hivatal - Budapesti POK	Iskolai nevelés-oktatás szakmai területén való együttműködés, konferenciákon való részvétel, szaktanácsadás igénybevétele. Tanfelügyelet Mérések Tanügyigazgatás	

Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal:

- A kapcsolattartók: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, az osztályfőnökök.
- A pedagógiai szakszolgálat iskolánkra vonatkozó feladatai a következők:
 - sajátos nevelési igény megállapítása
 - beilleszkedési, tanulási nehézség magatartási rendellenesség vizsgálata
 - esetleges felmentés kezdeményezése adott tantárgy/tantárgyrész értékelés alól.
- A Pedagógiai Szakszolgálat az alábbiakat vállalja:
 - a magatartási problémákkal küzdő tanulók vizsgálata és pszichológiai terápiája,
 - a tanulási nehézséggel küzdő tanulók vizsgálata és fejlesztő pedagógiai foglalkoztatása,

- a beszédhibás, diszlexiás, diszgráfiás, diszkalkuliás tanulók vizsgálata és logopédiai terápiája,
- a vizsgálatok eredményéről szakvélemény készítése,
- kontrollvizsgálatok elvégzése, azokról szakvélemény készítése,
- a szakszolgálat szakemberei által biztosított konzultációs lehetőség a problémákkal küzdő tanulók pedagógusai részére.

Egészségügyi feladatok az intézményben

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a **tanulók és alkalmazottak egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi szervekkel, személyekkel:

Szakmai területek	Feladatok a közös együttműködéshez	Kapcsolattartás formái, módja
Iskola-egészségügyi ellátás	Gyermekeorvos és védőnő Fogorvos ellátás és annak biztosítása.	A tanév során folyamatos kapcsolattartás – a tanév elején meghatározott rendelési időben.
Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató.		Amennyiben adódik ilyen ellátásra szoruló tanuló, az iskola folyamatos kapcsolatban áll a szolgáltató intézménnyel.
XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat	Intézményi dolgozók alkalmassági vizsgálata.	A tanév során folyamatos kapcsolattartás.

Kapcsolattartás az iskolaorvossal

- Az egészségügyi ellátást az Önkormányzat által alkalmazott orvos látja el.
- Ezen idő alatt végzik el a szükséges vizsgálatokat, oltásokat, szűréseket.
- Az ellátás feladatai közé tartozik a továbbtanulással kapcsolatos teendők ellátása is. (Pl. pályaalkalmassági vizsgálat,..)
- Az iskolaorvos szükség esetén szakrendelésre irányítja a tanulót. Folyamatosan figyeli, hogy a javasolt terápiák hogyan valósulnak meg.
- Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az 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 igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

További intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolataink

- a kerület általános iskolái - szaktárgyi és sportversenyek
- a kerületen belüli óvodákkal - nyílt napok
- középiskolák - tanulók beiskolázása
- Magyar Olimpiai Akadémia - olimpiai iskola vagyunk/rendezvények
- Magyar és külföldi iskolákkal - testvériskolai kapcsolat
- Kétnyelvű Iskolákért Egyesület - angol nyelvi szakmai kapcsolat
- Polgár Judit Sakk Alapítvány - kiemelt referenciaiskola vagyunk a képességfejlesztő sakk tantárgy területén
- Sportlétesítmények - kerületi uszoda, sportcsarnok
- Felsőfokú intézményekkel - főiskolai hallgatók fogadása
- Pályaválasztási tanácsadó - 8. évfolyamos tanulók pályaválasztása

Budapest, XVI. kerületi – Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

- az intézmény 2017. január 01-től ellátja az étkeztetés szervezését: ebédbefizetést, ételszállítást, tálaló konyha üzemeltetését,
- a konyhai dolgozók a tankerület/iskola alkalmazottai.

A külső partnerek köre az évek során feladatellátás függvényében változhat.

4. Az iskolavezetést, illetve az igazgató nevelő-oktató munkáját közvetlenül segítő munkatársak

Munkatársak	Feladatkörük	Megjegyzés
Iskolatitkár(ok)	adminisztrációs tevékenységek segítése a munkaköri leírásuk szerint	
DÖK támogató tanár	a DÖK munkáját segíti	megbízása 5 évre szól
Osztályfőnökök, mint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátók	munkaköri leírásukban foglaltak szerint	

V. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK ÉS AZ ISKOLA VEZETŐI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

1. Intézményi közösségek

Pedagógiai és pedagógiai munkát segítő közössége		Technikai dolgozók	Speciális szerepet töltenek be
Alkalmazottak			- Szülői Munkaközösség (SZMK), - Intézményi Tanács.
- nevelőtestület - szakmai munkaközösségek - egy osztályban tanító pedagógusok - tanulók közössége - diákönkormányzat (DÖK).	- iskolaitkár, - pedagógus asszisztens, - könyvtáros - iskolapszichológus - rendszergazda	- gondnok - portás(ok) - karbantartó - takarítók - konyhai dolgozók	

2. Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit – jogszabályokban meghatározott esetekben:

- részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg,
- javaslati jog** illeti meg az intézmény életével kapcsolatban az intézményi közösséget, illetve az egyes személyt,
- véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel kapcsolatban álló egyes személyt és közösséget.
Az elhangzott véleményt a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie, azt követően álláspontját a véleményezővel közölnie kell.
- az **egyetértési jog** gyakorlása - a jogszabályban meghatározott esetekben - az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, ill. közösség azzal egyetért.
- a **döntési jog** olyan kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Testületi jogkör esetén a határozatképes testület abszolút többség alapján dönt.

3. Az intézményi közösségek működési rendje

3.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézményben foglalkoztatottakból álló dolgozók közössége.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze: mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazottak közösségi értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület fogalmát és jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény 70. §-a határozza meg:

- (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- (2) A nevelőtestület
 - a) a pedagógiai program elfogadásáról,
 - b) az SZMSZ-t igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el,
 - c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 - d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - e) a továbbképzési program elfogadásáról,
 - f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - g) a házirend elfogadásáról,
 - h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - j) az igazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
 - k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.
- (3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

- (5) Az óraadó, állami iskolákban a választható hit- és erkölcstan tantárgy oktatója a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - az (2) bekezdés h)-i) pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület a tanév során rendes és rendkívüli értekezletet tart:

- nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves munkaterv, az iskolai munkára vonatkozó átfogó elemzések, beszámolók elfogadásával, valamint a diákönkormányzat működési rendjének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat,
- a nevelőtestületi értekezletet az igazgató az éves munkatervben meghatározott időpontokban hívja össze,
- a nevelőtestület a tanév során a következő rendes értekezleteket tartja:
 - alakuló és tanévnyitó értekezlet augusztusban,
 - félévi és tanévzáró értekezlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezletek
- az értekezlet összehívásáról az érintetteket értesíteni kell – havi programban jelölve, vagy az ügy sürgősségét tekintve a hirdetőtáblán, esetleg e-mailben, KRÉTA rendszerben - téma hely és időpont, felelős megjelölésével.
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze: az intézmény egészét érintő lényeges problémák megoldására - ha a nevelőtestület tagjainak 20%-a vagy az intézmény igazgatója az összehívását szükségesnek látja.

Közös szabályok.

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább 50%-a + 1 fő jelen van,
- a döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, de a testület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet,
- a nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői közösség, illetve a diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni,
- a nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az igazgató, a jegyzőkönyv vezetésére felkért pedagógus és a nevelőtestület által választott két hitelesítő ír alá,
- a döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület átruházza döntési jogköréből az alábbiakat:

- **az egy osztályban tanító tanárok közösségére:**
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását,
 - a tanulók elmarasztalási ügyeiben való döntést,
- **a szakmai munkaközösségekre:**
 - javaslattételt a tehetséggondozó foglalkozások szervezésére, indítására, módosítására.

A nevelőtestület átruházza véleményezési jogköréből az alábbiakat:

- a szakmai munkaközösségekre: előzetes tantárgyfelosztással kapcsolatos véleményezés, csoportbeosztás megállapítása, szertárfejlesztés kezdeményezése.

3.3. Szakmai munkaközösségek

Általános jellemzés:

- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléshez. A szakmai munkaközösségek a köznevelési törvényben megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.
- A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, akit feladatkörének ellátására a munkaközösségi tagok javaslatára az igazgató bíz meg. A munkaközösség-vezetők megbízását az éves munkaterv tartalmazza.
- A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakjuk szerint, legalább öt fővel munkaközösséget hozhatnak létre.

Szakmai munkaközösségek és vezetése

Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet:

- nevelési (1-8. évfolyamon)
- alsó tagozat (1-4. évfolyam)
- idegen nyelv – angol (amennyiben indokolt: alsó tagozat, felső tagozat)
- természettudományi
- testnevelés
- humán

Szakmai munkaközösségek a továbbiakban akkor jöhetnek létre, vagy megszüntethetők, ha az szakmai indokkal kerül alátámasztásra (figyelembe véve a köznevelési törvény által meghatározottakra).

A munkaközösség-vezető megbízása: a szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére az intézmény vezetőjének.

A munkaközösség-vezető feladatai, felelőssége:

- a munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét
- a munkaközösség-vezető félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félév és tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról
- felelős az iskola szakmai, szervezési feladatainak végrehajtásáért a munkaközösség területén
- munkaközösségen belül a szakmai ellenőrzési terv elkészítésért és végrehajtásáért,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját
- kollégáinak módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat
- az igazgató 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 a nevelőtestület számára
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie,
- ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógiai munka segítésében:

- **A munkaközösségek:** évente legalább két alkalommal közös megbeszélést tartanak. A tanév kezdését megelőzően, augusztusban előkészítik éves munkatervüket. A II. félévben megállapodnak a használandó tankönyvekben, és javaslatot tesznek a beszerzendő eszközökre.
- **Kiemelt feladatok:**
 - egységes követelmények szerinti munkavégzés
 - házi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása

- tanulmányi versenyekre való felkészítés
- a felmérők, a vizsgák összeállítása, kiértékelése
- pályakezdő, illetve új kollégák segítése
- a továbbképzésben részt vevő
- illetve egyéb okból hiányzó kolléga szakszerű helyettesítése.

A munkaközösség feladatai:

- a munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, amelynek elkészítésekor törekednek a feladatok arányos elosztásáról – egyenlő terhelés,
- feltárja a szaktárgy adta nevelési, oktatási lehetőségeket, a megvalósításra programot dolgoz ki,
- irányítja a szaktanterem fejlesztését, elrendezését, ellátását - az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével,
- felelős a szaktantermek állapotáért, a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, a szertári felszerelésért,
- javaslatot tesz a szertárak fejlesztésére, szakmai segítséget nyújt a beszerzésekben,
- aktívan tevékenykedik az önállóan tervezett és házilag kivitelezhető applikációk, tervezésében és készítésében,
- törekszik az iskolán belüli a tantervi előírásoknak megfelelő egységes értékelésre,
- feltárja a tantárgyak közötti koherenciát,
- segíti az iskolai tanulmányi versenyek rendezését,
- felelős az iskolai, budapesti, az országos versenyeken való részvételért,

A munkaközösségek együttműködése:

- a munkaközösség-vezetők képviselik munkaközösségeik érdekeit a vezetőségi értekezleteken, nevelőtestületi és egyéb értekezleteken,
- az egyes munkaközösségek vezetői együttműködnek a közös feladatok megvalósításában (pl. helyi dokumentumok készítésében, módosításában, helyi tantervek kidolgozásában, összehangolásában...)
- a munkaközösség-vezetők tanácsaikkal, észrevételeikkel segítik a vezetőség munkáját,
- a munkaközösség-vezetők egymás között egyeztető tevékenységet végeznek (pl. óralátogatások ideje),
- a munkaközösségek kijelölt tagjai kapcsolatot ápolnak más szakmai szervezetekkel (testvériskolák, szakmai tanácsadók, kerületi munkaközösség...).

3.4. Egy osztályban tanító pedagógusok

Az egy osztályban tanító tanárok:

- értekezlete: az egy-egy osztályközösség tanulmányi munkája, magatartása, műveltségi szintje elemzésének, értékelésének, az osztályközösségek problémái megoldásának fóruma,

- az egy osztályban tanító tanárok vezetője az adott osztály osztályfőnöke,
- az osztályban tanító tanárok értekezletét – az osztály aktuális problémáinak megoldására – az osztályfőnök a munkatervben meghatározottakon felül is összehívhatja,
- az értekezleten csak az osztályban tanító pedagógusok kötelesek részt venni,
- az értekezletre meghívható az iskolapszichológus, gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus/logopédus, könyvtáros, rendszergazda is.

4. Önértékelést támogató munkacsoport

A 206/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján intézményünkben Önértékelést Támogató Munkacsoport (BECS) alakult.

Tagjai: igazgatóság, munkaközösségvezetők.

Feladatuk:

- segítsék a minősítésben, tanfelügyeletben érintett kollégák felkészülését
- dokumentum elemzéseket végeznek
- elégedettségi méréseket, interjúkat készítenek az iskola pedagógusaival, szülőkkel, intézményvezetéssel, fenntartóval
- felügyelik az esetenként megvalósuló diák, szülői és tantestületi értékelést.

Pedagógusok továbbképzése

A pedagógusok a hatályos jogszabály szerint kötelesek a továbbképzésen részt venni.

5. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

Az alkalmazottak feladatukat a munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános tűzvédelmi valamint munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést:

- az alkalmazottak számára szakember tartja – új kolléga esetében a munkába állás előtt kell hogy részesüljön oktatásban, amelyről jegyzőkönyv vezetése kötelező
- tanulók esetében tanév első napján az osztályfőnöknek kell megtartania, amelyről jegyzőkönyvet kell készítenie
- központi és helyi szabályozásnak megfelelően a mindenkori járványügyi intézkedések betartása mindenki számára egységesen kötelező., az erről szóló helyi intézkedést a „A köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendünk” tartalmazza.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely:

- a kötelező órákból,
- a nevelő-oktató munkából,
- órákra való felkészülésből,
- a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a megbízott igazgatóhelyettes állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával.

A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az igazgatónak, illetve a helyetteseknek, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen:

- betegség esetén telefonon (7.00-17.00 között), a KRÉTA rendszerben elektronikus formában (amely a nap 24 órájában elérhető)
- rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell az intézmény ügyeletes vezetőjének, vagy a titkárságnak.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. **A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani** *(papír vagy elektronikus formában)*.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatok végzésére a megbízást/kijelölést az igazgató adja.

Az nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a kijelölt igazgatóhelyettes állapítja meg és az igazgató hagyja jóvá.

6. A pedagógusok, alkalmazottak használatába adott informatikai eszközökre vonatkozó szabályok

Az intézményben a pedagógusok, nevelő-oktató munkát segítőik számára a tanári szobában asztali számítógépek állnak rendelkezésre. Az igazgató és igazgatóhelyettesek részére a lehetőségtől függően szakmai munkához hordozható számítógépet is biztosítunk.

A digitális táblákkal felszerelt tantermekben a pedagógusok a rendelkezésükre álló laptopokat az órákra való felkészülés során is használhatják. Az igazgató engedélyezheti az intézményen kívüli felkészüléshez az elvitelt – ezt írásban kell előzetesen engedélyeztetni.

Az iskolai rendezvényeken a fényképezőgépet a tantestület tagjai is használhatják. A felvételek készítéséhez a jelenlévőktől engedélyt kell kérni.

Szoftverek és oktató programok kölcsönzésére az iskolai könyvtárban van lehetőség.

Telefon használata az intézmény alkalmazottai számára:

- az iskolai vonalas és mobil telefon csak hivatalos ügyek intézésére használható,
- az irodákban, portán elhelyezett telefonok mellett fel kell tüntetni az alábbi fontos segélyhívó számokat, rendkívüli eseménykor értesítendők:
 - mentő 104
 - tűzoltóság 105
 - rendőrség 107
 - általános segélyhívó 112

7. Alkalmazottak és a pedagógusok által bevihető dolgok tiltása vagy korlátozása

Az alkalmazottak a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével hozhatják be az intézménybe. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel (2012. évi törvény Munka törvénykönyve 166-168. §).

Pedagógusok által a foglalkozásokra bevihető dolgok korlátozása:

- a pedagógusok a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott védő-óvó előírások figyelembevételével vihetnek be általuk készített, használt pedagógiai eszközöket a foglalkozásokra, illetve a tanítási órákra
- a pedagógus mobiltelefonját, tabletjét/számítógépét tanórán nem használhatja magánügyben (telefonálásra, szöveges üzenet írására, olvasására...)
- amennyiben ezek az eszközök szükségesek a szakórához kapcsolódva - időmérés, számológép, szakmai információ megszerzése, E-napló használata, stb. – pedagógus alkalmazhatja.

8. Speciális szerepet ellátó közösségek

8.1. Szülői Munkaközösség

A szülői szervezet működésének jogszabályi alapjai

- A szülői szervezetre vonatkozó alapvető rendelkezéseket a köznevelési törvény 73. §-a tartalmazza.
- Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet (közösség) dönt:

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A jogszabály lehetővé teszi, hogy az iskola szervezeti és működési szabályzatát a szülői szervezet véleményezze, részt vegyen a munkaterv meghatározásában, a házirend megállapításában, a tanórán kívüli iskolai programok kialakításában.

A szülői közösség (SZMK) működési rendje:

- az iskola vezetésénél a szülők képviseletét az iskolai szülői munkaközösség választmánya látja el,
- a szülői munkaközösség választmányát az egy-egy osztályba járó tanulók szülei által megválasztott osztályképviselek csoportja alkotja - egy osztályon belül elnököt és tisztségviselőket választhatnak meg,
- az iskolai szülői munkaközösség az egyes osztályok szülői munkaközösségeiből áll,
- az SZMK választmányát az osztályok szülői munkaközösségének elnökei választják meg saját soraikból - választmány tagjai: SZMK-elnök és helyettese.
- a szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, amennyiben ezzel nem korlátozza az iskola működését.

8.2. Intézményi Tanács

Jogszabályi háttér:

Magyar Közlöny 2013. évi 143. szám: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról 5. § (1) Az Nkt. 73. § (4)–(6) bekezdése

Létrejött: A Budapest, XVI. Kerületi Lemhényi Dezső Általános Iskola Intézményi Tanácsa a NKT sz. 2011. évi CXC. törvény 73.§ (4) bekezdése alapján jött létre.

Időpont: 2014. 12. 19.

Székhelye: 1163 Budapest, Hősök fasora 30.

Tagjai:

1. Budapest, XVI. Kerületi Önkormányzatának delegáltja,
2. Lemhényi Dezső Általános Iskola Nevelőtestületének delegáltja,
3. Lemhényi Dezső Általános Iskola Szülői Munkaközösségének delegáltja,

Feladata:

- tagjai képviselik az Intézményi Tanácsban (IT) a delegáló testület, szervezet, iskolával összefüggő álláspontját, a delegáló szerv által felvetett kérdéseket, javaslatokat közvetítik az IT felé.
- megismeri az iskola igazgatójának félévenkénti oktató-nevelő munkával összefüggő beszámolóját
- segíti az iskola életével összefüggésben felmerülő problémák megoldását.

Működése: az elkészített ügyrendje alapján.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a jogszabályban meghatározott kérdésekben

- Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor
- Pedagógiai Program elfogadásakor
- házirend elfogadásakor
- munkaterv elfogadásakor
- köznevelési szerződés megkötése előtt
- iskolai eszközök, termék bérbeadásakor.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a fenntartónak:

- az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- költségvetésének meghatározásával és módosításával,
- vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntése előtt.

Az intézményi tanács:

- a fenntartó felé,- annak kérésére- véleményezi a pedagógiai program végrehajtását,
- javaslattevő jogkörrel rendelkezik az iskola irányítását, a vezető személyét, az iskola egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben
- köteles a tanuló által feltett - jogait érintő - kérdéseket megvizsgálni és 30 napon belül választ adni,
- köteles a szülő írásbeli javaslatát megvizsgálni és arra a megkereséstől számított harmincadik napot követő első ülésén választ adni
- működési rendjében meghatározott tisztségviselője, vagy tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során
- az igazgató félévente egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről,
- az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzést elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőben az igazgató elküldi,
- az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni az iskola igazgatója által évente 2 alkalommal megtartott tájékoztató értekezleteire,
- szükség esetén az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

VI. A TANULÓK KÖZÖSSÉGE

1. Az osztályközösségek

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

- az osztály képviselőjének megválasztása
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba
- döntés az osztály belügyeiben.
- **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:**
 - „tekintélyének” alapja a tetteiben mutatott példa - ha az osztályfőnök szavai és tettei összhangban van, hitelessé válhat tanítványai előtt
 - az általa tartott közösségi nevelés órák célja: egyszerre szolgálja az általános műveltség gyarapítását, a világszemlélet és az erkölcsi értékrend alakulását, fejlesztenie kell az önismeretet, felkészíteni a tanulókat a kulturált társas kapcsolatok építésére és fenntartására
 - segítse a tanulót kapcsolat-, és viszonyrendszereinek felismerésében, nevelje értékes és hasznos kapcsolatok kialakítására és ápolására
 - fejlessze a tanuló szociális érzékenységét, toleranciáját, valamint empátiás képességét az életkornak megfelelő társadalmi problémák iránt
 - az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire
 - együttműködik az osztály DÖK vezetőjével, 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
 - az éves munkatervben jelölt időpontban szülői értekezletet tart, de kezdeményezhet rendkívüli szülői értekezletet is – egyeztetve az intézmény vezetőjével
 - ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetését, ellenőrzését, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, bizonyítványok megírását, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzését, hiányzások igazolását
 - segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,
 - kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra
 - figyelemmel kíséri a különleges helyzetű gyerekek nevelését-oktatását
 - kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, tanítványai fejlesztésben részt vevő kollégákkal

- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, elmarasztalására, segélyezésére
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

2. Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel történő együttnevelése

A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, időkerete, iskolai szervezeti formája:

- **Tevékenység tartalma:**

- az integráltan nevelt, oktatott sajátos nevelési igényű tanulót a sérülés típusának megfelelő végzettségű gyógypedagógus látja el, iskolapszichológussal, utazó logopédussal együtt
- pedagógusok, szülők számára segítségnyújtás, tanácsadás a szakértői javaslatban leírt diagnózis értelmezésében
- a gyermek megfigyelése az intézmény kérésére - rendszeres konzultáció a többségi pedagógussal
- igény szerint a tanuló fejlődésével kapcsolatban javaslattevés a gyermek/tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására
- segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában
- szülői értekezleteken, fogadóórákon való részvétel
- a gyermek időszakos vizsgálatra küldése (a szakértői véleményben foglaltakat figyelembe véve), valamint esetenként javaslat további vizsgálatokra
- javaslat a tanuló teljesítményének értékelésére
- szakirodalom ajánlása, tájékoztatás pedagógusok részére

- **Az ellátás szervezeti formája:**

- egyéni vagy
- kiscsoportos foglalkozás (2-4 fő)

- **Időkeret**

- a feladatellátás a működést szabályozó hatályos jogszabályokban és a tanulókra vonatkozó szakértői véleményben foglalt elvárások szerinti órakeretben történik.

3. A tanulók közössége - diákönkormányzat

A tanulók - tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre - a diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákképviselők és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája

szeptember – az éves munkaterv véleményezése

január és június – a félévi és év végi nevelő-oktató munka értékelése

a DÖK éves munkatervében jelölt programokkal kapcsolatos egyeztetések alkalmából

a tanév során előre nem látható esemény esetén azonnali egyeztetés történhet,

az egyeztetéseken jelen vannak az osztályok DÖK képviselői és a DÖK támogató tanár.

Működésének jogszabályai alapjai:

döntési jogkört gyakorolnak, a nevelőtestület véleménye meghallgatásával:

saját közösségi életük tervezéséről, szervezéséről, valamint tisztségviselőik megválasztásáról, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról

az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

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

egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor

a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor

az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

házi rend módosításakor, elfogadásakor.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. Az iskolában évente két alkalommal diákközségi gyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

Diákönkormányzat (DÖK) összetétele

- 4-8. évfolyam minden osztályból 1 fő képviselő (akit az osztály többséggel választ meg)
- a megválasztott tanuló képviseli az osztály közösségét
- az osztályközösség választ(hat) helyettest is, aki képviselő akadályoztatása esetén (betegség, egyéb elfoglaltság)
- a diákönkormányzat tevékenységét a DÖK támogató tanár segíti és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra,
- a DÖK támogató tanár munkáját a munkaköri leírás alapján látja el.

A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje, formái:

- **Az iskola tanulói az alábbiak szerint nyilváníthatnak véleményt:**
 - közösségi nevelési órákon
 - diákönkormányzati megbeszéléseken
 - egyénileg és csoportosan
 - szóban és írásban
 - az osztályfőnök és/vagy a diákönkormányzat képviselő tanára közvetítésével.
- **A tanulók tájékoztatásának lehetőségei**
 - iskolarádió
 - iskolaújság, iskolai faliújság
 - közösségi nevelési órák
 - diákönkormányzati megbeszélések
 - iskolai honlap
- **A tanulók tájékoztatásának módja**
 - 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 a heti egy órás tantárgyak esetében tantárgyanként havonta minimum egy érdemjegyet, illetve félévente minimum három érdemjegyet, a heti kettő-öt órás tantárgyak esetében legalább havi két osztályzatot, vagy félévente legalább hat db érdemjegyet kell adni.
 - az értékelés a pedagógiai programban és helyi tantervben foglaltak szerint kell hogy történjen (szöveges, %-os vagy érdemjeggyel)
 - az osztályzatok/értékelések 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
- az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani
- a tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről - minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától
- a diákközösséget érintő döntéseket diákgyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

4. Szociális és normatív kedvezmények elosztásának rendje

A részletes szabályozást az intézmény házirendje tartalmazza:

- tankönyvtámogatás
- tartós használatra készült tankönyvek (tartós tankönyvek) kezelése – tankönyvellátás
- étkezési térítési díjak befizetésének és visszatérítésének rendje
- szociális kedvezmény
- normatív kedvezmény
- nyilatkozatok érvényessége.

VII. TANÍTÁSI ÓRA ÉS A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZÉSI RENDJE

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletében foglaltak alapján az iskolában a helyi tanterv alapján kell megszervezni a tanulók, az egyes évfolyamok, ezen belül az egyes osztályok, valamint az osztályokon belüli csoportok tanítási óráit.

1. Tanórai foglalkozások rendje

A tanítási órák/foglalkozások óraszámát, követelmény tartalmát a pedagógiai program és helyi tanterv tartalmazza melyet az intézmény a NAT és Kerettantervben foglaltak alapján készített el:

- **kötelező órák:** a kerettantervben meghatározottak szerint az általános tantervű osztályokra, magyar-angol két tanítási nyelvű osztályokra, évfolyamra került kidolgozásra
- **szabadon választható órák** meghatározásával általános tantervű osztályokra, magyar-angol két tanítási nyelvű osztályokra, évfolyamra került kidolgozásra

Ha a tanulót felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. Erről a tényről - a szabadon választott tanítási órára történő jelentkezés előtt - a tanulót és a tizennyolc év alatti, továbbá a gondnokság alatt álló tanuló (a továbbiakban a tizennyolc év alatti és a gondnokság alatt álló együtt: kiskorú tanuló) szülőjét írásban tájékoztatni kell.

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak - kiskorú tanuló esetén a szülőnek - írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 14. § 1-2.)

A tanítási órákat követően az intézmény biztosítja a tanulók számára a felkészülés lehetőségét az alábbi formában:

- 1-4. évfolyamon napközis foglalkozás formában
- 5-8. évfolyamon tanulószoba működtetésével.

Célunk:

- segítségnyújtás a házi feladatok elkészítéséhez
- a tananyag megértéséhez és elsajátításához kapcsolódó többlet pedagógiai támogatás nyújtása azon tanulók részére, akik bármely okból kifolyólag egyéni tanulási nehézséggel a tananyag értelmezési problémájával küzdenek
- a felzárkóztatással és a tehetséggondozással kapcsolatos feladatok ellátás.

2. A tantárgyfelosztásban tervezett, szervezett szabadidős tevékenységek

Tanórán kívüli foglalkozásként szervezhető:

- az általános iskolák 1-8. évfolyamán, a tanítási év során tervezett színházi, tánc- és cirkuszi előadások, komolyzenei hangversenyek, valamint az őshonos állatok bemutatóhelyei látogatásának előre tervezhető programjai
- iskolai sportkör
- énekkar
- valamint az iskola pedagógiai programjában rögzített, de a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozások, pl. a tanulmányi kirándulás, kulturális vagy sportrendezvények, versenyek, a környezetvédelmi neveléssel összekapcsolódó programok.

3. Tehetséggondozás és fejlesztés

Tehetséggondozás

- **Versenys:** a nevezésekért, a tanulók felkészítéséért, a szervezésért a szaktárgyi munkaközösségek felelősek. Verseny-előkészítő foglalkozások szervezése a tanulmányi-és sportversenyeken való részvétel elősegítése érdekében a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók a kerületi, fővárosi, országos meghirdetésű versenyekre való felkészüléshez szaktanári felkészítést vehetnek igénybe.

Halmazottan hátrányos helyzetű tanulók tehetséggondozása A „Tehetségpont iskola cím” keretében iskoláskorú „HHH” tehetséges tanulókat tanítási órán kívüli tevékenység keretében (szakkör, sportfoglalkozás...) fejlesztjük, készítjük fel a versenyekre, a középiskolai felvételi vizsgára. A csoportos foglalkozások mellett egyéni tehetséggondozást is folytatnak tanáraink.

- **Szakkör:** a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítja az iskola, ha a jelentkezők száma eléri a 10 főt. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások a szakkörvezető által összeállított tematika alapján zajlanak. A foglalkozás tematikájának teljesítéséről, valamint a szakköri látogatottságról szakköri naplót (digitális naplót) kell vezetni. A szakkörök nevét, időtartamát, a szakkörvezető nevét fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban.
- **Énekkar:** az iskola tanulói részt vehetnek az énekkar munkájában, amely szervezhető magyar és angol nyelven – ez illeszkedik az iskola képzési programjához. Az éves munkaterv tartalmazza az énekkar időpontját.
- **Sport, tömegsport:** az iskola biztosítja a mindennapos testedzést testnevelési órák, illetve tömegsportórak keretében. A tömegsport célja a tanulók mozgásigényének kielégítése, rendszeres testedzésének biztosítása, versenyeken való eredményes részvétel megteremtése.

Fejlesztés

- **Fejlesztés/korrepetálás:** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az intézmény rendelkezésére álló, erre a célra fordítható órakereten belül a fejlesztés/korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész csoportra/osztályra kötelező jelleggel, a szaktanárok javaslatára történhet. Amennyiben lehetőség van rá, a foglalkozást fejlesztőpedagógus/gyógypedagógus végzi. A foglalkozás nevét, időtartamát, a pedagógus nevét fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban.

A fejlesztés során kiemelt figyelmet kapnak a veszélyeztetett, HH-s és HHH-s tanulók.

4. Tantárgyfelosztáson kívül eső szabadidős tevékenységek

4.1. Könyvtár használata

Könyvtár: az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, az nevelő-oktató munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.

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

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

Az iskolai könyvtár működési szabályzata (*SZMSZ 3. sz. melléklete*) a köznevelési, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az intézmény Pedagógiai Programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma. A dokumentum szabályozza és meghatározza a könyvtár

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

Az iskolai könyvtár használata

Használhatják:

- az intézményünk tanulói,
- az intézményünk alkalmazottai: pedagógusok, pedagógiai munkát segítő, technikai dolgozók.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása:

- munkaidőben: 8⁰⁰-16⁰⁰ között történhet,
- figyelembe kell venni a könyvtáros munkaidejét – Nkt. 62.§ (12) alapján a kötött és nem kötött munkaidő arányát,
- a tanévben szervezett iskolai könyvtár nyitvatartási és kölcsönzési rendjéről a tanulók és az alkalmazottak a könyvtár ajtaján elhelyezett hirdetőtáblán tájékozódhatnak.

4.2. Informatikaterem használata

Az intézményünk számítógépes hálózata az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek, információs és kommunikációs technológiai (IKT) eszközök összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket, vezetékrendszert vagy rádióhullámú adatátviteli rendszert.

Az iskolai informatikai eszközök és számítógépes hálózat működtetésének célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola Pedagógiai Programjában és a Szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazott tevékenységekkel kapcsolatosak, illetve a rendszer üzemeltetését szolgálják.

Az informatikai eszközök és hálózat működtetésével kapcsolatos feladatok elvégzését munkaköri leírás alapján végzi az iskola rendszergazdája.

A pedagógusok használatába adott informatikai eszközökre vonatkozó szabályok:

- az intézményben a pedagógusok számára a tanári szobában asztali számítógépek állnak rendelkezésre
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek részére a szakmai munkához hordozható számítógépet is biztosítunk
- a projektorokkal, valamint a digitális táblákkal felszerelt tantermekben a pedagógusok rendelkezésére álló asztali illetve laptop számítógépek az órákra való felkészülést szolgálják - az igazgató írásban engedélyezheti az intézményen kívüli felkészüléshez az elvitelt
- szoftverek és oktató programok kölcsönzésére az iskolai könyvtárban van lehetőség

- a Fasori Gyermekéért Alapítvány biztosíthat a pedagógusok és tanulók számára informatikai eszközöket, amelyek az alapítvány tulajdonában van, és időszakos használatra adja át.

5. Szervezett eseti foglalkozások

• Tanulmányi kirándulás

- tanulmányi kirándulások az éves munkatervben rögzített tanítási napokon, tanítás nélküli munkanapokon vagy tanítási szünetben szervezhetők
- a tanulmányi kirándulás költségeit törekszünk ésszerű keretek közt tartani - kirándulás várható költségeiről a szülőket szülőértekezleteken, KRÉTA rendszerben/írásban is kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról
- a tanuló szociális helyzetétől függően a kirándulás költségeihez – az osztályfőnök javaslata alapján - az iskola, alapítványa hozzájárulhat
- a kirándulástól anyagi okból távolmaradó tanuló elfoglaltságáról az iskola gondoskodik
- külföldi tanulmányi kirándulás célja: az idegennyelvtudás fejlesztése (angol nyelvterület), a fogadó ország, helység kultúrájának, népszokásainak és hagyományainak megismerése (Határtalanul pályázat)

Fontos: A program szervezésekor 20 tanulónként egy pedagógus kísérőt kell biztosítani. A tanulók kísérésében a pedagóguson kívül részt vehetnek szülők is (önkéntes jelentkezés alapján).

• Hagyományos nyári táborok

- nyári táborokat lehet igény szerint szervezni: pl.: nyelvi, sport, zenei, sakk tábor...,
- költségeit törekszünk ésszerű keretek közt tartani,
- a tábor várható költségeiről a szülőket szülőértekezleteken, és írásban is kell tájékoztatni. - akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról,
- a tanuló szociális helyzetétől függően a tábor költségeihez – az osztályfőnök javaslata alapján - az iskola alapítványa hozzájárulhat.

Fontos: amennyiben a tábor az iskola épületében van, azt a tankerület vezetővel előzetesen írásban és szóban is egyeztetni kell. Meg kell jelölni az időpontot, a tábor típusát, korosztályt/létszámot, táborvezetőt, az anyagi vonzatát, étkeztetés módját.

VIII. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A Nkt. 69.§-ban foglaltak alapján köznevelési intézmény vezetője **felelős az intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységéért. Saját hatáskörében kezdeményezhet** pedagógiai-szakmai ellenőrzést, mely **irányulhat az intézmény és az egyes pedagógus pedagógiai-szakmai munkájának értékelésére.**

1. Az ellenőrzés célja

- a fejlesztés
- a pedagógus objektív értékelést kapjon a munkájáról
- szaktanácsadói szükség esetén segítsék a pedagógusok szakmai fejlődését.

2. Belső ellenőrzés ideje

- a tanévben során az ellenőrzés ideje és tartalma az éves munkatervben rögzített belső ellenőrzés alapján történik
- az ellenőrzés tapasztalatainak értékelését és annak rögzítését a tanév végén készült szakmai értékelés dokumentuma tartalmazza.

3. Az ellenőrzés módszerei

A megfelelő módszer kiválasztása az ellenőrzés céljából és tartalmától függ

- megfigyelés - lehet tervezett vagy spontán,
- interjú (lehet egyéni vagy csoportos), esetleg írásos kikérdezés (kérdőív)
- tanulói teljesítmények felmérése
- dokumentumok elemzése.

4. Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladatai

Az ellenőrzés:

- a mindenkor éves munkatervben megjelölt tanév kiemelt célkitűzései és feladatai hogyan valósulnak meg
- biztosítja az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő- és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

5. A belső ellenőrzést végzők köre

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- akiket az igazgató megbíz:
 - munkaközösség vezető,
 - a pedagógusok közül, aki erre a feladatra felkérést kap.

6. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola helyiségeibe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról a szöveges értékeléshez másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni, a hiányosságok megszüntetését újra ellenőrizni kell,
- az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

7. Az ellenőrzött alkalmazott jogai, kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

8. Az igazgató szerepe az intézményértékelési területek szerinti struktúrában

Területek	Szemponatok
1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása	1.1. A tanulás és tanítás eredményességének biztosítása. 1.2. A mérési, értékelési eredmények beépítése a tanulási-tanítási folyamatba. 1.3. A fejlesztő célú értékelés, a visszajelzés szerepe a nevelő-oktató munka hatékonyságához. 1.4. A tanterv, a tanmenetek, az alkalmazott módszerek koherenciája. 1.5. Differenciálás: fejlesztés és tehetséggondozás. 1.6. Innovációs tevékenységek.
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	2.1. A megfogalmazott jövőkép kialakítása/formálása. 2.2. Az intézményi jövőkép és a vezetői stratégia egysége. 2.3. A képzési struktúra, képzési specialitások, igények nyomon követése. 2.4. Az intézményt érő kihívásokra való gyors reagálás 2.5. Stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szorulnak? Mi történik ezekkel?
3. Vezetői önképzés/önfejlesztés és	3.1. Önreflexió: erősségek és fejlesztendő területek. 3.2. Motiváció - a nevelőtestület tagjai és önmaga képzése és fejlesztése iránt.
4. Kollégák stratégiai vezetése és operatív irányítása	4.1. Vezetési feladatokat megosztása. 4.2. A pedagógusok ellenőrzésében és értékelésében való részvétel. 4.3. Megosztott vezetésre épülő együttműködés, hatékony csapatmunka a kollégákkal. 4.4. Humán erőforrással való gazdálkodás (bővítés, leépítés, átszervezés). 4.5. A vezető és a pedagógus kapcsolata az intézményi döntéshozatali folyamatban. 4.6. A nyugodt munkavégzésre alkalmas, pozitív klíma és támogató kultúra megteremtése. 4.7. Nevelőtestületen belüli egymástól való tanulás megteremtése.
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	5.1. Jogszabályok figyelemmel kísérése. 5.2. Tájékoztatási kötelezettség. 5.3. Az intézményi erőforrások elemzése, kezelése (emberek, tárgyak és eszközök, fizikai környezet) 5.4. partnerek tájékoztatása. 5.5. A pozitív intézményi imázs kialakítása és fenntartására – ennek megismertetése. 5.6. Az átláthatóság biztosítása - a vezetésben, irányításban - figyelembe véve a köznevelési rendszerre vonatkozó irányelveket.

9. Az ellenőrzött dolgozók köre

Ellenőrzött személyek	Ellenőrzési terület
Pedagógusok	• a szakmai munka színvonala, pontossága, határidők betartása, • a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése, • a tanulói házirend betartatása a tanulókkal, • tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja, • tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása, • a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja, • a tanügyi adminisztráció pontossága, beadott dokumentumok minősége, a határidők betartása, • nevelői ügyelet ellátása, • kapcsolattartás a szülőkkel.
Pedagógiai munkát segítő (NOKS)	• a szakmai munka színvonala, pontossága, határidők betartása, • a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése, • a tanulói házirend betartatása a tanulókkal, • NOKS - diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása, • kapcsolattartás a szülőkkel.
Ügyviteli dolgozók	• a szakmai munka színvonala, pontossága, határidők betartása, • ügyviteli rend betartása: köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartás vezetése, tanuló-nyilvántartás vezetése, irattári rend.
Technikai dolgozók	• a munka színvonala, pontossága, határidők betartása, • kapcsolat a tanulókkal, szülőkkel, kollégákkal - a személyiség tiszteletben tartása.

10. Az ellenőrzés során készült írásos dokumentumok, jegyzőkönyvek

- tantárgyakhoz kapcsolódó tanmenetek,
- tanórai és tanórán kívüli tevékenységek,
- fejlesztési tervek ellenőrzése (*SNI, BTMN vagy egyéb okok miatt fejlesztésre szoruló gyerek*),
- haladási, napközi/tanulószobai, szakköri naplók,
- ügyeletek,
- iskolai rendezvények szervezése,
- tanügy-igazgatási dokumentumok,
- határozatok, kérelmek elbírálása,
- munkaidő szervezése (*tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti rend*).

Ezen területek részletes tartalmát a tantestület a tanévet megelőző nevelői értekezleten megismeri.

IX. AZ ISKOLAT TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Általános rendelkezés

A hatályos jogszabályok előírása alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – évente az igazgatója határozza meg.

Ennek során véleményezési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezete és az iskolai diákönkormányzat.

2. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás célja: biztosítsa, hogy az intézményben alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során a jogviszonyban álló tanulók részére az intézmény könyvtárából kölcsönözhetőek legyenek.

Az iskolai tankönyvellátás feladata

Iskola feladata	A tankönyveknek és munkafüzeteknek tankönyvellátótól határidőre történő megrendelése, azok átvétele. A tartós tankönyvek könyvtári állományba vétele, és azok eljuttatása a tanulókhoz. A tankönyv ellátás térítésmentes a köznevelési intézmény nappali rendszerű iskolai képzésén résztvevő valamennyi évfolyam számára (1092/2019 (III.08) Korm. határozat). Az iskolai tankönyvellátás rendjét az intézmény elektronikus formában közzé teszi a honlapon, KRÉTA rendszerben tájékoztatja a szülőket.
Tanulói/szülői felelősség	Ha tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

3. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

- **Az igazgató felelős**
 - a tankönyvellátás megszervezéséért,
 - a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért,

- a tankönyvfelelős megbízásáért,
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért,
- **A könyvtáros**
 - figyelemmel kíséri a tankönyvrendeléssel kapcsolatos központi szabályozást,
 - bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
 - gondoskodik azok, ill. a normatív kedvezményből beszerzett tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,
 - kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a KELLO-val,
 - gondoskodik egy-egy sorozat tankönyv kiadásáról és begyűjtéséről a tanulószobai csoportok számára.
- **A tankönyvfelelős – az igazgatóhelyettes**
 - a könyvtáros által összegyűjtött tankönyvek, segédanyagok jegyzéke alapján a KELLO felületén biztosított tankönyvrendelési programban rögzíti az igazgató által engedélyezett megrendelést
 - lebonyolítja a pótrendelést, visszaruzott könyvek adminisztrációját,
- **A munkaközösség-vezetők**
 - szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:
 - előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
 - szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
 - évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket a tankönyvfelelősnek.
- **Az osztályfőnökök**
 - részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.
- **A szaktanárok**
 - a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

X. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a munkabiztonsági, valamint a tűzvédelmi előírásokat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A dolgozónak részesülnie kell tűz és munkavédelmi oktatásban – az intézményben való alkalmazásakor, valamint minden tanév elején.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszustól azonnal jeleznie kell az igazgatónak/vezetőségnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost/mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

- a tanulóbalesetet az előírt módon nyilván kell tartani
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt módon jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- minden dolgozónak ismernie kell, valamint be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit
- az iskola helyi tarterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat
- a nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét

folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni

- az osztályfőnököknek az osztályfőnöki/közösségi nevelés órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
 - az iskolára és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét
 - a nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a a KRÉTA naplóba be kell jegyezni.



XI. TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

A tanulók környezetét úgy kell kialakítani, hogy az az egészséget ne veszélyeztesse, és a napirendjét, életvitelét úgy kell szabályozni, hogy az az egészséget támogassa, a veszélyhelyzeteket kerülje.

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, és a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézmény feladatkörében eljáró személy, a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértő személyt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni.

A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult személy:

- az érintett felnőtt személyt felszólítja, hogy az intézményt hagyja el
- tanuló esetében pedig értesíti a szülőt, gondviselőt.

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

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

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

XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az iskolavezetés tagjai.

Névsorok, jelenléti ívek zárt elhelyezése a portán

Minden tanév elején a portára lekerülnek elhelyezésre:

- az osztálynévsorok
- a tanári és az alkalmazotti névsor
- az iskolába érkező vendégek nevét a füzetbe bejegyezve kell rögzíteni
- természetesen a foglalkozást tartó kollégának a kötelessége, hogy a jelenlévők létszámát és nevét tudja.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolarádióon keresztül, vagy áramszünet esetén „kolompolásal” értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk és lehetőleg minden felszerelési tárgyat magukkal kell vinniük.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. Rendkívüli esemény esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

Tűzriadó esetén meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módját
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét
- dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén teendő tennivalóit: kiürítés, mentés, rendfenntartás
- biztonsági szervek értesítése, fogadásuk előkészítése
 - az iskola helyszínrajzát
 - az építmények szintenkénti alaprajzát
 - a menekülési útvonalakat
 - a vízszerezési helyeket
 - a helyiségeket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével
 - a közművezetékek központi elzáróit.

Bombariadó esetén szükséges intézkedések:

- az épületben tartózkodó vezető értesítése
- az iskola vezetője, vagy helyettese értesíti a rendőrséget, majd a tanárokat és a diákokat, akik a tűzriadó levonulási terve alapján elhagyják az épületet.

Bombariadó miatt elmaradt órák pótlása:

- ha az első három órában történik a bombariadó az épület átvizsgálása után az aznapi tanítási órákat rövidített (legalább 30 perces) formában megtartjuk
- ha a 4.–6. órában történik a bombariadó, az elmaradt órákat két héten belül az órarendi órák megtartása mellett pótoljuk. (szombati nap, esetleg délután)

Munkavédelem: Az intézményben az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért és a biztonsági intézkedések megtételéért az intézmény vezetője a felelős. Az előírások betartása az intézmény minden dolgozójára és tanulója nézve kötelező.

XIII. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS FOGALMAK

Iratkezelési szabályzat: Az iratkezelési szabályzat az iratok őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Irat: Irat minden írott szöveg, amely papíron, gépi adathordozón, bármely formában keletkezett. Iratnak minősülnek az elektronikus adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

Iratkezelés: Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása; az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

Irattári anyag: Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

Iratkezelési szabályzatot a 4. számú melléklet tartalmazza.

XIV. ELEKTRONIKUS NAPLÓ

Elektronikus napló:

Az iskolában a jogszabályban előírt nyilvántartásokat a pedagógusok, a nevelést-oktatást segítőik, a tanulók és szüleik adatairól, továbbá az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat (tantárgyfelosztás, órarend, haladási napló, tanulmányi eredmények, stb.) az elektronikus napló tartalmazza. Az elektronikus napló az oktatásért felelős miniszter által akkreditált program, melyet a fejlesztő szavatol.

Minden osztálynak, napközi- és tanulószobai csoportnak, szakkörnek, hit- és erkölcstan órának, sport- és differenciált foglalkozásnak külön-külön osztálynaplója, csoportnaplója van.

Az elektronikus naplóban feladatai vannak az igazgatónak, az igazgatóhelyetteseknek, a pedagógusoknak, hitoktatóknak, a rendszergazdának, és az iskolatitkárnak. A szülő az elektronikus naplóból tájékozódhat a tanuló érdemjegyeiről, osztályzatairól, mulasztásairól, a tanulóval kapcsolatos feljegyzésekről (pl. dicséret, intő). Ezért eltérő jogosultságokkal, de minden érintettnek hozzáférési jogot kell biztosítani.

Jogok az elektronikus naplóban

Adminisztrátori jogosultsággal rendelkeznek:

- az intézmény vezetője, az igazgatóhelyettesek
- a rendszergazda
- iskolatitkár

Naplókezelési jogosultsággal rendelkeznek

- pedagógusok,
- hitoktatók,
- osztályfőnökök (osztályfőnöki feladatok végzéséhez)

Betekintési jogosultság az e-ellenőrzőbe

- szülők, gondviselők

Kötelezettségek az elektronikus naplóban

Igazgató, igazgatóhelyettesek:

- adatfeltöltés: tantárgyfelosztás, pedagógusok munkaügyi adatai, tanévközi változások esetén
- tanulók adatainak a feltöltése a KIR rendszerből, tanévközi változások esetében is

- ellenőrzési feladatok: órák, foglalkozások beírása, érdemjegyek beírása, záradékok beírása, munkaidő elszámolólap
- a kapcsolattartás az ügyfélszolgálattal
- egyéb bejegyzések (a megjegyzés rovatba kerülnek): évnyitó ünnepély, tanévzáró, ballagás, nemzeti ünnepek, kötelező megemlékezések, tanulói tanulmányi kirándulás: (hová, mettől-meddig, kísérők), téli szünet, tavaszi szünet napjainak megjelölése.
- szülői értekezlet, fogadóóra.

Iskolatitkár:

- iskolalátogatási igazolások kiállítása

Pedagógusok:

- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások adatainak rögzítése (tananyag pontos beírása)
- a könyvtárosi órákat a szaktanár és a könyvtáros is aláírja (könyvtárhasználati órák)
- a helyettesített órákat az elektronikus naplóban kell nyilvántartani
- a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése
- a napközis és egyéb délutáni, tanórán kívüli foglalkozást tartók a tanév elején a névsort egyeztetik az igazgatóhelyettesekkel, a tanév során naprakészen vezeti a változásokat
- a tanulók dicséretének, elmarasztalásának rögzítése
- a napközis ügyelet nyilvántartása: elektronikus napló - a nem kötött munkaidő rovatában.

Osztályfőnökök:

- tanév elején, majd folyamatosan a tanulói és szülői adatokban bekövetkezett változások nyomon követése, frissítése,
- záradékok (magántanulóság, jogviszony szünetelés, felmentések) bejegyzése
- a hiányzások, késések nyomon követése, igazolatlan órák kezelése ((Igazolatlan hiányzás – az iskolában megjelenéstől számított 3 tanítási napon túl sem igazolt hiányzás - esetén a szülőnek a „Felhívás a rendszeres iskolába járásra” c. kitöltött nyomtatvány térítvevényesen történő küldése. Az ismételt igazolatlan mulasztást az osztályfőnök jelzi az igazgatónak, aki megkeresi ez ügyben a tanuló lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot, következő estben a jegyzőt.)
- dicséret, elmarasztalások nyomon követése
- a tanulók magatartásának, szorgalmának havi és negyedéves/háromnegyedéves értékelésének beírása
- új tanuló érkezésekor az előző iskolából hozott osztályzatok, félévi érdemjegyek beírása
- távozó tanuló esetében az osztályzatok, félévi érdemjegyek kinyomtatása és hitelesítése
- a kinyomtatott törzskönyvre kézírással a nyolcadik osztályos és a távozó tanulók esetében a feljegyzések rovatba: „Felvette a iskola.” Dátum: az évzáró illetve a távozás időpontja.
- a téli szünet előtt illetve április végén a szaktanárok jelzése alapján az üzenetek útján értesíti a szülőket, hogy gyermekük mely tantárgyakból áll gyengén

Rendszergazda:

- a tanulók osztályokba, csoportokba rendezésének frissítése, egyeztetve az iskolatitkárral
- órarend bevitele
- rendkívüli/ideiglenes órarend rögzítése
- helyettesítések felvitele
- új pedagógusok belépési jogosultságának rögzítése
- a kapcsolattartás az ügyfélszolgálattal
- közreműködés a nyomtatványok elkészítésében (félévi értesítő, törzskönyv)
- tanítás nélküli munkanap esetén a nap külön sorszámozásra kerül, a nap fejlécébe kerül a nap programja
- közreműködik a félévi értesítők és a törzslapok nyomtatásában.

Szülők:

- tanulóink szülei beiratkozáskor megismerik az e-ellenőrzőbe való belépés módját, mellyel kizárólag saját gyermekük naplóbejegyzéseit tekinthetik meg
- ajánljuk számukra a heti rendszerességgel való nyomkövetést.

Az elektronikus KRÉTA napló tartalma

A KRÉTA rendszer rögzíti az iskola, a pedagógusok és a tanulók adatait a KIR nyilvántartással összhangban. Az elektronikus napló tartalmazza ezen kívül az osztályok, csoportok adatait, a tantárgyfelosztást és az órarendet.

A pedagógus az e-naplón keresztül osztálynaplót, illetve a csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról csoportnaplót vezet.

Az osztály – és csoportnapló tartalmazza

- a) az osztály-és /vagy csoport megnevezését
- b) az osztályba, csoportba tartozó tanuló névsorát
- c) a tanuló adatait b) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését illetve osztályzatait
- d) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- e) a tanítási óra anyagát,
- f) az igazolt és igazolatlan hiányzások, valamint a késések nyilvántartását.

Az egyéb foglalkozásokról (szakkör, sportkör, napközi, mindennapos délutáni testnevelés, differenciált foglalkozás, stb.) a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet. Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza

- a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét
- b) a csoportba tartozó tanulók névsorát
- c) a tanuló adatait
- d) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját
- e) a foglalkozás témáját
- f) az igazolt és igazolatlan hiányzások, valamint a késések nyilvántartását.

XV. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR

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

Az iskolát elhagyó dokumentumok aláírására egy személyben az igazgató jogosult. Az igazgató távolléte esetén a helyettesnek van aláírási jogosultsága.

Az iskola cégszerű aláírásakor az aláírók:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Saját területükön aláírási joguk van:

- az igazgatóhelyettesnek, az iskolatitkárnak.

Az iskolai pecsét használatára is a fentiek, ill. esetenként az igazgató által megbízott iskolai köznevelési foglalkoztatottak jogosultak.

A pecsét elhelyezése, használata:

- napközben a titkárságon található
- a nap végén az iskola pánceszekrényébe kell elzárni
- a pecsét elővétele, elzárása az iskolatitkár feladata
- a pecsétet a titkárságról elvinni csak igazgatóval vagy az ott dolgozókkal történt egyeztetés után lehetséges
- használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

Pecsétet csak átvételi elismervény alapján lehet kiadni, elvinni az épületből. Erre engedélyt az igazgató, távolléte esetén helyettese adhat.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Körbélyegző:

Budapest XVI. Kerületi
Lemhényi Dezső Általános Iskola
1163 Hősök fasora 30.



Hosszú bélyegző

Budapest XVI. Kerületi
Lemhényi Dezső Általános Iskola
1163 Hősök fasora 30.
Tel: 403-0209



Az intézmény bélyegzőinek cseréje, rongálódása illetve elhasználódása esetén a selejtezéskor fizikai megsemmisítésük szükséges jegyzőkönyv felvételével együtt.

XVI. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATA

A Diákönkormányzat nyilatkozata

Az SZMSZ-t az intézmény diákönkormányzata áttekintette.

Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2025.02.11.



.....
diákönkormányzat vezetője

A Szülői Szervezet nyilatkozata

Az SZMSZ-t a szülői szervezet (SZMK) megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2025.02.13.



.....
szülői szervezet képviselője

A Nevelőtestület nyilatkozata

Az SZMSZ-t a Budapest XVI. Kerületi Lemhényi Dezső Általános Iskola nevelőtestülete 2025.02.10-én tartott értekezletén elfogadta, a hatályba lépést 2025. április 1-től kérelmezi.

Budapest, 2025. február 14.


Varga Mónika Judit

igazgató

MELLÉKLETEK

Munkaköri leírás

Munkáltató: Észak-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Budapest XVI. Kerületi Lemhényi Dezső Általános Iskola igazgatója

Munkáltatói szervezet megnevezése: Budapest XVI. Kerületi Lemhényi Dezső Általános Iskola

Munkavállaló neve:

Szakképzettség:

Munkakör:

Munkavégzés helye: Budapest XVI. Kerületi Lemhényi Dezső Általános Iskola

Címe: 1163 Budapest, Hősök fasora 30.

Közvetlen felettese: igazgató

Napi feladatainak koordinálásáért felelős: igazgatóhelyettes

Helyettesíti: aki erre a felettesétől megbízást kap

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás:

Munkaviszonyt érintő szabályok, jogszabályok

A pedagógus az iskola belső szabályzói: szakmai alapidokumentum, pedagógiai program, SZMSZ, és egyéb szabályzók alapján végzi a munkáját. Valamint a következő jogszabályok vonatkoznak a pedagógus tevékenységére:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelete
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez

- Országos tanfelügyelet kézikönyv általános iskolák számára

A Pedagógus feladatai:

- a. A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az utasításai határozzák meg.
- b. A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- c. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - a pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - a diákönkormányzat kialakításából,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- d. Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez.(felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). Az órákat pontosan kezdi és fejezi be.
- e. Folyamatosan képezi magát, továbbképzéseken vesz részt, a munkaközösségi munkájában aktívan vesz részt.
- f. A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.
- g. Elvégez egyes adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- h. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatnia.

- i. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi a Kréta felületén. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- j. Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- k. Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint feladatot lát el, amelyek a következők:
 - vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
 - egyes, órászámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókéret, tanulószoba.)
 - osztályfőnöki munka,
 - versenyekre való felkészítés,
 - szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
 - könyvtári munka,
 - munkavédelmi és tűzvédelmi munka.
- l. A napló, a KRÉTA rendszer pontos vezetése.
- m. Személyi adataiban történt változást az igazgatónak azonnal jelenti (név, lakcím)
- n. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- i.) A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

A pedagógus kötelességei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a. A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- b. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- c. A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- d. Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújt.
- e. A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- f. Hiányzás alkalmával a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját az elektronikus levélben (iskola@lemhenyi.edu.hu), az iskolai levelezőrendszeren vagy a 403-02-09-es iskolai telefonon keresztül. Gondoskodik a szakszerű helyettesítés lehetőségéről (tanmenet, óravázlat, módszertani anyagok, kulcsok, stb. rendelkezésre bocsátásával).

- g. Ellátja a beosztás szerinti ügyeletet.
- h. Betartja a helyettesítési rend előírásait.
- i. Betartja és betartatja a házirend szabályait. Megköveteli az iskola rendjének, tisztaságának megőrzését.
- j. Felelős a rábízott, illetve az általa használt tanterem rendjéért, az ott elhelyezett technikai eszközökért. Gondoskodik az aktuális dekorációról, illetve a szaktantermi demonstrációs eszközök elhelyezéséről.
- k. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
- l. A határidőkhöz kötött feladatokat pontosan teljesíti.
- m. Teljesíti a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségeit, valamint részt vesz az intézmény által szervezett szakmai fórumokon, továbbképzéseken.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a. A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválasztja.
- b. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválasztja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- c. Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
- d. Minősíti a tanulók tudását.
- e. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- f. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- g. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- h. Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vesz helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- i. Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

Amennyiben délutáni egyéb, napközis és szabadidős tevékenységet is magába foglal a munkaköre, feladata a következőkkel kiegészül:

- Megfigyeléseiről, tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt és az érintett nevelőket.
- Munkája aktív, nem merülhet ki a gyerekek közti passzív jelenlétben. Játékot kezdeményez, aktivizál és korlátoz.
- Felelős a házi feladatok elvégeztetéséért, ellenőrzéséért.

- Csoportjának minden tanulójáért felelős.
- Rendkívüli, előre nem tervezhető esemény, betegség esetén a szülőt értesíti, és a tennivalókat megbeszéli.
- A csoport szokás- és felelősi rendszerének kialakításával igyekszik az iskolai, továbbá a mindennapi élet erkölcsi és társadalmi elvárásaihoz közelíteni a tanulókat.

Az iskolai eszközöket – telefon, számítógép, fénymásoló, egyéb technikai eszköz – csak a napi iskolai feladatainak ellátása céljából használhatja.

Munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordít a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.

A munkaköri leírást kiadta:

.....

igazgató

Budapest, 2025. február 14.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörökre vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Budapest, 2025. február 14.

.....

munkavállaló

**A Budapest XVI. Kerületi Lemhényi Dezső
Általános Iskola könyvtárának működési
szabályzata**

Jelen szabályzat a következő jogszabályok, alapdokumentumok figyelembevételére alapján készült:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról /163.-167.§/
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról. In: Magyar Közlöny, 2020. 17. sz., 290-446. p.,
- 51/2012.(XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- A 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók. Bp., Oktatási Hivatal
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1997. évi CXL. törvény. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet. a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- Lemhényi Dezső Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata, helyi pedagógiai programja és házirendje.

Az intézmény az Észak-Pesti Tankerületi Központ által rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek alapján biztosítja a könyvtár működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola igazgatója és a fenntartó közösen vállal felelősséget. A könyvtár működését az igazgató irányítja és ellenőrzi.

Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos központi tevékenység irányítása az EMMI – Oktatásért Felelős Államtitkár hatáskörébe tartozik. A könyvtári szakmai kérdések ágazati irányítását az EMMI – Kultúráért Felelős Államtitkára látja el.

A könyvtár közoktatási szakmai ellenőrzését a szakértői névjegyzéken szereplő iskolai könyvtári szakértők végzik. A kultúráért felelős államtitkár szakfelügyelet keretében ellenőrzi a könyvtári tevékenységekre vonatkozó jogszabályok, a könyvtár szakmai követelményeinek és normatíváinak betartását.

A könyvtár pedagógiai és könyvtár-szakmai tevékenységét – kutatási, módszertani, továbbképzési és egyéb területen segíti az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum a Könyvtári Intézet, az Oktatási Hivatal, a Könyvtárostánárok Egyesülete és a XXII. kerület iskolai könyvtáros munkaközössége.

I. A könyvtár meghatározása, a könyvtárhasználók köre, beiratkozás módja és a könyvtár gazdálkodása

A Budapest XVI. Kerületi Lemhényi Dezső Általános Iskola könyvtára a tanítás, tanulás dokumentumtára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszköztárával segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyet az iskola nevelő-oktató tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Tankönyvtára a rendeletekben meghatározott módon gyűjti, kezeli és szolgáltatja a tankönyveket.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményével és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amely a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök, és szolgáltatások rendszerét alkotja, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újra szervezni tevékenységeit, szolgáltatásait. A könyvtár az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi, és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasóvá nevelésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működésének és használatának rendjét, szabályait. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak és az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

Célja, hogy megvalósítsa a törvény által megfogalmazott iskolai könyvtári teendőket, ezért meghatározza a könyvtár

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

Könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtárat csak az iskola tanulói, pedagógusai és technikai dolgozói használhatják, korlátozottan nyilvános könyvtár. Könyvtárközi kölcsönzéssel, amennyiben lehetősége van az iskolának, szívesen segíti a kerületi, tankerületi oktatási intézmények könyvtárainak

munkáját. (Pl.: Másolatok, fölös példányok biztosítása, a mindenkori törvényi háttér betartásával.)

A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás módja

A tanulók az iskolába történő beiratkozással automatikusan könyvtári tagokká válnak. Ezt tudatosítja, az első évfolyamon minden tanév elején megtartott ún. ünnepélyes könyvtári beiratkozás, az első könyvtárhasználati óra. Ezen az órán tanulhatják meg a tanulók, az alapvető könyvtárhasználati szokásokat, kölcsönzési feltételeket, módokat.

Pedagógusok és technikai dolgozók is alkalmazásukba állásukkal együtt vállnak könyvtári tagokká.

A könyvtár gazdálkodása

A feladatok elvégzéséhez szükséges anyagi feltételeket az intézmény fenntartója a költségvetésben biztosítja, amihez előzetesen kikéri az iskola igazgatójának, és könyvtárosának véleményét. A működtető gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről, irodaszerekről, technikai feltételekről.

A könyvtár fejlesztésére tervezett éves keretet úgy kell rendelkezésre bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítva legyen. A működéshez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. A költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

II. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár a nevelő-oktató munka eszköztára, szellemi bázisa, az iskola szerves része. Gyűjtőkörével, egész állományával, működésével igazodik az alaptanterv és a kerettantervek által meghatározott műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola egész tevékenységéhez. Az alap- és a kiegészítő feladatok elvégzésével szolgálja, alakítja az iskolában folyó munkát.

Alapfeladatok

3. Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése és rendelkezésre bocsátása.
4. Tájékoztató nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
5. Az iskola helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
6. Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
7. Fejleszti a tanulók információszerző, információkezelő, kommunikációs képességeit, olvasási, tanulási szokásait.
8. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Kiegészítő feladatok

- A tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Lehetőséget nyújt a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésében, a diákok öntevékenységre, szabadidős tevékenységekre.
- Esélyegyenlőséget biztosít a szociálisan hátrányos helyzetű tanulóknak.

III. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak és tantervnek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek, és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg:

- A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata.
- A könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában.
- Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.).
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Felkérés esetén, a tanórán kívüli foglalkozások megszervezésében, megtartásában való részvétel.
- Könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában.
- Számítógép használat, ill. számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás és részvétel az ODR szolgáltatásaiban.
- A tartós tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzése;

IV. Állományfejlesztés és gyűjteményszervezés

Alapelvek

A könyvtár a gyűjtőköri szabályzata szerint fejleszti állományát, az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott feladatoknak és szükségleteknek megfelelően.

Az állománynak korszerű műveltséget, esztétikai értéket kell közvetítenie, biztosítani kell a világnézeti, vallási és egyéb ismertek tárgyilagos és többoldalú megközelítését. Tartalmi, stiláris és pedagógiai szempontból meg kell felelnie a tanulók érdeklődésének, életkori sajátosságainak. Rendelkezésre kell bocsátania a pedagógiai tevékenységhez szükséges dokumentumokat.

Elsősorban a tanuláshoz, tanításhoz szükséges alapvető segédkönyveket, kézikönyveket, a szaktárgyi és mindennapi tájékozódás forrásait, a tanítási órán munkaeszközként használt, a tananyag elmélyítésére, többoldalú megközelítésére alkalmas műveket, folyóiratokat és egyéb ismerethordozókat kell beszerezni, valamint a pedagógusok munkájához segédeszközülni szolgáló dokumentumokat kell biztosítani. Gyűjtési kötelezettsége kiterjed a tartós tankönyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok körére is.

A nyomtatott dokumentumok mellett gyűjti, nyilvántartja és szolgáltatja az audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozókat is.

Az állomány nagyságát és gyarapítási ütemét az iskolában oktatott tárgyakhoz kapcsolódó könyvek, folyóiratok és egyéb ismerethordozók mennyiségi és minőségi összetétele, a dokumentumoknak a nevelő-oktató munkában betöltött szerepe, a tanulók, és a nevelők létszáma határozza meg.

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

Gyarapítás

A tervszerű és folyamatos gyarapítás érdekében a felhasználható összeg nagyságáról legkésőbb az iskolai költségvetés elfogadásától számított 15 napon belül tájékoztatni kell a könyvtár vezetőjét.

A gyarapításra fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros a felelős, éppen ezért, hozzájárulása nélkül a könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat, nem ajándékozhat.

Gyarapítás formái: vétel, ajándékozás, csere.

Számlanyilvántartás: A dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola fenntartójának és/vagy működtetőjének a feladata. A könyvtáros tanár feladata a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartás vezetése.

A dokumentumok állományba vétele

A tartós megőrzésre beszerzett dokumentumokat számlaellenőrzés után hat napon belül leltárba kell venni. (3/1975. VI. 17. KM PM együttes rendelete és a hozzá kiadott irányelvek Művelődési Közlöny 1978/9.sz.)

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

A könyvtár egyedi leltárkönyvet vezet, illetve elektronikus formában tartja nyilván állományát; a különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell könyvtári nyilvántartást vezetni. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Brosúrákról külön nyilvántartás készül, ezek a kiadványok nem kerülnek a leltárkönyvbe, fogyóanyagként kezeljük őket, értékhatár korlátozás nélkül, három évig kell őrizni. Itt kell nyilván tartani a tanári segédleteket, tanári kézikönyveket, tartalmilag gyorsan avuló és a mindennapi használatból rongálódó kiadványokat.

A kurrens periodikumról, amennyiben lehetősége van az intézménynek ezek beszerzésére is, excel táblázatot, nyilvántartást kell vezetni és a kiadványt az iskola pecsétjével el kell látni. A folyóiratokat, három évig kell őrizni.

A külön gyűjtemények állományba vételének jelzete:

Brosúrák:	bélyegző + leltári szám (T illetve Br jelzés)
CD lemezek (DVD, CD-ROM-ok):	bélyegző + leltári szám (C jelzés)
Tartóstankönyvek:	bélyegző + leltári szám (Ttk jelzés)

Állományapaszta, selejtezés

Ez a feladat egyenértékű a gyarapítással, amely függ:

1. a gyarapítás minőségétől, az iskola pedagógiai programjától, a tantervi módosításoktól (tervszerű apasztás),
2. a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől (természetes elhasználódás),
3. kölcsönzési fegyelemtől (hiány).

Brosúrákat, a könyvtáros saját hatáskörén belül selejtezi, jegyzéket készít róla, majd a leltárkönyvben jelzi a selejtezés tényét.

A tartós tankönyvek esetében a négy év lejárta után, illetve a hivatalos tankönyvlistán már nem szereplő dokumentumok esetében selejtezhet a könyvtáros, engedélyeztetve az iskola igazgatójával, és az elkészített jegyzék alapján a tankönyvek nyilvántartásában jelzi annak tényét.

A többi dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató engedélyével, jegyzőkönyv alapján történik. Az állományból folyamatosan - évente legalább egy alkalommal - ki kell vonni az elavult, megrongálódott, használhatatlanná vált dokumentumokat. Különösen fontos ezt megtenni az éves használatra kölcsönzött tankönyvek esetében (erős rongálódás, elavulás). A tankönyveket február-márciusban kell megrendelni, selejtezni csak tanév végén lehet. A tankönyvi állománnyal való gazdálkodás fokozott odafigyelést igényel.

Az állomány jogi védelme, ellenőrzése

Az iskola dolgozói, tanulói távozásuk esetén kötelesek könyvtári adósságukat rendezni. Az olvasó által elvesztett, megrongált dokumentumokat az alábbi módon lehet pótolni:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével
- a dokumentumok újabb kiadásának beszerzésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló témájú dokumentum beszerzésével

A tankönyvek esetében a természetes elhasználódás nem pótlásköteles.

Az elvesztett könyvekről jegyzőkönyvet kell írni.

Az állomány ellenőrzése mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén az igazgató köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A letéti állományt névre szólóan kell átadni, melyért az átvevő anyagilag felelős.

A könyvtár kulcsai a könyvtárosnál, a titkárságon és a portán található. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki másnak. Amennyiben a könyvtárat alkalmanként vagy rendszeresen a könyvtáros-tanár jelenléte nélkül szakórák illetve egyéb szakmai rendezvények helyszínéül használják, az anyagi felelősség megoszlik a könyvtárat használók között.

Az állomány feltárása

Iskolánkban a Szikla Integrált Könyvtárkezelő Rendszer látja el a katalogizálási feladatokat, alkalmazásával valósulnak meg a feltárás formai és tartalmi jegyei. A kölcsönzési modul bevezetése is megtörtént.

A feltáráshoz szükséges részletesebb szabályokat, a katalógusépítés szempontjait a katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza.

Kölcsönzési nyilvántartások

A tanulók és az iskola dolgozóinak dokumentum kölcsönzése osztályonként külön füzetben történik. A pedagógusok kölcsönzései kölcsönzési lapon vannak nyilvántartva. A tankönyvi nyilvántartás elkülönített, excel táblázatok formájában.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, felszerelése, technikai eszközei

A könyvtár az iskola emeletén működik. Ebben az egy helyiségben szabadpolcon található az egész könyvtári állomány. A szépirodalom betűrendben, az ismeretterjesztő irodalom ETO rendben. A könyvtárat használók igényeinek kielégítését és a használat megkönnyítését állománycsoportok létrehozása segíti (pl. ifjúsági irodalom, mese).

A teremben 12 tanuló helyben olvasására és foglalkoztatására van lehetőség.

V. A könyvtár házirendje

Az iskola könyvtárát a nyitva tartás ideje alatt minden tanuló és az iskola valamennyi dolgozója díjmentesen látogathatja.

A könyvkölcsönzés feltétele a beiratkozás az intézménybe illetve az ott történő alkalmazás. A könyvtárhasználat ingyenes.

A könyvtár szabadpolcos rendszerű, a könyvek mindenki számára hozzáférhetők, önállóan levehetőek.

Csak azt a könyvet lehet kivinni a könyvtárból, melynek a számát a kölcsönzési nyilvántartásban rögzítettük.

A könyvek kölcsönzési ideje 3 hét, de a kiolvasott könyveket már másnap is ki lehet cserélni.

A kötelező olvasmányokat hosszabb időre is ki lehet kölcsönözni, de a hosszabbítás igényét legkésőbb a 3 hét kölcsönzési idő letelte után jelezni kell.

A kikölcsönzött tankönyveket legkésőbb a tanítási év utolsó napjáig vissza kell szolgáltatni. Egyszerre 3 könyv kikölcsönzése lehetséges, csak indokolt esetben lehet több (pl.: kutatómunka, kiselőadásra való felkészülés...).

Az elvesztett, vagy nagyon megrongált könyvet lehetőség szerint a kikölcsönzött példánnyal megegyező példánnyal kell pótolni, vagy egy másik kiadással, de ez esetben új leltári számon kell szerepeltetni a dokumentumot.

A könyvtári könyvek és a berendezés épségére, valamint a könyvtár rendjére és tisztaságára mindenkinek vigyáznia kell.

A könyvtárban étkezni, szemetelni, az asztalokban szemetet hagyni nem szabad.

A kabátokat a fogasokon, a táskákat az ajtó előtt, az erre kialakított helyen kell elhelyezni.

A könyvtárban kulturáltan, illedelmesen kell viselkedni, hangoskodni, a többiek zavarni nem szabad.

A könyvtárban tanár nélkül tanuló, tanulócsoport nem tartózkodhat.

Záró rendelkezések

A könyvtár működési szabályzata az iskolai SZMSZ része. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésében az iskolai SZMSZ-ben foglaltak szerint kell eljárni. A könyvtári szervezeti és működési szabályzatot vagy annak mellékleteit át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésben, feladatrendszerben változás áll be. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás után lép életbe.

Mellékletek

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Katalógusszerkesztési szabályzat
4. Tankönyvtári szabályzat
5. A könyvtáros-tanár munkaköri leírása

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

Helyzetelemzés

Az iskola Sashalmon családi házas övezetben található. Nevelő-oktató munkájával alkalmazkodik a vele szemben támasztott társadalmi igényekhez.

A könyvtár a mindennapi nevelő-oktató munka alappillére, a szabadidő hasznos eltöltésének, a tanár és a diák kapcsolódásának, szellemi feltöltődésének színtere. Az iskola fenntartója a költségvetésből megfelelő összeget biztosít a könyvtár fenntartására, állományának arányos bővítésére. Az iskolai könyvtáros feladata a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást. Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe vesszük az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörében működő könyvtárakat.

A könyvtár fő-gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek fontos szerepet töltenek be az nevelő-oktató munka folyamatában:

- kézi- és segédkönyveket
- házi olvasmányokat, ajánlott olvasmányokat

- tananyagot kiegészítő, ismeretterjesztő műveket, szépirodalmat
- periodikát
- tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat
- pedagógiai műveket
- pedagógiai programunknak megfelelően a német nyelv és népismereti könyveket

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését, a mellék-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok képezik. A könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen, erős válogatással tudja vállalni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyv
- periodika
- brosúra

Audiovizuális ismerethordozók:

- hangzó dokumentumok
- hangos-képes dokumentumok

Egyéb információhordozók

A beszerzés forrásai

Az állomány vétel, csere, ajándék, pályázat formájában gyarapodik. Válogatással élünk a könyvkiadók, ügynökök által kínált lehetőséggel. Ajándék útján is csak az állományba illő könyvek kerülhetnek a könyvtárba.

Gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtár erősen válogatva gyűjt, arra törekszik, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással, tartalmilag helyes legyen.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje

A gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására	Válogatással
Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi és ajánlott olvasmányok	Kiemelten
A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	Kiemelten
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	Válogatással
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei	Erős válogatással
Tematikus antológiák (ünnepélyekre, rendezvényekre)	Erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények	Erős válogatással

Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések és verses kötetek	Válogatással
Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma	Erős válogatással
Az iskolai angol oktatáshoz a nyelv olvasmányos irodalma	Kiemelten

Ismeretközlő irodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje

A gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	Válogatással
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet: Alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	Válogatással Erős válogatással
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató: Alapszintű szakirányú segédkönyvek	Kiemelten Válogatással
A tantárgyak (szaktudományok) Alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	Válogatással
Munkáltató eszközként használható művek Alapszintű ismeretközlő irodalom	Kiemelten Válogatással
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	Erős válogatással
Az iskolánk angol nyelvoktató programjához felhasználható szakirodalom és segédlet	Kiemelten
Informatikával, számítástechnikával kapcsolatos szakkönyvek, tankönyvek, segédletek	Erős válogatással

Kézi és segédkönyvtár

Az állomány fejlesztése a rendelkezésre álló anyagi erőforrásoktól függ. A gyakran keresett könyveket, valamint a lexikonokat, enciklopédiákat és némely szótárakat, kiemeltük az állományból (kézikönyvek), és a helyben olvasások számára biztosítjuk. Az olyan tájékoztatást segítő segédkönyveket, mint például a lexikonok, enciklopédiák, szótárak, anyagi lehetőségeinkhez mérten vásároljuk meg.

Pedagógiai gyűjtemény

A könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő szakirodalmat:

- Pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, alapművek
- Neveléstörténeti munkák
- Nevelés és oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek
- Oktatáspolitikával kapcsolatos művek
- Családi nevelésre, értelmi nevelésre vonatkozó könyvek
- Tanári kézikönyvek, módszertani segédletek
- Gyermekek- és ifjúkor lélektanával foglalkozó irodalom
- Olvasáskutatással kapcsolatos irodalom
- Tanítási időn kívüli foglalkozások (gyermekvédelem, napközi) irodalma

A könyvtáros segédkönyvtára

A kézi és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendők:

- Elsőfokú általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, tantárgyi bibliográfiák
- Könyvtári katalógusok
- Feldolgozó munkához szükséges szabványok, segédletek

A könyvtári munka módszertani segédletei napjainkban leginkább online formában érhetők el, mint például:

- Könyvtárüggyel kapcsolatos összefoglalók, irányelvek, jogszabályok.
- A könyvtár pedagógiai felhasználásával kapcsolatos és a könyvtárhasználatra neveléssel foglalkozó segédeszközök, módszertani kiadványok.
- Könyvtárhasználattal kapcsolatos kiadványok.

Tartós tankönyv

Az iskola dönti el az érvényben lévő törvényeknek, rendeleteknek megfelelően, hogy mit nyilvánít tartós tankönyvnek.

A tankönyveket a tanulók év elején egész tanévre kölcsönözhetik. Év végén az utolsó tanítási héten a kölcsönzött tankönyveket vissza kell szolgáltatni az iskolai könyvtárnak. A tankönyv elvesztése, megrongálódása esetén, amennyiben a tankönyv a kereskedelemről beszerezhető, a szülő (gondviselő) köteles azt beszerezni. Olyan könyvek, amelyek már a forgalomból nem beszerezhetők, másolt kötött példánnyal vagy térítés ellenében más kiadvánnyal pótolhatók. A kölcsönzés feltételeiről a szülő a tankönyvben található bélyegző

szövegéből a tankönyv átvételekor értesül. A tartós tankönyvek kölcsönzési feltételeiről részletesen a tankönyvtári szabályzat ad felvilágosítást.

Az időleges nyilvántartású dokumentumok

A következő dokumentumtípusok tartoznak ebbe az állományba: periodikák, tanári módszertani segédanyagok, nevelői kézipéldányok, tartós tankönyve

2. Könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez. A könyvtár legfőbb feladata, hogy tanulási idő alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A könyvtár használóinak köre és a beiratkozás módjai („Könyvtár meghatározása” fejezetben is olvasható)

A könyvtár, az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Tanulói- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás megszüntetése után történhet.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

A könyvtárhasználat módjai:

- Helyben-használat
- Kölcsönzés
- Csoportos használat

Helyben-használat

Feltételeit az iskola és a könyvtáros együtt biztosítja.

Csak helyben használható dokumentumok:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- folyóiratok

Kölcsönzés

A kölcsönzés a hagyományos füzetes kölcsönzési nyilvántartással működtetjük.

A kölcsönzési idő három hét, kérésre maximum két alkalommal, további 3-3 hétre meghosszabbítható, abban az esetben, ha más kölcsönzőnek nincs rá igénye. Dokumentumokat kivinni csak a könyvtáros tudtával lehet, a kölcsönzési szabályoknak megfelelően. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot köteles az olvasó kifogástalan példánnyal pótolni, illetve a házirend alapján megtéríteni.

A tankönyvtári könyvek egész tanévre kikölcsönözhetők.

Csoportos használat

Könyvtárhasználati órák a könyvtáros-tanár vezetésével.

Osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a pedagógusok szakórákat, könyvtárhasználatra alapuló szakórákat, egyéb foglalkozásokat tarthatnak.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Az állomány egyéni és csoportos használata
- Könyvtárhasználati órák megtartása
- Tájékoztató, irodalomjegyzék összeállítása, témafigyelés
- Kölcsönzés, előjegyzés
- Számítógép használata és Internet-hozzáférés
- Letétek telepítése

A könyvtár nyitvatartási rendje

A könyvtár minden nap nyitva tart, alkalmazkodik a tanulók elfoglaltságaihoz. A könyvtár az óráközi szünetekben is látogatható. A nyitva tartás idejét a könyvtár éves munkatervében kell rögzíteni. Nyitva tartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, és a könyvtári órák megtartására. A számítógépek használata óráközi szünetekben csak kivételes esetekben engedélyezett. (pl.: Órán tartandó előadás technikai előkészítésére, annak ellenőrzésére.)

Kihelyezett letétek kezelése

A letétben szereplő dokumentumok a kölcsönzési modulban, a letétet igénylő pedagógus nevével kerülnek rögzítésre, aki ezzel anyagi felelősséget vállal a letétbe adott állományért.

Egyéb rendelkezések

- A könyvtárban étkezni tilos.
- Táskát, kabátot nem lehet a könyvtárba behozni.
- Foglalkozások után a termet tisztán kell hagyni.
- Felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat a könyvtárban.
- A könyvtári helység kulcsai:
 - 1 db a könyvtáros saját használatára,
 - 1 db a portán, mely csak írásbeli kérésre adható ki,
 - 1 db a titkárságon, mely az igazgató engedélyével adható ki.

3. Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Az állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását.

A könyvtári állomány, az audiovizuális és elektronikus dokumentumok kivételével, rögzítésre került exel rendszerben.

4. Tankönyvtári szabályzat

Törvények, rendeletek

- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről
4.§-a 42–49. ponttal egészül ki és új fejezetet is tartalmaz: 51/A., 93/A. és a 93/C (digitális tananyag)
- A 20/2019.(VIII.30.) EMMI rend.45.§ (1) bek., 2019.október 1.napjával hatályon kívül helyezte a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló jogszabályt.
- 20/2012 EMMI rendelet (Tankönyvtári ellátás iskolán belül.)

Tanulóra vonatkozó jogok és kötelezettségek

- A tanuló a tartóstankönyveket a könyvtárostanártól, vagy előzetes írásban foglalt egyeztetés után a tankönyvfelelőstől, az osztályfőnöktől veheti át.
- Az átvételt osztályonként készített, névsor mellett feltüntetett tartóstankönyv szám, és aláírás igazolja.
- A tankönyvet év végén, legkésőbb az utolsó tanítási napon vissza kell szolgáltatni vagy a könyvtárosnak, vagy az osztályfőnöknek.
- Visszavételkor a fent említett listán kihúzással/kipipálással jelezzük a visszavétel tényét és az átvevő tanár szignózza.
- Mint az intézmény minden tulajdonára, a tankönyvre is kiterjed a tanuló kártérítési felelőssége! Ha abból indulunk ki, hogy a tartós tankönyvnek négy évig várhatóan használható állapotban kell lennie, akkor rendeltetésszerű használat esetén bekövetkező avulással számolhatunk, amely:
 - 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.
- Az elhasználódás mértékének megállapítása a könyvtárostanár feladat. Indokoltságának megállapítása vitás helyzetben az igazgatójé.

- Természetesen abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie kártérítésként, tehát:

az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,

a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,

a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

Tankönyvtárra vonatkozó pontok

A tanulók számára tartós használatra kiadott tankönyvek különgyűjteményt alkotnak. Fizikailag elkülönítetten raktározandók, amennyiben ez megoldható, nyilvántartásuk, kölcsönzésük eltérhet az állomány más részeitől.

A tankönyvtár az iskola esetében a könyvtárban elhelyezett és elkülönített polcokból, illetve a hely hiány miatt a pince irattárába található. A polcokon elhelyezett tartós tankönyvek évfolyamonként, azon belül tantárgyanként vannak elhelyezve. Ezt a rendet, ha engedi az irattár szabad kapacitása, ott is betartjuk.

Mivel a gyűjteményt időleges megőrzésű dokumentumok alkotják, fent leírt avultatással számolva három évig megőrizzük, a negyedik évben már selejtezzük. Ezekre a dokumentumokra nem vonatkozik a 3/1975-ös KM-PM rendelet, például azon előírás sem, hogy selejtezésükhöz a fenntartó jóváhagyása szükséges. A könyvtár vezetője dönthet a selejtezésről, azonban a selejtezési listát el kell készíteni.

A tankönyvtári állomány nyilvántartása lehet egyedi és összesített, amelyre a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján azért van lehetőségünk, mert egy helyről, egy időben érkeztek, akkor ennek a nyilvántartásnak az alapja lehet a KELLO összesítő riportja, a kölcsönzés pedig megoldható osztályszinten is. A dokumentumok összesített leltári számot kapnak (pl. a beérkezés évével és a könyv raktári számával azonosítjuk őket).

Ez idáig egyedi nyilvántartást vezetett az intézmény, de a megnövekedett tartóstankönyv állomány indokoltá teszi a minél egyszerűbb és ez által gyorsabb nyilvántartást.

Nyilvántartástól függetlenül a könyvekben jelezni kell, hogy az iskola tulajdona.

A tankönyvtári különgyűjtemény részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok. Ezeket a kollégák egyénileg veszik át a könyvtárostól.

Tervszerű állományapasztás szükséges. Minden évben el kell végezni a selejtezést!

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat (állomány nagysága, gyarapodása, apadása és a kölcsönzés) az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A könyvtárostánár feladatköre az iskolába beérkezett tankönyvek nyilvántartásba vétele. Adatszolgáltatás a következő tanévre szóló rendeléshez. Azt is fel kell mérnie, hogy a

könyvtárba milyen tankönyveket szeretne nem tartós kölcsönzés céljából beszerezni, és ezt a tankönyvfelelőssel közölnie kell!

A tankönyvfelelős feladatköre a tankönyvellátási szabályzatban leírt tevékenységek és határidők betartása. Ezen kívül a tankönyvrendelés előkészítésekor a tankönyvfelelős közölje a könyvtárostannal, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség a következő tanévben!

Legkésőbb a tankönyvrendelés véglegesítésekor a tankönyvfelelős adja át a KELLO listáját (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtárostannak részére! Ez a lista felhasználható az állományba vételhez és a kölcsönzéshez

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését:
 - Éves munkatervet, tanév végi beszámolót készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtári használatáról
 - Elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését, és elemzi azokat
 - Napi statisztika vezetése
 - Számlamásolatok nyilvántartása, reklamációk kezelése
 - Periodika nyilvántartása
 - Olvasók kölcsönzésének vezetése
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos, vagy soros leltározásban
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismeretét önképzés útján is gyarapítja

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről
- Az állomány folyamatos, tervszerű, arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről és a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Megrendeli a folyóiratokat
- Beszerzi a dokumentumokat, gondoskodik az egyedi leltárkönyv naprakész vezetéséről
- Feldolgozza a dokumentumokat: formai és tartalmi feltárás (cutter szám, raktári jelzet, bélyegzés, tárgyszavazás, stb...)
- Naprakészen tartja a könyvtár katalógusait
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználdott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról
- Végzi a letétek nyilvántartását, rendszeresen ellenőrzi
- Végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat

- Állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függően. A leltárt a mindenkori érvényes kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül a könyvtáros.

Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek felhasználásában
- Figyeli a pályázati lehetőséget, pályázatokat készít
- Megtartja a könyvtári órákat. Segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat

Egyéb feladatok

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- Szakmai képzés, továbbképzés
- Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel
- Továbbképzések látogatása

A kölcsönzési idő az iskola órarendjéhez igazodik.

A könyvtáros tanár heti két óra könyvtárhasználati óráját a nyitvatartási időkeret terhére látja el. Amennyiben több óra megtartása is felmerülne, azt rendes munkaidején felül látja el.

5. A könyvtáros-tanár munkaköri leírása

Munkáltató: Észak-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Budapest XVI. Kerületi Lemhényi Dezső Általános Iskola igazgatója

Munkáltatói szervezet megnevezése: Budapest XVI. Kerületi Lemhényi Dezső Általános Iskola

Munkavállaló neve: Jenei László Lajosné

Munkakör: könyvtárostanár

Munkavégzés helye: Budapest XVI. Kerületi Lemhényi Dezső Általános Iskola

Címe: 1163 Budapest Hősök fasora 30.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: 24 óra tanítással közvetlenül lekötött munkaidő (könyvtári nyitva tartás, könyvtári órák megtartása, 2023. LII. tv. 80 §, (4)), a kötött munkaidő 32 óra (2023. LII. tv 1. melléklet 16 sor)

Munkaviszonyt érintő szabályok

A pedagógus az iskola belső szabályzói: szakmai alapidokumentum, pedagógiai program, SZMSZ és egyéb szabályzók alapján végzi a munkáját. Valamint a következő jogszabályok vonatkoznak a pedagógus tevékenységére:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Országos tanfelügyelet kézikönyv általános iskolák számára.

A könyvtárostanár és pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka segítése. Az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

Személyi feltételek:

A könyvtáros tanár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képzettséggel rendelkezik. A könyvtáros tanár pedagógus besorolású (a pedagógusi munkakörre vonatkozó általános szabályozással), az iskola nevelőtestületének tagja.

A könyvtáros tanár munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

1. A Pedagógus feladatai:

- a) A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az utasításai határozzák meg.
- b) A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- c) szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az utasításai határozzák meg.
- d) A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- e) Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - a diákönkormányzat kialakításából,
 - a digitális országos mérések lebonyolításából, a felmérésvezetői feladatokból,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- f) Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). Az órákat pontosan kezdi és fejezi be.
- g) Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában aktívan vesz részt.
- h) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.
- i) Elvégez egyes adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- j) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Tanmenetét ellenőrzéskor be kell mutatnia. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- k) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint a következő feladatokat látja el:

- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba.)
 - versenyekre való felkészítés,
 - könyvtárért való felelősségvállalás (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
 - könyvtári munka,
 - tanulók kísérése iskolai rendezvények alkalmával,
 - országos mérések lebonyolításában való részvétel,
 - munkavédelmi és tűzvédelmi munka.
- l) A napló, a KRÉTA rendszer pontos vezetése.
- m) A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- n) Az oktatói nevelői tevékenysége során:
- az általa tanított tantárgyra, foglalkozásra tematikus, éves tanmenetet készít, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve,
 - a tanítási órákra, foglalkozásokra felkészül,
 - az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,
 - írásbeli munkájára gondot fordít.
- o) Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- p) Személyi adataiban történt változást az Igazgatónak azonnal jelenti (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét)
- q) Az iskolai rendezvényeken a részvétele kötelező jelleggel részt vesz.
- r) A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleteken vesz részt.
- s) Nevelő-oktató tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetségkiválasztás feladatát, tevékenységét.
- t) A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti. Felelős a felügyeletére bízott, valamint a könyvtárban tartózkodó gyermekek testi épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért.
- u) Az iskola szabályainak megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

2. A pedagógus kötelességei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a) A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- b) A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- c) Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- d) A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- e) Hiányzás alkalmával a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját az elektronikus levélben (iskola@lemhenyi.edu.hu), az iskolai levelezőrendszeren vagy a 403-02-09-es iskolai telefonszámon keresztül.
- f) Ellátja a beosztás szerinti ügyeletet.

- g) Betartja a helyettesítési rend előírásait.
- h) Betartja és betartatja a házirend szabályait. Megköveteli az iskola rendjének, tisztaságának megőrzését.
- i) Felelős a rábízott, illetve az általa használt tanterem rendjéért, az ott elhelyezett technikai eszközökért. Gondoskodik az aktuális dekorációról, illetve a szaktantermi demonstrációs eszközök elhelyezéséről.
- j) Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
- k) A határidőkhöz kötött feladatokat pontosan teljesíti.
- l) Az intézmény munkatervében meghatározottak szerint végzi munkáját. A nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett és számára kijelölt feladatokat végzi. Figyelemmel kíséri az iskolai levelező listán közzétett információkat, feladatokat.
- m) Teljesíti a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségeit, valamint részt vesz az intézmény által szervezett szakmai fórumokon, továbbképzéseken.

3. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a) A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- b) A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- c) Irányíthatja és értékelheti a tanulók munkáját.
- d) Minősítheti a tanulók tudását.
- e) Hozzájuthat a munkájához szükséges ismeretekhez.
- f) A nevelőtestület tagjaként részt vehet az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolhatja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- g) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapíthatja, részt vehet pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- h) Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- i) Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

Amennyiben délutáni egyéb, napközis és szabadidős tevékenységet is magába foglal a munkaköre, feladata a következőkkel kiegészül:

- a) Megfigyeléseiről, tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt és az érintett nevelőket.
- b) Pontosán, naprakészen vezeti a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket.
- c) Munkája aktív, nem merülhet ki a gyerekek közti passzív jelenlétben. Játékot kezdeményez, aktivizál és korlátoz.
- d) Felelős a házi feladatok elvégztetéséért, ellenőrzéséért.
- e) Csoportjának minden tanulójáért felelős.
- f) Rendkívüli, előre nem tervezhető esemény, betegség esetén a szülőt értesíti, és a tennivalókat megbeszéli.
- g) A csoport szokás- és felelősi rendszerének kialakításával igyekszik az iskolai, továbbá a mindennapi élet erkölcsi és társadalmi elvárásaihoz közelíteni a tanulókat.
- h) Aktívan részt vesz az iskolai programokon, foglalkozásokon, rendezvényeken.

- i) Az iskolai eszközöket – telefon, számítógép, fénymásoló, egyéb technikai eszköz – csak a napi iskolai feladatainak ellátása céljából használhatja.

4. Könyvtárosi feladatok, könyvtárostanárr munkaköri feladatai

Általános feladatok:

- a) Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét. Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a pedagógiai program könyvtári részének módosítását. Együttműködik a könyvtári szakértővel.
- b) Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- c) Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.
- d) Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.
- e) Végzi a könyvtári iratok kezelését. Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját.
- f) Naponta biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
- g) Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- h) Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanárok számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken.
- i) Határidőre elvégzi - minőségi kivitelezésben - mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.
- j) Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem:

- a) Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- b) Az iskola nevelési-oktatási programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat.
- c) Tájékozódik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- d) A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.
- e) Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- f) Az osztályozás és a dokumentum ellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, katalogizálását.
- g) Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást - felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
- h) Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- i) Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- j) Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- k) Előkészíti és szükség szerint segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást.
- l) A könyvtárostanárr felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- m) Felelős az állomány megóvásáért.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- a) Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést. Naponta biztosítja a tanulók és a pedagógusok számára releváns (tanulással lekötött és tanulással le nem kötött idő alatti) nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését, a digitális eszközökhöz való hozzáférést.
- b) Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- c) Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- d) Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- e) A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- f) Vezeti kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

Könyvtárpedagógiai tevékenység:

- a) Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- b) Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- c) A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtáros tanár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználati kapcsolatos részét tarthatja. Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában.
- d) Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és a személyiségfejlesztés érdekében.
- e) Lehetőség szerint felkészíti, és ha szükséges, kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és rendezvényekre.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A munkaköri leírást kiadta:

.....

igazgató

Budapest, 2025. február 1.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Budapest, 2025. február 1.

.....

munkavállaló

3.SZ. MELLÉKLET

Fegyelmi intézkedések elvei, formái

Fegyelmező intézkedésben részesülhet a tanuló:

- a házirend szabályainak megsértéséért,
- magatartásfüzet illetve az elektronikus ellenőrző/napló (üzenetek) bejegyzései alapján: órai és óráközi magatartás, felszerelés hiánya, kötelességek nem teljesítése stb.

A fegyelmező intézkedések elvei és formái:

Az a tanuló, aki kötelességét nem teljesíti, és/vagy magatartásával, viselkedésével hátráltatja társai és nevelői munkáját, és/vagy társaival és az intézmény dolgozóival szemben tisztelen, fegyelmező intézkedésekben részesül.

Szaktanári figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli) Szaktanári intés (szóbeli, írásbeli)	A tantárgyi követelmények nem teljesítése, a felszerelés, a házi feladat többszöri hiánya, az órákon és szünetekben előforduló fegyelmezetlenség miatt.
Osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli) Osztályfőnöki intő (szóbeli, írásbeli) Osztályfőnöki megrovás (szóbeli, írásbeli)	A házirend megszegése, a szaktanári intések következő fokozata.
Igazgatói figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli) Igazgatói intés (szóbeli, írásbeli) Igazgatói megrovás (szóbeli, írásbeli)	Az iskolai házirend gyakori megsértése, igazolatlan mulasztás, Az iskolai házirend súlyos megsértése, igazolatlan mulasztás, súlyos fegyelmezetlenség miatt.

Súlyos fegyelemsértés esetén a fokozatok átugorhatók.

A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthetjük. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és szüleit is értesítjük. A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait a törvényi előírások és jogszabályok határozzák meg.

A Nkt. alapján fegyelmi büntetés fokozatai:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

A Nkt. 58. § (5) alapján a tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ha a tanuló az iskolának és/vagy társainak szándékosan kárt okoz, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a tanuló okozta, a vizsgálatról őt és szüleit haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani – a köznevelési törvényben meghatározott keretek között – az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülők, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

A pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedései.

- a.) Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést az intézménynek haladéktalanul be kell nyújtania. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- b.) Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az igazgató a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja annak szüleit.
- c.) A vizsgálat lefolytatására az igazgató három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottság megítéli, hogy a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottság megállapítja, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe veszik, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit.
- d.) A vizsgálat és az intézkedések a további hasonló cselekedetek megelőzését szolgálják.