



Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Budapest III. Kerületi Bárczi Géza Általános Iskola 034827
1039 Budapest, Bárczi Géza utca 2.
Tel: 243-1509 Fax: 453-2039 www.barczigai.sulinet.hu



A BUDAPEST III. KERÜLETI BÁRCZI GÉZA ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2017.

Sisa Péterné
intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései	5
1.1. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja	5
1.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.3. Az SZMSZ személyi, térbeli és időbeli hatálya	6
2. Az intézmény általános jellemzői	6
2.1. Az intézmény adatai	6
2.2. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek	7
2.3. Szakmai alapidokumentumok	7
2.4. Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság	8
2.4.1. Intézményi munkaterv	8
2.4.2. Tantárgyfelosztás	8
2.4.3. Órarend	9
2.4.4. Ügyeleti beosztás (ügyeleti rend)	10
2.4.5. A dokumentumok kötelező nyilvánossága	10
2.5. Aláírási és pecséthasználati jogkör, kiadmányozás, képviselő	11
3. Az intézmény szervezeti felépítése	12
3.1. Az intézmény vezetői	12
3.2. Vezetők közötti munkamegosztás	14
3.3. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje	14
3.3.1. Kapcsolattartás	14
3.3.2. A helyettesítés rendje	14
3.4. Az intézmény vezetősége	15
3.5. Az igazgató közvetlen munkatársai	15
3.6. Az intézmény szervezeti felépítése:	16
4. Az iskola működés rendje, ezen belül a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	17
4.1. Az intézmény általános rendje	17
4.1.1. A létesítmények használati rendje	17
4.1.2. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata	18
4.1.3. Szaktermek használati rendje	18
4.1.4. Berendezések és felszerelések használata	18
4.1.5. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	19
4.1.6. Karbantartás és kártérítés	19
4.2. Az iskola munkarendje	19

4.3.	A dolgozók munkarendje	20
4.3.1.	Vezetők munkarendje, benttartózkodási rendje	20
4.3.2.	Alkalmazottak általános munkarendje	20
4.3.3.	Pedagógusok munkarendje	21
4.3.4.	Pedagógusok ügyeleti rendszere	21
4.3.5.	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje	22
4.4.	A tanulók munkarendje	22
4.4.1.	A tanítás rendje	22
4.4.2.	Tanórán kívüli foglalkozások rendje	23
4.4.3.	Napközi és a tanulószobai foglalkozások	23
4.4.4.	Szakkörök	23
4.4.5.	Énekkar	23
4.4.6.	Sportkörök	23
4.4.7.	Korrepetálások	24
4.4.8.	Versenyek és bajnokságok	24
4.4.9.	Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, erdei iskolák	24
4.4.10.	Kulturális programok szervezése	24
4.4.11.	Külföldi utazások rendszabályai	25
4.5.	Az iskolai könyvtár használata, működési rendje	25
4.5.1.	A könyvtár és célja	25
4.5.2.	A könyvtár feladatai és vezetője	25
4.5.3.	Könyvtár használati előírások	26
5.	Az iskolai közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje	26
5.1.	Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik	26
5.1.1.	Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend	27
5.1.2.	Nevelőtestület	28
5.1.3.	A szakmai munkaközösség	31
5.2.	Szülői közösségek és az intézményi tanács	34
5.2.1.	Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje	34
5.2.2.	Szülői szervezet és a kapcsolattartás	36
5.3.	Tanulók és közösségeik, kapcsolataik	38
5.3.1.	Tanulói jogok és kötelességek	38
5.3.2.	Diákközösségek és diákközyűlés	41
5.3.3.	Diákönkormányzat működése	42
5.4.	A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai	44
5.5.	Az intézmény külső kapcsolatai	46
5.5.1.	Külső kapcsolatok célja és módjai	46
5.5.2.	Rendszeres külső kapcsolatok	46
6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	48
6.1.	Ellenőrzési célok, területek, értékelés	49
6.2.	Vezetői és hatásköri ellenőrzés	50
6.2.1.	Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége	50
6.2.2.	Vezető, igazgatóhelyettesek és középvezetők hatásköri ellenőrzése	51

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	52
7.1. Hagymányápolási cél és tartalom	52
7.1.1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek.....	52
7.1.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei	52
7.1.3. A hagyományápolás további formái	53
7.2. Hagymányörző feladatok, külsőségek	53
7.2.1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	53
7.2.2. Intézményünk jelképe.....	53
7.2.3. Kötelező viselet.....	53
8. Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje	54
9. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	54
10. Tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	55
11. Intézményi egészségnevelés	55
11.1. Az egészségügyi felügyelet rendje	55
11.1.1. Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás	55
11.2. Testi nevelés és egészséges életmód	56
11.2.1. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás.....	56
11.2.2. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés	56
11.2.3. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás	57
12. Az intézményi védő, óvó előírások	57
13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	58
14. Tájékoztatói lehetőség az iskola pedagógiai programjáról	60
15. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.....	60
16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .	60
17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	61
18. Záró rendelkezések	62
18.1. Az Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága, érvényessége, mellékletei, függelékei, módosítása	62
18.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása, érvényessége	62
18.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	62
18.1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	62
18.1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei	62
19. Legitimáció.....	63
Függelék.....	64

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései

1.1. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja

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 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról alapján készült.

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

138/1992. (X.8.) kormányrendelet a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról

326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

16/2013. (II.28.) Emmi rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Budapest III. Kerületi Bárczi Géza Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. április 19-én fogadta el.

Az elfogadáskor, a jogszabályokban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat és az intézményi tanács.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Megtekintése:

Iskolánk honlapján, az iskolai könyvtárban - nyitvatartási idő alatt- tekinthető meg.

1.3. Az SZMSZ személyi, térbeli és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulója, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve kötelező érvényű. A jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény igazgatójának 2017. május 1-én történt jóváhagyásával lépett hatályba, ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné vált.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Budapest III. Kerületi Bárczi Géza Általános Iskola

Az intézmény OM azonosító száma: 034827 BN2201

Székhelye: 1039 Budapest, Bárczi Géza u. 2.

A köznevelési intézmény eredeti alapító szerve:	Budapest III. kerületi Tanács VB.
Az alapítás éve:	1980
Az alapító okirat száma:	429/28/ÖK./1997.(VIII. 27.) Határozat
kelte:	Budapest, 1997. augusztus 28.
A köznevelési intézmény alapító szerve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
A köznevelési intézmény fenntartó szerve:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ 1033 Budapest, Fő tér 1.
A köznevelési intézmény típusa:	általános iskola
Köznevelési és egyéb feladata:	Általános iskolai nevelés – oktatás nappali rendszerű iskolai oktatás
	alsó tagozat, felső tagozat
	sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása, napköziotthonos ellátás, tanulószoba
Maximális gyermeklétszám	600 fő
Iskolai könyvtár	saját szervezeti egységgel
A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga	
A köznevelési intézmény helyrajzi száma:	62321
Hasznos alapterület:	7555 m ²

Intézmény jogköre:

ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre:

ingyenes használati jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek

Az intézmény munkavállalói, illetőleg közalkalmazottai tekintetében a Munka Törvénykönyvét, illetve a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvényt kell alkalmazni.

Pedagógus munkakör ellátására az óraadó tanár kivételével polgárjogi jogviszony nem létesíthető.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a munkájának ellátása során a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

2.3. Szakmai alapidokumentumok

2.3.1. Alapító okirat

Az intézmény jogszerű működését a KIR/1363-1/2017. számú *alapító okirat*, és a nyilvántartásba vétel, valamint az iskola 2013-as szakmai alapidokumentuma biztosítja.

2.3.2. Pedagógiai (nevelési) program

Az intézmény szakmai működését, feladatait a *pedagógiai program* határozza meg, melynek tartalma:

- a nevelés és az oktatás alapelvei, céljai, feladatai,
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelései,
- személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai,
- a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái,
- a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység,
- beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység,
- szociális hátrányok leküzdését segítő tevékenység,
- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos tevékenység (a gyermek- és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok),
- a szülő, tanuló, pedagógus együttműködésének formái,
- tanulónak az intézmény döntési folyamataiban való részvétel rendje,
- tanulmányok alatti vizsgaszabályzat,
- a környezeti- és az egészségnevelési program,

- fogyasztóvédelemmel összefüggő feladatok,
- Az intézmény képzési rendje, élet- és munkarendje,
- a helyi tanterv, ezen belül:
 - a tantárgyak és az óraterv (óraszámok) évfolyamonként,
 - előírt tananyag, a kötelező és választható foglalkozásokra,
 - a nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása,
 - tantárgyi célok, feladatok,
 - a beszámoltatás és a számonkérés módjai,
 - tanulók fizikai állapot – mérésének módjai,
 - a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei,
- a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjai,
- az intézményi szolgáltatások köre, szociális ellátás,
- a közlekedésre neveléssel, a társadalmi bűnmegelőzéssel, az áldozattá válással, az erőszakmentes konfliktuskezelő technikákkal összefüggő ismeretek,
- a nemzeti, etnikai kisebbséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzeti, etnikai kisebbség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag,
- iskolahasználók részvétele az iskola közéletében.

A nevelőtestület fogadja el, és meghatározza érvényességének időtartamát. A szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérése után az intézményvezető jóváhagyásával lép életbe, a fenntartó ellenőrzi az abban foglaltakat. Nyilvánosságra kell hozni.

2.4. Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság

2.4.1. Intézményi munkaterv

Az iskola éves munkatervét az oktatásért felelős miniszter által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó rendelet alapján lehet meghatározni.

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével.

A munkaterv tartalma:

- a konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését,
- a kitűzött időpontok és határidők dátumát,
- a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását.

A munkatervben kell meghatározni az alábbiakat:

- tanítási szünetek és a tanítás nélküli munkanapok rendje,
- ünnepélyek rendje,
- iskolanapok programja,
- szülői értekezletek, fogadóórák rendje,
- egyéb rendezvények.

2.4.2. Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügyigazgatási dokumentum, amit a munkaközösségek javaslata alapján az igazgató és az igazgatóhelyettesek készítenek el az adott tanévre vonatkozóan az

engedélyezett nyomtatványra. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el.

Tartalmazza:

- évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,
- az óraterv alapján tartandó tantárgyakat,
- az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
- mindezek intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámra beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógia tevékenységének időráfordítását, sőt a gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit is.

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül.

Elkészítésénél az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények,
- az osztályfőnök a saját osztályában lehetőleg minden általa tanítandó tantárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljen egymásnak,
- arányos terhelés,
- egyéni kívánságok.

2.4.3. Órarend

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik heti, vagy ciklusos órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni.

Órarend készítési szempontjai:

- az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése,
- a tanulócsoportok napi egyenletes terhelése,
- tantárgyi speciális követelmények,
- 1-4. évfolyamon a tanulók otthoni munkára szánt tankönyveinek összömege ne haladja meg a 3 kg-ot,
- a csoportbontások végrehajthatósága,
- a szaktantermek kihasználtsága,
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- a pedagógus beoszthatósága.

Az órarendet alsó tagozaton az alsós igazgatóhelyettes, felső tagozaton az e feladattal megbízott pedagógus, a felsős igazgatóhelyettes irányításával készíti el.

Az órarendhez a szülői szervezet jóváhagyását kell kérni a 8 óra előtt kezdődő órák tekintetében.

2.4.4. Ügyeleti beosztás (ügyeleti rend)

A pedagógusi, pedagógiai asszisztensi felügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása. A tanulók életkorukból adódóan korlátozottan cselekvőképesek, csökkent belátásúak. A köznevelési törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset elhárítás terén.

Az ügyeletre beosztott pedagógus, pedagógiai asszisztens köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

Az ügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat.

2.4.5. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról. A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

igazgatói-, igazgató helyettesi iroda, titkárság, könyvtár.

Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1–1 hiteles példányt:

- pedagógiai (nevelési) program, helyi tanterv
- SZMSZ,
- belső szabályzatok,
- házirend,
- éves munkaterv,
- pedagógus ügyeleti beosztás,
- órarend.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek!

Az előírásoknak megfelelően az iskola honlapján is el kell helyezni a szükséges dokumentumokat.

Az iskola felelős vezetői a pedagógiai programról, az intézményi házirendről, a Szervezeti és Működési Szabályzatról igény esetén, munkanapokon 8-16 óra között, illetve a fogadó órákon adnak tájékoztatást.

2.5. Aláírási és pecséthasználati jogkör, kiadmányozás, képviselet

Az intézmény hosszú- és körbélyegzőinek hivatalos szövege:

Körbélyegző:

Budapest III. Kerületi Bárczi Géza Általános Iskola
Magyarország címere (középen)
1039 Budapest, Bárczi Géza u. 2. 034827

Hosszú bélyegző számlákhoz, egyéb iratokhoz:

Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Budapest III. Kerületi
Bárczi Géza Általános Iskola
1039 Budapest, Bárczi Géza u. 2.
034827

1

Aláírási joga az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyetteseknek van.

Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak.

Pecsétet az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és az iskolatitkár, esetenként megbízott személyek használhatnak:

- félévi értesítők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- ügyintézés esetén a megbízott személy.

Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

Az iskolában kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van. Távolléte esetén a kiadmányozási jogkör az intézményvezető-helyettesre száll át.

A Budapest III. Kerületi Bárczi Géza Általános Iskolát az intézményvezető képviseli. A képviseleti jogot szóban vagy írásban átruházhatja. Az átruházott képviseleti jog csak alkalmi lehet, de többször is meghosszabbítható.

Az intézmény vezetése az igazgatóból, igazgatóhelyettesekből, szakmai közösségek vezetőiből áll.

Az intézmény működését pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, adminisztratív és technikai dolgozók segíthetik.

A tanulók oktatása részben szaktantermi, részben osztálytermi rendszerben történik.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetői

3.1.1. Az igazgató

Törvény alapján a közoktatási intézmény vezetője felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért
- ellenőrzési, mérési és értékelési feladatokért
- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelem megszervezéséért és ellátásáért
- az egészséges és biztonságos munka feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
- a fenntartóval, a működtetővel való együttműködésért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- felsőbb szervek felé átfogó jelzések, tájékoztatók összeállításáért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett

A vezetői munkamegosztásban az igazgató fenntartja döntési jogát a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének hatáskörébe.

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- képviseli az intézményt

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

3.1.2. Az igazgatóhelyettesek

Felső igazgatóhelyettes

A felsős helyettes munkájának fő területe a felső tagozatos oktató-nevelő munka irányítása, ellenőrzése. Az igazgató első számú helyettese, munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, az igazgatót vezetői munkájában segíti.

Alsós igazgatóhelyettes

Az alsós helyettes feladata, munkájának fő területe az alsó tagozat ügykezelésének, nyilvántartásának irányítása, segítése, az alsó tagozatos oktató-nevelő munka irányítása, ellenőrzése. Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, az igazgatót vezetői munkájában segíti.

Feladataik:

- az egyéni tanári teljesítmények folyamatos követése (építő kritikája, dicsérlete, jutalmazási javaslata, szakmai, módszertani, pedagógiai segítése)
- a tantárgyfelosztás előkészítésében való aktív részvétel
- tanmenetek jóváhagyása
- tanulói jutalmazás, kitüntetések előkészítése
- tanári és tanulói ügyelet megszervezése, figyelemmel kísérése
- az osztályozó, javító, illetve különbözeti vizsgák szervezése, előkészítése nevelőtestületi döntésre
- az osztálynaplók havonkénti ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetése
- az órarendkészítés elősegítése
- a személyi és tárgyi feltételek biztosításának előkészítésében való részvétel
- észrevételek, tapasztalatok, egyéb információk biztosítása az igazgatói döntéshez
- a helyettesítések kiírása, biztosítása a tantárgyak teljes körében
- az ünnepélyek, megemlékezések előkészítése és lebonyolításának irányítása
- az illetékes szervvel együttműködve az iskolai tűz- és balesetvédelmi munka megszervezése
- a statisztikai adatszolgáltatás
- az iskola-egészségügyi ellátás terén az iskolaorvossal és az ifjúsági védőnővel való kapcsolattartás; az aktuális teendőkről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, és az iskolaorvos, illetve a védőnő által kért időpontokra megszervezi az osztályoknak a vizsgálat helyén való megjelenését.

3.2. Vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

- Személyzeti – munkáltatói és hivatali feladatok ellátása.
- Ügyviteli munka szervezése.
- Nevelőtestület vezetése, a nevelő – oktató munka irányítása. Ellenőrzése.
- Iskolai dokumentumok elkészítése, elkészíttetése, legitimációja.
- Demokratikus jogok biztosítása.
- Iskolán belüli és kívüli kapcsolattartás.
- Diákönkormányzat munkájának segítése.
- Gyermekvédelmi feladatok koordinálása.
- Tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok.

Felső igazgatóhelyettes

- Felső tagozat munkájának irányítása
- Kapcsolattartás az egyházi hitoktatást tartókkal, nevelőotthonnal.
- Országos mérések előkészítése, koordinálása.

Részletesen a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

Alsó igazgatóhelyettes

- Alsó tagozat és a napközi munkájának irányítása.
- Kapcsolattartás az egyházi hitoktatást tartókkal, nevelőotthonnal, óvodákkal.
- Fejlesztő pedagógusok munkájának koordinálása,
- Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok koordinálása.

Részletesen a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

3.3. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje

3.3.1. Kapcsolattartás

Az intézményvezető és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos: a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelően rendszeres.

3.3.2. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető helyettesítése:

- Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén helyettesei helyettesítik beosztás szerint.
- Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a felső igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
- Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a felső igazgatóhelyettes látja el.

- Az igazgató és a felsős igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az alsós igazgatóhelyettes helyettesít. Mindhárom akadályoztatása esetén a munkaközösségek vezetői közül kerül megbízásra valaki.

3.4. Az intézmény vezetősége

A vezetőség a felsőbb vezetőkből és a középvezetőkben áll, ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. A vezetőség tagjai:

- az intézményvezető,
- az igazgatóhelyettesek,
- az alkalmazottak választott képviselője,
- munkaközösség-vezetők,
- DÖK segítő pedagógus.

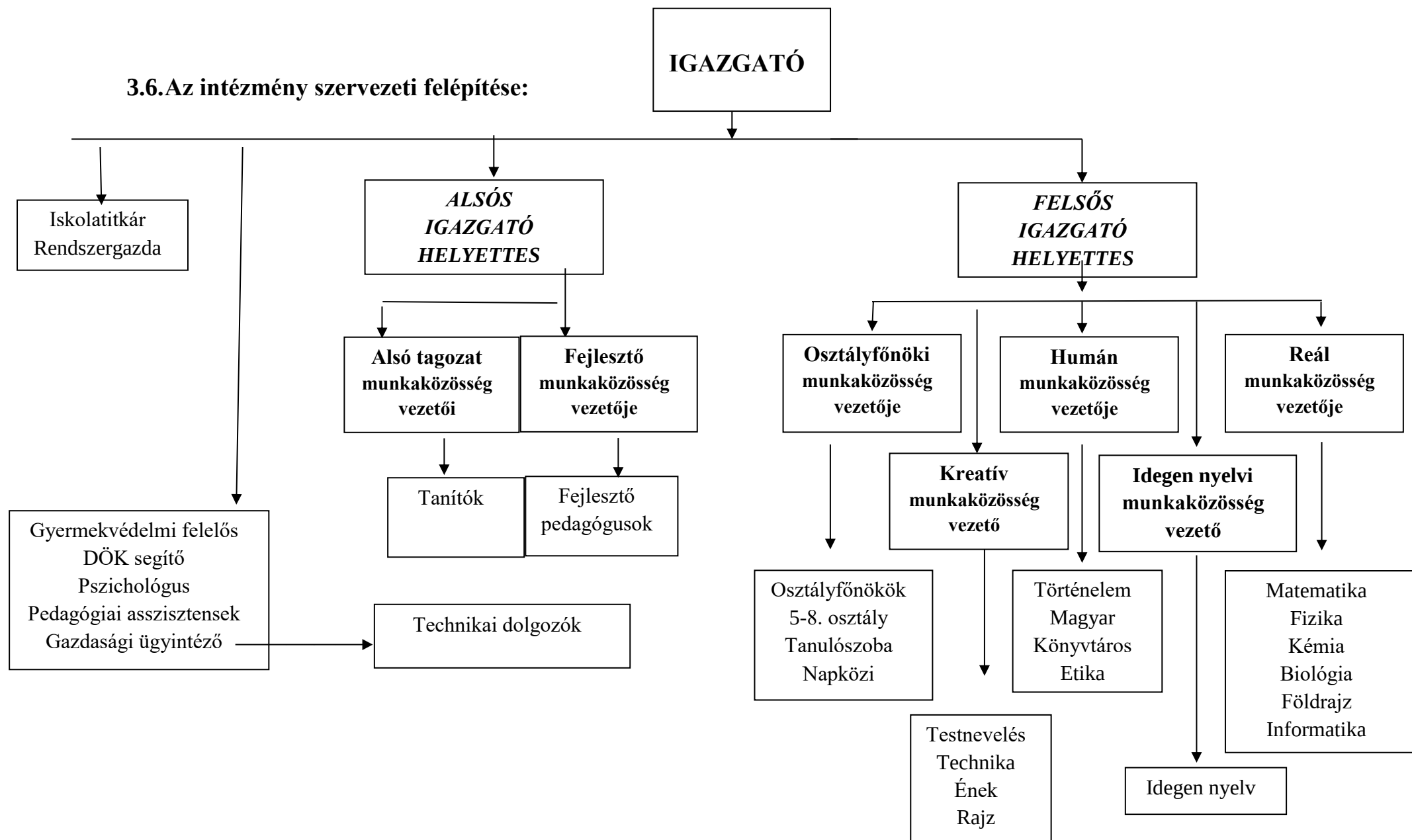
A vezetőség vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a munkaközösségek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

3.5. Az igazgató közvetlen munkatársai

- munkaközösség-vezetők,
- iskolatitkárok,
- gyermekvédelmi felelős
- iskolapszichológus
- rendszergazda
- DÖK segítő pedagógus

3.6. Az intézmény szervezeti felépítése:



4. Az iskola működés rendje, ezen belül a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

4.1. Az intézmény általános rendje

4.1.1. A létesítmények használati rendje

- Az intézmény osztály és szaktantermeit a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.
- Az intézmény fellobogózásának rendje a 132/2000 (VII.14.) Kormányrendelet alapján történik.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését, tisztaságát megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.
- Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó *minden személy köteles*:
 - védeni a közösségi tulajdont,
 - megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
 - takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
 - eljárási a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
 - betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,rendeltetésszerűen használni a berendezéseket,
- Az intézmény minden közalkalmazottja felelős az energia-felhasználással való takarékoságért, a tűz-, a baleset- és a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozások keretében tartózkodhat az iskolában.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az illetékes igazgató helyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.
- Minden audiovizuális eszközt, nagyobb értékű szemléltetőeszközt a pedagógus nyilvántartó-füzetben vesz át az eszközök kezelőjétől. Az átvételt aláírók teljes anyagi felelősséggel tartoznak. Kötelesek jelenteni a meghibásodást.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az osztálytermeket a foglalkozások után, de legkésőbb takarítás után be kell zárni. Az osztályterem zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról, az ablakok becsukásáról.

A pedagógusok feladata is az értékmegővás érdekében az üresen maradó tanteremek zárása, az értékes gépek, berendezések, eszközök használat utáni elzárása.

- Az épület helyiségeinek kulcsát csak az arra illetékes - Vagyonvédelmi szabályzatban megjelölt - közalkalmazott veheti át, a foglalkozások befejezése után a portán elhelyezett kulcstartó szekrénybe azt el kell zárni.
- Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli. Feladata: értékének megóvása, a használati rend betartása.
A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, nyitvatartási időben tartózkodhatnak tanulók.
- A számítógéptermegekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Kulcsát a kulcstartó szekrényben kell őrizni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- Tanuló az épületet tanulási idő alatt csak az iskola valamely vezetőjének az engedélyével hagyhatja el.

4.1.2. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

A *dolgozók* az intézmény helyiségeit, létesítményeit *nyitvatartási időben* csak úgy használhatják, hogy *ne zavarják* a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. *Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!*

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az intézményvezetőtől írásban *kérvenyezni* kell, a használati cél és időpont megjelölésével! A *tanulók* az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is *kizárólag pedagógusi felügyelettel* használhatják! A szaktantermegekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A *szertárosi* feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett *diákkör* keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

4.1.3. Szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt a számítástechnika teremben, a könyvtárban, nyelvi teremben, természettudományi előadóban, a tornateremben, a tanműhelyekben, az ebédlőben jól látható helyen külön *helyiség-használati rendet* kell feltüntetni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a helyiség típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktermek (számítástechnika, nyelvi terem, stb.) használatához.

4.1.4. Berendezések és felszerelések használata

A szaktermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a *használati utasítás* betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit *nem lehet elvinni* abból a teremből, amelynek *helyiségleltárába* tartoznak! Indokolt esetben rövid időre (1–2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (osztályfőnök) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elhozta.

Ha közalkalmazott *kölcsönbe* szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. A *kiviteli engedély* csak kölcsönzési határidővel, az igazgató aláírásával érvényes. A kiviteli engedélyt a gazdasági ügyintéző őrzi, majd megsemmisíti a berendezés visszaszolgáltatásakor.

4.1.5. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, bérbeadásáról - nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását – a fenntartó gondoskodik az érintettek véleményének kikérésével.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők, a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

4.1.6. Karbantartás és kártérítés

A *gondnok felelős* a tantermek, szaktantermek, előadók, tornatermek és más helyiségek balesetmentes *használhatóságáért* és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, *berendezések hibáját* a teremhasználó köteles a gazdasági ügyintéző (illetve a gondnok) tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni a gondnoknak. Újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján *selejtezni kell*.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett *kárt a károkozónak meg kell téríteni* a kártérítési szabályok szerint.

4.2. Az iskola munkarendje

Az iskolában 24 órás portaszolgálat működik. A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 6.30 - 22. 00-ig tart nyitva. A hivatalos *munkaidő* tanítási napokon: 8.00 órától 16.30 óráig tart.

A külsős terembeírók 22.00-ig használhatják az intézmény bizonyos termeit az önkormányzat előzetes engedélyével.

6.30-8.00 óra között a pedagógusok reggeli ügyeletet biztosítanak. A tanítási nap 8.00 órakor kezdődik (0. óra szülői hozzájárulással szervezhető), és 16.30-kor ér véget.

16.30-17.30-ig ügyeletet biztosítunk, amennyiben a szülők ezt igénylik.

Az óráközi *szünetek* 15, illetve 10 percesek, a házirendben meghatározott csengetési rend szerint. A tanítási órák 45 percesek. A tanórák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza.

A tanulók legkésőbb $\frac{3}{4}$ 8-ra érkeznek az iskolába, tanítás illetve a foglalkozások után kötelesek elhagyni az iskolát.

Tanulók az iskola nevelői szobáiba, irodáiba, szertárba és szaktantermeibe csak az ott tartózkodó dolgozó, illetve pedagógus engedélyével és felügyelete mellett léphetnek be és tartózkodhatnak.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus engedélyével használhatják. A tanulók a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató helyettes, illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az iskola valamennyi dolgozója köteles a munkaidő kezdetére megjelenni.

A pedagógusok a munkaidejük kezdete előtt legalább 15 perccel kötelesek a munkahelyükön tartózkodni. A tanév munkáját a tanév rendjét meghatározó miniszteri rendelet figyelembe vételével kell kialakítani.

A jogszabályban meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról az iskolavezetés előzetes javaslata alapján a tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet dönt.

Egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról – a nevelőtestület véleményének kikérésével – a diákönkormányzat dönt.

4.3. A dolgozók munkarendje

4.3.1. Vezetők munkarendje, benntartózkodás rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 óra és du. 16.30 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Az intézményvezető és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott nevelő jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló határozott intézkedések megtételére.

4.3.2. Alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el és hagyja jóvá.

A vezető helyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

Az alkalmazottak benntartózkodása az intézményben:

- a munkaköri leírásukban meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka

- valamint az intézményi rendezvények időtartamára, amely a tanév éves rendjében van meghatározva, kötelesek bent tartózkodni az intézményben

4.3.3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a pedagógiai program és a munkaköri leírás tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti, helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) figyelembevételével.

A konkrét, napi munkabeosztás elkészítésénél az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig köteles az intézmény vezetőjének vagy helyettesének jelenteni.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt - legalább 2 nappal előbb - a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

Hiányzás esetén - a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében - lehetőleg szakszerű helyettesítést kell tartani.

4.3.4. Pedagógusok ügyeleti rendszere

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A tanulók biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat.

A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a tanulók folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét!

Az épületben és az udvaron tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Az intézmény tanévenként az órarend függvényében ügyeleti rendet határoz meg. A beosztásáért a vezető helyettesek a felelősek.

Az ügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzó ügyeletest helyettesítő pedagógus a felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Konkrét feladataikat az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás előtti és utáni alábbi időszakokra:

reggel 6.30 órától, délután 17.30 óráig pedagógus, vagy pedagógiai asszisztens felügyel.

Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermekfelügyeletet az ügyeletes pedagógusok látják el az ügyeleti rend beosztása szerint. Tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt írásban igénylik a szülők.

4.3.5. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény jogszabályainak betartásával az intézmény vezetője állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadság kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

- iskolatitkár:

H – Cs-ig:	7 ³⁰ -16 óráig
P:	7 ³⁰ -13 ³⁰ óráig
- pedagógiai asszisztensek:

H – P-ig:	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óráig
-----------	---
- gazdasági ügyintéző

H – Cs-ig:	7 ⁴⁰ -16 óráig
P:	7 ⁴⁰ -14 ²⁰ óráig

4.4. ***A tanulók munkarendje***

A tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével.

A házirend betartása minden tanuló számára kötelező.

4.4.1. A tanítás rendje

- Reggeli ügyelet 6³⁰-7⁴⁵ óra között az azt írásban igénylők gyermekei számára.
- Csengetési rend:

1. óra	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵
2. óra	9 ⁰⁰ - 9 ⁴⁵
3. óra	10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵
4. óra	10 ⁵⁵ -11 ⁴⁰
5. óra	11 ⁵⁰ -12 ³⁵
6. óra	12 ⁴⁵ -13 ³⁰
7. óra	13 ⁴⁰ -14 ²⁵

- A tanulók iskolába érkezése - ha ügyeletet nem igényel - a házirend szerint történik.
- Tanítás a délelőtti órákban van. Tanítási órák után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, az étkezést igénylő tanulók felügyelet mellett, utolsó órájuk után megebédelnek.
- Tanítási órák után a napközi folyamatos.
A pedagógus osztályt, csoportot csak akkor hagyhatja el, ha az ügyeleti rendszer megnyugtatóan működik.

- Helyettesítés vagy csere esetén szükség szerint az ügyeletet is el kell látni.
- A tanítási órák, programok pontos kezdése és befejezése minden pedagógus számára kötelező.

4.4.2. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek *kezdemenyezhetnek* az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember *első hetében hirdeti meg*, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra *írásban kell jelentkezni* a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de *felvétel esetében* a foglalkozásokon a *részvétel kötelező az adott tanévben*. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti *tanórán kívüli órarendjében*, terembeosztással együtt.

4.4.3. Napközi és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően *biztosítja* minden tanuló számára a napközi otthoni vagy a tanulószobai foglalkozásokat. Az *írásos jelentkezést* szülői aláírással kell jelezni a házirendben foglaltak szerint.

A napközis foglalkozások rendje:

A napközi otthoni ellátás keretében tanítási napokon a tanítási órák befejezésétől 16.30 óráig *a pedagógusok* foglalkoznak az iskolában maradó gyermekekkel. Biztosítják a másnapra való tanulmányi felkészülést és a szabadidős foglalkozásokat, a szabadban való mozgást.

A *tanulószobai foglalkozásokat* a 7-8. évfolyamos tanulók igényeinek megfelelően szervezzük.

4.4.4. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre *meghatározott tematika* alapján történnek.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógust az igazgató bízta meg, aki felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

4.4.5. Énekkar

Az iskola *énekkara* a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók *zenei képességeinek*, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott *ének szakos tanár*. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

4.4.6. Sportkörök

A tanulók *mindennapi testedzésének*, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző *sportági* (kosárlabda, labdarúgás, atlétika, kézilabda, stb.) *edzéseken* és versenyeken való részvételre.

4.4.7. Korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az 1–4. évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

Az 5. évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

4.4.8. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele *kiemelkedő teljesítmények* függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a kerületi és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve a Munkatervben tervezetten. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgató helyettes irányítja.

4.4.9. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, erdei iskolák

Az intézmény a diákok részére *tanulmányi kirándulásokat* szervezhet az osztály SZMK bevonásával, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a tanulók közösségi életének fejlesztése.

Az *osztálykirándulás tervezetét* (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a *felelős pedagógus* kijelölésével.

A tanulmányi kirándulások tematikáját az *osztályfőnöki tanmenetben* kell tervezni.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel *egyeztetni* kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a *költségek vállalásáról*. A kiránduláshoz annyi *kísérő nevelőt* vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről és megelőzően a balesetvédelmi oktatásról is.

4.4.10. Kulturális programok szervezése

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a *szülők engedélyéhez* kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jegyezni a tájékoztató füzetbe (program, időtartam, helyszín, várható költség). A tanítási időben az igazgató engedélye szükséges. Az iskolán kívüli programról a megvalósulás előtt 5 nappal egyeztetni kell az igazgató helyettessel.

4.4.11. Külföldi utazások rendszabályai

Szorgalmi időben a *külföldi utazáshoz*, - amelyek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató *engedélye* szükséges. A kérelmet *egyéni* utazás esetén a szülő, *csoportos utazás* esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

A csoportos *utazási kérelemnek* tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

4.5. Az iskolai könyvtár használata, működési rendje

4.5.1. A könyvtár és célja

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges *dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát* biztosító szervezeti egység. Az intézményi könyvtár *alapterülete*: 60 m², olvasóterem alapterülete: 60 m². A könnyen megközelíthető helyiség alkalmas a könyvtári *ismerethordozó állomány* szabadpolcos elhelyezésére.

A könyvtár *művelődési jellege* miatt valamennyi diák és pedagógus kulturális érdekét, igényeit szolgálja, ezért *fejlesztése*, a könyvtáros munkájának támogatása *kiemelt* az intézmény szervezeti egységei közül. A könyvtár minőségi működése nélkülözhetetlen:

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kulturált magatartás kialakulásához.

A könyvtár mintegy 6000 db dokumentummal rendelkezik, és egy osztályközösség egyidejű foglalkoztatására is alkalmas.

A könyvtár *állományába* csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, melyet a szakértővel véleményeztetett *gyűjtőköri szabályzat* határoz meg (SZMSZ függelékben). A gyűjtemény széleskörűen tartalmazza az információhordozókat. Rendelkezik az újabb dokumentumok előállításához, kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges sokszorosító és számítástechnikai berendezéssel.

4.5.2. A könyvtár feladatai és vezetője

A könyvtár működési célkitűzéseinek csak sokoldalú feladatellátással felelhet meg. A fontosabb feladatai:

- az igények szerint vásárolt dokumentumok *nyilvántartása*,
- a gyűjtemény *folyamatos fejlesztése*, őrzése, gondozása,
- a *dokumentumok kölcsönzése*, azokról *tájékoztatás* adása,
- az egyéni és csoportos *használat* biztosítása,
- tanórai és tanórán kívüli *foglalkozások* tartása,
- számítógépes *informatikai szolgáltatások* biztosítása,
- tájékoztatás más könyvtárakról, szolgáltatásaik elérése,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemények gondozása,

- közreműködés tankönyvellátás megszervezésében,
- könyvtári órákat tart munkaterve szerint.

A könyvtár *szakképzett könyvtáros* vezeti, felelőssége rendkívül nagy a jelenlegi társadalmi állapotok között. Feladatai:

- végzi az állomány nyilvántartásba vételét,
- irányítja a raktári rend fenntartását,
- felelős az állomány megóvásáért,
- végzi az adatbevitellel kapcsolatos feladatok ellátását.

4.5.3. Könyvtár használati előírások

A könyvtár a könyvtári tanórákon és *minden tanítási napon nyitvatartási idejében* áll a tanulók, pedagógusok és a szülők rendelkezésére. A könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, kölcsönzéséről a bejárat ajtón levő *használati rend* intézkedik. *Használati előírások:*

- *Használoi kör:* alkalmazottak, tanulók, szülők,
Nyitva tartás naponta: nyitvatartási rend szerint
- *Kölcsönzési időtartam:* 5 nap.
- *A beiratkozás módja:* személyesen, érvényes diákigazolvány vagy személyi igazolvány bemutatásával.
- *Tilos bevinni:* élelmiszert, bekapcsolt mobiltelefont és egyéb kárt okozó tárgyat!
- A könyvtárból *csak kölcsönzött* dokumentumok hozhatók ki, a kézikönyvtár használata csak helyszínen lehetséges!
- *Kötelező a csend*, hogy másokat ne zavarjunk!

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni.

5. Az iskolai közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai közösség: Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösség összessége.

5.1. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik

Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, a tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják.

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)

- szülői szervezet
- intézményi tanács

5.1.1. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

Az alkalmazotti közösség az iskola nevelőtestülete és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógiai munkát segítő, technikai, adminisztratív dolgozók összessége.

5.1.1.1. Közalkalmazotti jogok

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos köteleességeket és jogokat a *Munka Törvénykönyve* és a *Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény* szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. *Részvételi jog* illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre *meghívót* kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló közalkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az *egyetértési jog* az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A *döntési jog* a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

5.1.1.2. A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeit - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az *intézményvezető fogja össze*.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- tantestületi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- intézményi gyűlések,
- tantestületi tájékoztatók,
- munkatársi megbeszélések,
- munkaközösségi értekezletek.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által *delegált képviselőt meg kell hívni*, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes *alkalmazotti gyűlést* az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről *jegyzőkönyvet* kell vezetni.

5.1.2. Nevelőtestület

5.1.2.1. A nevelőtestület és tagjai

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény *pedagógusainak közössége*, nevelési – oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és *határozathozó* szerve.

A nevelőtestület *összehangolt* pedagógiai *munkával valósítja meg* a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület tagjai:

- a pedagógusok,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak

5.1.2.2. Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi *feladatokat*, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munka- fegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme,

5.1.2.3. Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület *véleményező és javaslattevő* jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. *Egyetértési joga* szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület *döntési jogköre*:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

5.1.2.4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók (intézményi tanács, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb.) képviselőjét meg kell hívni. A tanév *rendes értekezletei* az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- félévi tantestületi értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- (tantestületi tájékoztató havonta).

A tanév *rendkívüli értekezletei* az alábbiak:

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:
 - az iskolaigazgató, a nevelőtestület tagjai egyharmadának, az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére;
 - az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben az igazgató a vezetőség, vagy a tantestület tagjainak legalább 50%-a szükségesnek tartja;
 - egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzésére.
- Intézményvezető pályázattal kapcsolatos értekezlet:
 - A nevelőtestület maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét azzal a megköttéssel, hogy az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról szakmai vita és a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően, titkos szavazással határoz.
 - A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is.
Azt, akinek a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya szünetel, a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.
 - Az óraadó tanár tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestületi értekezleten.
Határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület *döntéseit és határozatait* általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - *nyílt szavazással* és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető *jegyzőkönyvét* kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá.

5.1.2.5. A nevelőtestület véleményezési jogköre

- az iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- a tantárgyfelosztás, feladatmegosztás elfogadása,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása,
- külön jogszabályban meghatározott ügyek.

5.1.2.6. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból *bizottságot hozhat létre*, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és *beszámolási kötelezettséggel* tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület döntési jogainak átruházása:

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- alsó tagozatos munkaközösség,
- felső tagozaton tanító tanárok közössége,
- a helyiségek használatának átengedése iskolavezetőségi hatáskörbe.

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

A nevelőtestület véleményezési jogainak átruházása:

- A helyiségek használatának átengedése kibővített iskolavezetőségi hatáskörbe.
- Véleményezési jogköre közül az alábbiakat adja át a megjelölt közösségeknek:
 - a tantárgyfelosztás elfogadása előtt - szakmai munkaközösség,
 - a pedagógusok megbízásának elosztása előtt - osztályfőnöki munkaközösség, alsós munkaközösségek.

A tanulók értékelésének átadása

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal *közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre* ruhazza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását,

A beszámolási kötelezettség az *osztályfőnök* kötelessége.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruhazza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése,

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás
- a döntésről szóló jegyzőkönyv megküldése

5.1.3. A szakmai munkaközösség

5.1.3.1. Munkaközösségi célok és feladatok

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség dönt

- a működés rendjéről és munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség véleményez

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére;
- szakterületét érintően
 - a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásakor,
 - az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásakor;
 - a felvételi követelmények meghatározásakor;
 - a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásakor.

A munkaközösség feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a felvételi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, évfolyam-, érettségi vizsgák stb. feladatait és tételsorait,
- kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),

5.1.3.2. Az intézmény szakmai munkaközösségei

1. évfolyamos munkaközösség

szakterülete: 1. évfolyam oktatása, nevelése

2-3. évfolyamos munkaközösség

szakterülete: 2. évfolyam oktatása, nevelése

4. évfolyamos munkaközösség

szakterülete: 4. évfolyam oktatása, nevelése

Fejlesztő munkaközösség

szakterülete: egyéni és kiscsoportos fejlesztés, tehetséggondozás

Felső humán munkaközösség

szakterülete: magyar, történelem, ének, etika, könyvtár

Felső reál munkaközösség

szakterülete: matematika, kémia, fizika, biológia, földrajz, informatika

Kreatív munkaközösség

szakterülete: technika, rajz, testnevelés

Idegen nyelvi munkaközösség

szakterülete: angol, német

Osztályfőnöki munkaközösség

Szakterülete: osztályfőnöki munka, napközi, tanulószoba, szabadidő

5.1.3.3. Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok

Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó legalább három azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére.

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező *munkaközösség-vezetőt* választanak. A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője *képviseli* a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységét,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát,
- javaslatot tesz azok eredményességeinek ellenőrzésére és továbbfejlesztésére,
- javaslatot tesz a
 - a tantervi anyag ésszerű átrendezésére,
 - kiegészítő programokra,
 - taneszközökre,
 - egyéb tanulmányi segédletekre,
 - módszerekre,

- központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására,
- fakultáció és tanórán kívüli foglalkozások programjaira,
- tanmenetek ellenőrzésére és véleményezésére,
- egységes követelményrendszer biztosítására.
- támogatja a pályakezdő vagy az iskolába újként érkező pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesz pedagógiai pályázatok kiírására, illetve azok díjazására,
- véleményt nyilvánít a tantárgyfelosztás elkészítése és a pedagógusok megbízatásának elosztása előtt,
- véleményezési jogkörébe tartozik szakterületének minden olyan kérdése, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van,
- a vezetői pályázatot át kell adni az intézményben működő szakmai munkaközösségeknek, amelyek írásban véleményezik a vezetési programot.

A szakmai munkaközösség vezető jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,

A munkaközösség döntési jogköre:

- A munkaközösség programjának, a foglalkozások számának, időpontjának, jellegének, témájának meghatározása.
- A továbbképzési programjának összeállítása.

5.1.3.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Együttműködés:

- Több közös munkaközösség-vezetői megbeszélés,
- napi munkakapcsolat
- egy-egy cél érdekében közös megbeszélés, feladat meghatározás,
- szakmai fórumok, előadások,
- egységes követelményrendszer kidolgozása,
- ünnepélyek, megemlékezések közös szervezése,
- módszertani bemutatók,
- hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók közös segítése, felzárkóztatás.

Kapcsolattartás:

- esetmegbeszélések,
- kölcsönös óralátogatások,
- szabadidős programok,
- a pedagógusok minősítéséhez munkaközösségi vélemény adása

Pedagógusok munkájának segítése:

- módszertani javaslatok,
- ötletbörze,
- segítő hospitálások,

- a tanulók ellenőrzésének értékelésének egységesítésére törekvés.

5.2. Szülői közösségek

5.2.1. Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje

5.2.1.1. Szülői (gondviselő) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény *szabad választásának* joga. Gyermeké adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülő joga, hogy.

- *Igényelje, kezdeményezze*
 - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
 - a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
 - a vallás- és hitoktatást.
- *Megismerje*
 - a pedagógiai programot, a helyi tantervet,
 - az SZMSZ –t, a házirendet,
 - gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését,
- *Részt vegyen*
 - az iskolaszék és a szülői szervezet munkájában,
 - a szülői képviselők megválasztásában,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
 - vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.
- *Választó és választható* legyen a szülői szervezetbe és az iskolaszékbe.
- *Írásbeli javaslatot tegyen*, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

5.2.1.2. Szülők kötelességei

A szülői (gondviselői) kötelességek:

- *Gondoskodják* utódjáról, *biztosítsa* gyermeke:
 - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
 - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.
- *Figyelje és segítse* gyermeke:
 - személyiségének sokoldalú fejlődését,
 - tanulmányi előrehaladását,
 - közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását.
 - a kötelességek teljesítését,
- *Kapcsolatot tartson* rendszeresen gyermeke pedagógusaival,
- *Tartsa tiszteletben* az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.

- *Intézkedjen* gyermeke jogai érdekében.

5.2.1.3. Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleten, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, *rendes szülői értekezletet* tart az osztályfőnök vezetésével. *Rendkívüli szülői értekezletet* hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell bemutatni az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat!

Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatjuk az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

A leendő első évfolyamosok szüleit beiratkozáskor tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében.

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként *kettő alkalommal*, a munkatervben rögzített időpontú, *rendes fogadóórát* tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi *fogadóórán kívül* is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban *időpontot egyeztet* az érintett tanárral, nevelővel.

5.2.1.4. Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató (ellenőrző) füzetekben.

Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és *tanulmányi előmeneteléről*,
- az intézményi élet kiemelkedő *eseményeiről*,
- a szükséges *aktuális* információkról,

A pedagógusok kötelesek *minden érdemjegyet* az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott *tájékoztató füzetbe* dátummal és kézjeggyel beírni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni. A *beírási kötelezettség* miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt!

Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt a magatartásfüzetbe dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.

Az *osztályfőnök havonta ellenőrzi* az osztálynapló és a tájékoztató füzet bejegyzéseinek azonosságát, pótolja a hiányzó érdemjegyeket.

A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben *szövegesen minősíti, és azt írásban közli a szülőkkel*.

Alsó tagozaton a első évfolyamon félévkor és év végén, második évfolyamon félévkor szöveges értékelést kapnak a tanulók a helyi pedagógiai programban megfogalmazottak szerint.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt az iskola pedagógiai programjában meghatározott számú érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

5.2.2. Szülői szervezet és a kapcsolattartás

5.2.2.1. Intézményi szülői szervezet: a Szülői Munkaközösség

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Egy - egy tanulóközösség, gyermekcsoport *szülői közösségével* a gyermeket vezető *osztályfőnök* tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője, vagy a Szülői Munkaközösség képviselője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény *Szülői Munkaközösség képviseleti úton választott* szülői szervezet, mert a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg. Ezért a Szülői Munkaközösség jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

5.2.2.2. A Szülői Munkaközösség jogköre

A képviseleti úton választott Szülői Munkaközösség jogai:

- *Kezdeményezheti* iskolaszék, felállítását.
- *Figyeli*
 - a gyermeki (tanulói) jogok érvényesülését,
 - a pedagógiai program megvalósulását,
 - a tanári, nevelői munka *eredményességét*.
- *Tájékoztatja* megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót.
- *Tanácskozási joggal* részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein.
- *Tájékoztatást kérhet* az intézményvezetőtől gyermekközösségek nagyobb csoportjairól: az osztályközösségekről, foglalkozási csoportokról, a felmerült problémákról.
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók 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 szülői választmány döntési jogkörébe tartozik:

- Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről,
- munkatervéről,
- tisztségviselői megválasztásáról,
- a képviseletről.
- a képviseletében eljáró személyek megválasztásáról,
- a rendelkezésére álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapításáról.

Véleményező jogkört gyakorol:

- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában,
- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- a fakultatív foglalkozások iskolai programjának kialakításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

Egyetértési jogot gyakorol:

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben, a pedagógiai program elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevételeinek meghatározásakor.

Véleményezési és egyetértési jogköréről esetenként lemondhat az iskolaszék javára.

5.2.2.3. Kapcsolattartás a Szülői Munkaközösséggel

A Szülői Testületet az *intézményvezető* egyeztetett időpontban, tanévenként legalább *háromszor* hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. A *Szülői Munkaközösség elnöke* folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanácskozási joggal vesz részt a rendes nevelőtestületi értekezleteken. Tanévenként *egyszer* tájékoztatja a nevelőtestületet Szülői Munkaközösség álláspontjáról:

- a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről,
- a pedagógiai munka eredményességéről,
- a közösségi élet színvonaláról,
- az intézményi szervezettség és működés rendjéről,
- a pedagógusok munkájáról,
- és a szülők által vállalt kiadások mértékéről,
- a szülői közösség tevékenységéről.

5.3. Tanulók és közösségeik, kapcsolataik

5.3.1. Tanulói jogok és köteleességek

5.3.1.1. Tanulói jogviszony létesítése és feltételei

A tanulói közösségbe *jelentkezés* alapján, *felvétel* vagy *átvétel* útján lehet bejutni. Az iskola - a körzeti feladatok ellátása mellett - a tanulói jogviszony létesítését alkalmassági feltételekhez köti. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az *igazgató dönt*

Felvétel, felmentés eljárási szabályai:

- A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni.
- Az első osztályos tanulók felvételéről a jogszabályok betartása alapján az igazgató dönt. Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján – az igazgató dönt.

Az iskola körzetébe tartozó tanulókat az iskola köteles felvenni.

Körzeten kívüli tanulók felvétele túljelentkezés esetén sorsolás útján történik.

Eljárási mód arra az esetre, ha az iskola a kötelező felvételi feladatok teljesítése után további kérelmeket is teljesíteni tud, de több a jelentkező, mint a férőhelyek száma.
(20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 24.§ (6) bekezdés)

- Ha az általános iskola - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni.
- *A sorsolás célja:* sorrend felállítása, melynek alapján fel lehet venni azokat a gyerekeket, akik nem az iskola körzetébe tartoznak, valamint nem tartoznak a Rendelet 24. § (7) bekezdése értelmében különleges helyzetű sorsolás nélkül felvehető gyerekek körébe.
Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
 - a.) szülője, testvére tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő, vagy
 - b.) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
 - c.) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
 - d.) az iskola a lakhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy km-en belül található.
- Amennyiben a beiratkozás során a körzetes gyerekek szülei közül valaki nem tart igényt a felvételre, úgy mindig a sorrend szerinti következő gyerek iratható be.
- *A sorsoláson résztvevők:* az iskolavezetés, szülők, akik kérvényt illetve előzetes jelentkezési lapot nyújtottak be, valamint a jegyzőkönyvvezető.

- A sorsolásban csak annak a gyereknek a neve szerepelhet, akinek szülei előzőleg kérvényt nyújtottak be a felvételre.
 - *A sorsolás időpontja:* a beíratást követő napok valamelyike (a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján)
 - *A sorsolás menete:*
 1. Az iskolaigazgató ismerteti a sorsolás célját, valamint annak menetét.
 2. Az iskolaigazgató vagy annak helyettese ismerteti a jelenlévőkkel a következőket:
 - felvehető gyerekek száma (tervezett osztályok, tanulói létszám),
 - a beíratott körzetes tanulók száma
 - várhatóan fennmaradó helyek száma.
 3. A sorsolást az iskolavezetés egyik tagja vezeti.
- A sorsolás előtt az iskolavezetés (egyik tagja), valamint a jelenlévő szülők által választott (2-3 fő) képviselő együtt ellenőrzik, hogy a kérvények szerint minden gyermek neve szerepel a kihúzásra kerülő cédulákon.
4. Ezután kerül sor a gyerekek nevének kihúzására, s a kihúzás sorrendjében a felvételi sorrend felállítása.
 5. A sorsolásról jegyzőkönyv készül (csatolni kell a jelenlévők jelenléti ív formájú aláírását), amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá.
- A jegyzőkönyvet az iskola irattárában kell elhelyezni.

A sorsolás eredményéről írásban kell értesíteni a sorsolásban résztvevő gyermek gondviselőjét.

- Felmentést a mindennapi iskolába járás alól az igazgató adhat a jogszabályban előírtak figyelembevételével.
- Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról az Oktatási Minisztérium véleménye alapján az igazgató dönt.
- Az önköltséges étkeztetést az osztályfőnökök, gyermekvédelmi felelős javaslata alapján – a szociális helyzet figyelembe vételével – az igazgató engedélyezi a konyhai, ill. ebédlői kapacitás függvényében, elsősorban felső tagozatos tanulóknak.
- Emelt óraszámú választható angol nyelvű csoportba való felvétel 3. osztálytól kérhető a szülő és pedagógus együttes javaslata alapján.

5.3.1.2. Tanulói jogok

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

- részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- a nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban részesüljön, a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.
- a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit, az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a kollégiumi székhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől, kollégiumi széktől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson,

- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviseletbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

5.3.1.3. Tanulói köteleességek

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

5.3.2. Diákközösségek és diákközyűlés

5.3.2.1. Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes javaslatát meghallgatva az igazgató bizza meg, aki szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az osztályfőnök indokolt esetben jogosult - a vezető helyettes tudtával - nevelői osztályértekezletet összehívni, melyen az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni!

Bontott *tanulócsoport*ban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi, technika, informatika órák, stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése, a magas létszám indokolja.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

5.3.2.2. Diákkörök (érdeklődési-, önképzőkörök)

A tanulók *közös tevékenységük* szervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Ha a diákkör az iskola helyiségeit, területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt az intézmény igazgatójához. Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát.

A *diákköri kérvénynek* tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az igényelt benntartózkodás rendjét: időtartam, helyiségigény,
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát
- a felügyelő pedagógus nevét.

Az intézményi diákköröket a vezető helyettes tartja nyilván.

5.3.2.3. Diákközgyűlés (iskolagyűlés)

A tanulóközösség legmagasabb *tájékoztató és véleményező fóruma* a diákközgyűlés. A diákközgyűlésen az igazgató és a diákönkormányzat vezetői *beszámolnak* az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és kötelességek helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait személyesen vagy küldöttei útján. A tanulók *kérdéseket* intézhetnek a vezetőséghez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Rendes diákközgyűlés az igazgató által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább *egy* alkalommal. A diákközgyűlés *napirendjét* a közgyűlés előtt *három* nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben *rendkívüli* diákközgyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az intézményvezető.

5.3.3. Diákönkormányzat működése

5.3.3.1. A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók *érdekeinek képviselőjére* diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van.

A diákönkormányzat tanulóközösség által elfogadott, nevelőtestület által jóváhagyott *szervezeti és működési rendje* az intézményi SZMSZ mellékletében található. Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az *Osztály Diákönkormányzat vezetőjét* (továbbiakban: *DÖK vezető*).

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei. A tanulóközösségek döntenek diákképviselükről: küldöttet delegálhatnak az intézmény diákvezetőségébe. A teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott *Intézményi DÖK* látja el. Az Intézményi DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan *működésének feltételeit*. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés biztosítja a működéshez azokat a költségeket, amiket a diákönkormányzat tanévenként október 31.-ig *saját költségvetéseként* megfelelő indoklással előterjeszt.

5.3.3.2. Diákönkormányzat jogok

A diákönkormányzat *véleményezési és javaslattevési joggal* rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat *egyetértési jogot* gyakorol a következőkben:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célok pénzeszközeinek felhasználásakor.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet

- a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalakor,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításakor,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

A diákönkormányzat *döntési jogköre* kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására,
- saját SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá, (az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével),

A diákönkormányzat hatáskörébe tartozik:

- az iskolaújság, iskolarádió szerkesztő bizottságának megbízása.

5.3.3.3. A diákönkormányzat gazdasági tevékenysége

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Amennyiben az önkormányzat tevékenységéből adódóan jövedelemhez jut, az a diákönkormányzat pénzügyi alapját növeli, amely a szervezet céljainak megvalósítását szolgálja.

A jövedelmet csak az iskola diákjainak érdekében (jutalom, ösztöndíj, rendezvények, stb.) lehet és kell felhasználni. A befolyt javak az iskola alapítványába kerülnek befizetésre, elkülönítve.

5.3.3.4. A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízásával - eljárhat az *Intézményi DÖK* képviseletében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt vagy diákküldött *folyamatos* kapcsolatot tart az igazgatóval. Tagja az iskolavezetőség üléseinek.

A tanulók *egyéni gondjaikkal*, kéréseikkel *közvetlenül is* felkereshetik az intézményvezetőt, aki *heti vezetői fogadóórán* fogadja a diákokat, biztosítva a négy szemközti meghallgatást. (A munkatervben rögzített időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.)

Az igazgató ill. helyettesei részt vesznek a diákönkormányzat ülésein.

Az *Intézményi DÖK megbízottja* képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi és az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztályközösség problémáinak megoldásában az osztály DÖK képviselője jár el.

A diákközségi ülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

5.4. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Szabályait a 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 53-62§-a tartalmazza.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- csak a tanuló, vagy kiskorú esetén a szülő egyetértésével kezdeményezhető, erről a szülőt írásban tájékoztatni kell, 5 napon belül választ kell adnia,
- harmadszori köteleességszegés esetén az egyeztető eljárás elutasítható,
- az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a nevelési-oktatási intézmény feladata,
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a köteleességszegő tanuló elfogad,
- a fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre,

A szülői szervezet, a diákönkormányzat közös kezdeményezésére előzetes a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásra van lehetőség, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Ennek eljárásrendje:

- Közös kezdeményezés az intézményvezető felé.
- Minden érintett fél, az iskolavezetés, a kezdeményezők képviselői, valamint a gyermek szülője jelenlétében az egyeztető eljárás levezetése (levezető az intézmény vezetője, vagy helyettese).
- Eredmény megállapítása, következtetések levonása.
- Jegyzőkönyv készítése.

Az a tanuló, aki kötelességeit *szándékosan és súlyosan* megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására a Fegyelmi Bizottság jogosult, melynek eljárásrendje a jogszabályban rögzítettek szerinti.

A fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás, szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi eljárás menete:

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le.
- A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága

vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést a kézhezvételétől számított tizenöt napon belül.
- A fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezéstől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, 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 kárt az iskola tanulója okozta, a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

5.5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.5.1. Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény *feladatai* ellátása és a *gyermek*ek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi *módokon*:

- közös *értekezletek* tartása, *ünnepélyek* rendezése,
- szakmai *előadásokon* és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

5.5.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a fenntartóval, az önkormányzattal, a közös fenntartású többi intézménnyel,
- Pedagógiai Szolgálat – szükség szerint,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal - szükség szerint,
- Gyermekjóléti Szolgálattal –szükség szerint.:
 - A szolgálat segítségének igénybevételeéről a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök javaslata alapján az intézmény vezetője dönt.
 - A gyermekkel foglalkozó pedagógusok minden segítséget megadnak a szolgálat dolgozóinak a probléma megoldása érdekében, s hasonlót várnak el.
 - Súlyosabb esetekben az igazgató is bekapcsolódik és segít.
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval:
 - iskolaorvossal, védőnővel heti kapcsolat,
 - rendszeres, tanévre szóló, minden évfolyamra kiterjedő egészségnevelési programterv, annak végrehajtása,
 - gyermek-fogorvossal prevenciós előadások szervezése,
 - üzemorvossal.
- környező óvodákkal,
 - közös programok,
 - beiskolázás segítése,
- könyvtárakkal,
- múzeumokkal,
- Óbudai Kulturális Központtal,
- Óbudai Sport és Szabadidő Nonprofit Kft-vel,
- tanuszodával,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítvánnyal,
- sportegyesületekkel,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság, stb.),
- tankönyvkiadókkal,
- Gyermekmenzával.

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

A kapcsolattartás kötelezettsége az igazgatóé, egyes feladatait átruházhatja a helyetteseire, munkaközösség-vezetőkre.

5.5.2.1. A kapcsolattartás formái és módjai:

- megbeszéléseken való részvétel
- bemutatók és gyakorlatok tartása
- közös programok rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- napi szakmai tájékozódás személyesen
- telefonon vagy levelezés útján

5.5.2.2. Az iskola és a család közötti kapcsolat szervezett formái:

- fogadóórák
- családlátogatások
- szülői értekezletek
- szülői munkaközösséggel történő együttműködés
- üzenő füzet, illetve ellenőrző
- nyílt napok

A fogadóórák és szülői értekezletek rendjét a tanév programjában határozzuk meg. Szükség esetén a szülő telefonon, személyesen vagy írásban kérheti, hogy a szaktanár vagy osztályfőnök fogadja.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás eszköze az ellenőrző, illetve az üzenő füzet. A heti 1-2 óras tantárgyakból félévenként 3-4, az ennél több óraszámú tanított tárgyak esetén havonta legalább 2 jegy szükséges a tanuló munkájának visszajelzéseként.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az igazgató, helyettesei valamint a munkaközösség-vezetők végzik.

Az ellenőrző munkáról éves munkaterv készül.

Az iskolavezetés tagjain kívül az iskolai foglalkozások látogatásához - nyilvános rendezvények kivételével - az igazgató hozzájárulása szükséges a nevelővel történő előzetes megegyezés alapján.

A szakmai munkaközösség tagjai egymás óráit, foglalkozásait, az osztályfőnök a saját osztályában tartott órákat tapasztalatcsere jelleggel, egymás közötti megállapodás alapján látogathatják.

A szakmai segítő és a gyakornok a rájuk vonatkozó szabályoknak megfelelően órákat látogatnak.

Ellenőrzést végezhetnek:

- Az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat alapján.
- Az igazgató vagy helyettesei felkérésére a munkaközösség vezetők a szaktárgyukkal összefüggő területen.

Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését, az iratkezelés általános szabályzatában megfogalmazottak szerint.

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,

- témazárók illetve nagydolgozatok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- szemlézés.

6.1. Ellenőrzési célok, területek, értékelés

Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának *célja*, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű, és minőségű *információt, segítse a vezetői irányítást*, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazotknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi *követelményektől való eltérést*,
- megszilárdítsa a *belső rendet és fegyelmet*,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, *mulasztásokat*,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi *előírások* szerinti működését,
- vizsgálja az *intézményi vagyon védelmét*, a takarékoskosságot.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott *tevékenység egészére* irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A *céllenőrzés*: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A *témaellenőrzés*: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a *pedagógiai program* feladatainak végrehajtása,
- a *helyi tanterv* megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- a *munkatervi feladatok határidős* megvalósítása,
- a nevelés-oktatás *tartalmának, színvonalának* viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok *szakmai és módszertani* munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a *tanulók* elméleti, gyakorlati *tudásának, képességeinek* magatartásának és szorgalmának *felmérése, értékelése* – a hozzáadott pedagógiai értéket alapul véve,
- a *törzskönyvek*, mulasztási és haladási-, napközis-, szakköri- és *egyéni fejlesztő naplók* folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a *túlórák, helyettesítések* pontos megállapítása,
- a *napközis nevelőmunka* hatékonysága,
- osztályozó, különbözeti és egyéb *vizsgák* szabályszerű lefolytatása,

- a szakmai *felszerelések*, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók *egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása*,
- a *fenntartó* által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése,

Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A *feltárt hiányosságokat*, és a *kedvező tapasztalatokat* is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni.

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó *intézkedési javaslatokat* is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen *részt vesznek*: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az intézményvezető által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges *szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettes köteles elvégezni*. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok *javításáról*,
- a káros következmények *ellensúlyozásáról*,
- a *megelőzés* feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a *felelősség vizsgálatáról*, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő *elismeréséről*.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén - a pedagógiai vagy gazdasági elemző helyettes javaslatára - az *intézmény vezetője* rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

6.2. Vezetői és hatásköri ellenőrzés

6.2.1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes *felelős vezető* a belső ellenőrzés irányítója. *Ellenőrzési joga mindenre kiterjed*: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető *ellenőrzési feladatai*:

- *biztosítja ellenőrzési rendszert*: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- *határidőket ad* az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- *megköveteli* a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,

- *megtartja* (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- *elrendeli* az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

6.2.2. Vezető, igazgatóhelyettesek és középvezetők hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők *alapvető feladata* a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a *folyamatos ellenőrzése*. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően *megosztottan* történik. Az intézményvezető, a igazgatóhelyettesek és a középvezetők (munkaközösség-vezetők) *ellenőrzéseinek le kell fedniük* a teljes intézményi működést! A *vezetők hatáskörét* és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés *kiemelt vizsgálati területei*:

- a *hatályos jogszabályok: belső szabályzatok* előírásainak betartása,
- az *igazgatói utasítások*, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső *végrehajtási utasítások megtartása*,
- a *határidős feladatok* teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,

Az igazgatóhelyettesek ellenőrző munkája

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a *jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások* betartására,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak *munkafegyelmére*,
- a *pedagógiai program megvalósítására*:
 - a nevelési *célok* és a tantervi *követelmények* megvalósítására,
 - a *tanmenetek* minőségére, helyi *tanterv* szerinti haladásra,
 - a foglalkozások, *tanórák eredményességére*,
 - a *pedagógus viselkedésére*: a tanulókkal való törődésre,
 - a *felzárkóztató és tehetséggondozó* feladatok ellátására,
 - a *tanulói munka, a füzetek vezetésének értékelésére*,
- a pedagógusi *ügyelet* feladatellátása, pontossága,
- a *határidők* pontos betartására,
- a *tanórán kívüli* tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi *rendezvényeken* való feladatellátás minőségére,
- az intézményi *tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére*,
- a *tanügyi dokumentáció* vezetésére:
 - a tanulói adminisztráció ellátására,
 - az *nyilvántartások, a statisztikák, vezetésére*,
 - az értékelések készítésére,

A munkaközösség-vezető ellenőrző feladatai

A szakmai munkaközösség vezető középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a *szakmai, tantárgy-pedagógiai* irányításáért és az ellenőrzéséért.

Ellenőrzési feladatai:

- a *tanterv* színvonalas megvalósítása,
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a *tanmenetek* tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi *munkaterv* összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb *versenyek* megszervezése, és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális *pályázatok* kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- a szakkörök, *tehetséggondozó és felzárkóztató* foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas megtartása,
- a *szertárak* fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- a *taneszközök* karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a *tanügyi dokumentáció* és az adminisztráció ellátása: *nyilvántartások*, statisztikák, értékelések, vezetése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés,

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

7.1. Hagományápolási cél és tartalom

7.1.1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok *nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét* mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a tanulók az egymás iránti tiszteletre neveli. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A nevelőtestület döntése alapján *intézményi szintű ünnepélyt, megemlékezést* tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- Október 6. (Aradi vértanúk napja)
- Október 23. (Nemzeti ünnep)
- Március 15. (Nemzeti ünnep)
- Június 4. (Nemzeti Összetartozás Napja)

Egyéb iskolai szinten megtartott rendezvények

- Tanévnyitó ünnepély
- Ballagás (7-8. évfolyam)
- Tanévzáró ünnepély

7.1.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskola *névadó* személyével kapcsolatos rendezvények:

- Iskolanap (február 4.)

- Bárczi Gála

Az intézmény hagyományos *szórakoztató* rendezvényei:

- Szüreti bál
- Márton nap
- Karácsonyi rendezvények
- Farsang

Egészséges életmód- sportrendezvények:

- Sportnap (szeptember)
- Egészségnap
- Kihívás Napja

7.1.3. A hagyományápolás további formái

Az *iskolaújság* a DÖK támogatásával jelenik meg alkalmanként, összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek. Az iskolaújság rovatai, tartalma, külsőségei szerepet játszanak tanulóink ízlésformálásában, ezért szükséges a kívánt színvonal megtartása. Ez vonatkozik az *iskolarádió* működésére is: műsorát a tanulók közreműködésével, és igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős pedagógus, vagy diákszerkesztő.

7.2. *Hagyományőrző feladatok, külsőségek*

7.2.1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a *munkaterv* határozza meg. Alapelve, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók *részvétele kötelező*, az *alkalomhoz illő* és gondozott *öltözékben!*

7.2.2. Intézményünk jelképe

Bárczi - kitűző

7.2.3. Kötelező viselet

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt *ünneplő ruhában* kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a *tiszteletadást* múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt. Ünneplő ruhában kell megjeleníteni a *vizsgákon!*

Ünnepi egyenruha:

lányok részére: fehér felső, sötét alj,

fiúk részére: fehér felső, sötét nadrág.

8. Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje

A tankönyv elvesztésével és megrongálásával okozott kártérítés rendje

KÁRTÉRÍTÉS: Iskolai tulajdonú tankönyv esetén meg kell téríteni a tankönyv árát, ha elveszik, vagy megrongálódik.

NEM KELL MEGTÉRÍTENI: A tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén keletkező kárt.

A tankönyv természetes elhasználódása: évi 25 %, tehát négy év alatt amortizálódik.

Ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételár megfelelő hányadát kell megfizetnie:

- Az első év végén a tk. árának 75 %-át
- A 2. év végén 50 -át
- A 3. év végén 25 % -át

Ha elveszik a tankönyv:

- Egy év után 75% -át kell kifizetni, vagy az elveszett dokumentumot pótolni kell.
- Hosszabb kölcsönzés esetén a rendelet számít.

A kártérítés mérséklése, elengedése

A tanuló a támogatásként kapott tartós tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A tanuló, ill. a kiskorú tanuló szülője a tankönyv elvesztésével ill. megrongálásával okozott kárt megtéríteni köteles. A kártérítés összegét csökkenteni, mérsékelni lehet, ill. el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha tanuló anyagi és szociális helyzete ezt indokolja.

Az igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, ill. mérséklése tárgyában.

A tanulónak tanulmányai befejezése előtt is módja van az általa már nem használt tankönyvek leadására.

A továbbiakban tanulónak jogában áll, hogy szükség esetén a könyvtárban továbbra is hozzáférjen a tankönyvhöz.

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

Tanítási órát sem tanuló, sem felnőtt nem zavarhat meg. Tanítási időben az intézmény zavartalan működése, a tanulók védelme, valamint az intézményi vagyon megóvása

érdekében az iskolába való belépés és benntartózkodás csak hivatalos ügyek intézése céljából az intézmény hivatalos helyiségében engedélyezett azon személyek részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel. A szülő a munkatervben rögzített nyílt napokon részt vehet gyermeke tanítási óráján, foglalkozásán.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, intézményi tanács stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében
- szülői értekezletre, fogadó órára, ebédbefizetésre érkezők

16 óra után a működtető önkormányzat külön engedélyével, a bérleti szerződésnek megfelelően tartózkodhatnak az intézményben az erre jogosultak.

Ellenőrzést végző személy a munkájához szükséges helyiségeket veheti igénybe.

10. Tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény tagintézménnyel nem rendelkezik, ezért ennek a területnek a szabályozása nem szükséges.

11. Intézményi egészségnevelés

11.1. Az egészségügyi felügyelet rendje

11.1.1. Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített *egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat* tartalmazza. Az intézményvezető és az iskolaorvos közötti *szerződéses megállapodás* alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített- és gyógy testnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be és havonta a hirdetőtáblán elhelyezi. A kapcsolattartásért felelős vezető helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi *rendelési idő* alatt orvosi ellátásban részesülhetnek, heti két alkalommal. Védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban minden héten, a rendelő ajtaján feltüntetett fogadó időben.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az *a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja*. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek!

11.2. Testi nevelés és egészséges életmód

11.2.1. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében *egészségnevelési programot*: azon belül egészségfejlesztési feladatokat valósít meg. Kiemelt feladatként kezeljük - a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében – a *szervezett testmozgást*, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő fiatalok nagy mozgásigényére. Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,
- a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- az iskolai sportkör működését,
- a könnyített és a gyógy-testnevelést a rászorulóknak.

A tanulók hetente az órarendbe illetően 5 *testnevelés órán* vesznek részt. A testnevelők *tömegsport* keretében minden nap tartanak testedzéseket. A tanulókat testnevelés óráról szakorvos *mentheti fel*. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

Az 1 – 4. *évfolyamon* a tanuló életkorához és fejlettségéhez igazodó *játékos, egészségfejlesztő testmozgást* tartunk - az időjárási viszonyoktól függően - a szabadban. Az egészségfejlesztő testmozgást a napközis foglalkozás részeként, a szabadidős foglalkozás keretében tartják heti terv szerint a tanítók minden olyan napon, amikor nincs órarendi testnevelés.

A *felső napközis foglalkozások* között is biztosítani kell a tanuló életkorához igazodó *játékos testmozgást* lehetőség szerint a *szabadban*. Időtartama – a törvény alapján - legalább napi 45 perc.

11.2.2. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

A tanulók egy részét - egészségi állapota miatt - az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalja. A *könnyített testnevelés* során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően - nem végez. A testnevelő *differenciált foglalkozása* biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján a tanulókat *gyógytestnevelési foglalkozásokra* utalja. A gyógytestnevelés órákat gyógytestnevelő tanár vezeti, 16 fős csoportonként heti 3 tanórán. Az érintett tanulók számára gyógytestnevelés speciális gyakorlatainak elvégzése

kötelező. A gyógytestnevelési ellátás és a gyógy-úszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászorulóknak, melyet a kerület szervez.

11.2.3. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az *egészségnevelés és a környezeti nevelés* programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi - lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, stressz mentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az *egészségügyi felvilágosítást*. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére felvilágosító *előadásokat* tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja, és tanácsal látja el a tanulókat a rendelési időben *egyéni problémáikkal* kapcsolatban is. Különösen fontos, hogy a tanulók

- az egészséget veszélyeztető *élvezeti szerek* káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.), és
- a *szenvedélybeteg állapotról*, annak alattomos kialakulásáról

az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. Ebben segítségükre van az iskolai drogügyi koordinátor is.

12. Az intézményi védő, óvó előírások

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

- minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit
- a NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával 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 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 osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben: tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, a tanulmányi kirándulások, erdei iskolák, túrák előtt, rendkívüli események után, a tanév végén.

Ismertetni kell

- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

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

13.Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti

- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet
- egész napos fűtésleállás
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
- járvány

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezésének megszüntetéséről, a szülők mielőbbi értesítéséről, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezéséről
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét, az iskola tűzvédelmi szabályzatában lévő utasítás szerint kell elvégezni.

Az iskola pedagógusainak feladata tűz és bombariadó esetén

- a riasztást követően az osztály felsorakoztatása, majd a menekülési útvonalon az épület elhagyása
- a névsor ellenőrzése az osztálynapló alapján
- a tanulók tűz- és bombariadó esetén felszerelés nélkül hagyják el az épületet

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának

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

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

14. Tájékoztatói lehetőség az iskola pedagógiai programjáról

A pedagógiai program nyilvános.

Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a pedagógiai program:

- a) papír alapú példányai közül egy példány az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető legyen, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt / egyeztetve az iskolai könyvtárossal /.
- b) elektronikus úton folyamatosan elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az iskolaigazgató és az igazgatóhelyettesek igény esetén a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adnak a pedagógiai programról.

15. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határozzuk meg.

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben használatos iratok, nyomtatványok, dokumentumok elektronikus módon is előállíthatók, melynek hitelesítése a nyomtatás után az intézményvezető általi aláírással és körbélyegzővel történik.

17.Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus levelezés dokumentumait – ha az hivatalosan aláírt levél elektronikus változata- papír alapon kell iktatni. A nem hivatalosan aláírt elektronikus levelezés dokumentumait az iskolatitkár külön mappában helyezi el, melyek megőrzési ideje 1 év. Az elektronikus adatok megőrzéséért, folyamatos archiválásáért, a rendszer karbantartásáért az iskolatitkár a felelős.

18. Záró rendelkezések

18.1. *Az Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága, érvényessége, mellékletei, függelékei, módosítása*

18.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása, érvényessége

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti, a nevelőtestület fogadja el, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

18.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

A jogszabályi és egyéb változások miatt az SZMSZ módosítását az intézményvezető végzi el. A módosítások jóváhagyásának eljárásrendje a 17.1.1. pontban foglaltak szerint történik. Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület *elfogadásával*, a köznevelési törvény által meghatározott közösségek *egyetértésével*, és a fenntartó és a működtető *jóváhagyásával* lehetséges amennyiben ez számukra többletköltséget jelent.

18.1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ-t hatálybalépését követően nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal a helyben szokásos módon történik (könyvtár, tanári, igazgatói iroda, honlap). Tájékoztatást az intézmény vezetőjétől és helyetteseitől előre egyeztetett időpontban lehet kérni.

18.1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei

1. Az iskolai könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata.
2. Munkaköri leírasminták.

A függelékben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetője ezt szükségessé teszik.

19. Legitimáció

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a **nevelőtestület** 2017. április 19-én elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2017. április 19.

P.H.

Sisa Péterné.
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor, illetve módosításakor a ***szülői szervezet*** egyetértési jogot gyakorolt.

Budapest, 2017. április 19.

Németh Renáta
szülői választmány elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásakor, illetve módosításakor a ***diákönkormányzat*** egyetértési jogot gyakorolt.

Budapest, 2017. április 19.

Pozsgai Viktor
Diákönkormányzat munkáját segítő tanár

FÜGGELÉKEK

Budapest III. Kerületi
Bárczi Géza Általános Iskola
könyvtárának

Gyűjtőköri Szabályzata
Budapest

2017. 09. 01.

A gyűjtőköri szabályzatot készítette:

Sziklai Edit
könyvtáros-tanár

1. A GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT jogszabályi háttér törvényei, jogszabályai:

- 3/1975 (VIII. 17) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 14/2001 (VII. 5.) NKÖM sz. rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 22/2005.(VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 2011. évi CXC. törvény a NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL
- 2016 évi LXXX törvény a 2011 évi CXC. Nemzeti Köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2016.évi (VIII.24) EMMI rendelet a Nevelési – oktatási intézmények működéséről és a közművelődési intézmények használatáról szóló 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet módosításáról
- 2017 évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXI. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 4/2017(IV.10) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógiai–kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014 (III.12) EMMI rendelet módosításáról
- Az Iskolai Pedagógiai Program (külön csatolva)

2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRÉT MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK

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

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél – és feladatrendszeréből indultunk ki. Ez adja meg jelenleg a könyvtár alapfunkcióját.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok fajtái:

- kézikönyvek és segédkönyvek,
- helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok,
- óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek, kötelező olvasmányok
- tanulást és tanítást segítő, nyomtatott és nem nyomtatott ismerethordozók.

Mellék gyűjtőkör:

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják. Ezek:

- a tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalom,
- az ifjúsági szórakoztató ismeretterjesztő és szépirodalom,
- a sokoldalú szemléltetést segítő művek,
- a pedagógusok ön, és továbbképzését segítő határtudományok.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- a NAT követelményei, figyelembe véve, hogy a könyvtári ismeretek a NAT részévé váltak
- Az MKM tájékoztatója a műveltségi területekhez szükséges taneszközökről
- Az iskola típusa:
 - Az iskola jelenleg 8 évfolyamos. A hagyományos osztályok mellett tagozatos osztályok működnek. Az iskola nagy hangsúlyt fektet a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a tanulók képességeinek fejlesztésére és a tehetséggondozásra.
- Nevelési cél:
 - Cél: olyan alapvető ismeretek birtokába juttatni a tanulókat, hogy megalapozott döntéseket tudjanak hozni majd az életben, legyenek nyitottak a világra, hogy legyen esélyük kibontakoztatni tehetségüket. Tudjanak megfelelően kommunikálni, összefüggéseiben is látni az eseményeket. Az értő olvasás ismeretében eredményesen tanulni és művelni önmagukat:
 - Részben alpműveltség adása
 - Részben a továbbtanulás alappillére
 - A kiemelt fejlesztési feladatok segítése
- Az intézmény múltja, amely több mint 30 évre tekint vissza
- A könyvtár módszertani kultúrája (azaz a legfrissebb pedagógiai és módszertani irodalom beszerzése a szakszerű oktatás segítésére)
- A könyvtári és információs szükségletek kielégítése:
 - A könyvtár számítógépes fejlesztése lehetővé teszi a külső könyvtárakkal való együttműködést (FSZE KT, iskolai könyvtárak) ill. a könyvtárközi kölcsönzésbe való bekapcsolódást.
 - Az interaktív tábla, mely jelenleg az olvasóteremben van, feltételezi az interaktív tananyagok gyűjtését is.
- A könyvtári dokumentumok didaktikai szerepe az oktatásban
 - Az állomány elemzése alapján különösen fejlesztendő a kézi könyvtár állománya, különös tekintettel az általános lexikonokra, enciklopédiákra. Kialakításra vár a kézi könyvtár dokumentumainak új köre, a szépirodalmi gyűjtemény: kiemelten a jelentős költőink verses köteteire.

- Az iskola megfelelő könyvtári környezete:
 - Az iskola átfogó oktatási és nevelési programjához igyekszik az iskolai könyvtár biztosítani a háttérrel korszerű olvasótermével, gondosan válogatott dokumentumaival, a könyvtár állományának átgondolt és tervszerű fejlesztésével, modern olvasólámpákkal és 32 férőhelyes oktatásra is alkalmas termével

3. GYŰJTEMÉNY SZERVEZÉS módjai:

a. Az állománygyarapítás módjai:

- vétel: - megrendeléssel,
 - közvetlenül boltokból
- ajándék: - független a könyvtári költségvetéstől
- csere: - szintén független a költségvetéstől, de csak nagyon kis szerepet játszhat az állománygyarapításban

b. Az állományapasztás módjai:

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás (az elavult és fölösleges dokumentumok folyamatos kivonása évente egy alkalommal)
- természetes elhasználódás
- hiány (minden tanév végén előfordulhat, ilyenkor a tanuló megfizeti a könyv jelenlegi forgalmi értékét)

c. Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározását az alábbi időközönként kell elvégezni

10.000 kötet alatt	2 évente
10.001 – 25.000 kötet esetén	3 évente
25.001 – 75.000 kötet esetén	5 évente

Az állományszervezésre vonatkozó rendeletek megtalálhatóak kell legyenek a könyvtár SZMSZ-ében.

d. Állományvédelem

A könyvtár jelenleg muzeális vagy muzeális jellegű dokumentumokat nem gyűjt. Amennyiben gyűjteni kezdi, a védett anyagokra külön szabályozás lép érvénybe. (Muzeális anyagok, amelyek 1701 előtt a világban és az 1891 előtt Magyarországon jelentek meg, muzeális jellegűek az 1851 és 1941 között megjelentek.)

4. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE TARTALMI SZEMPONTBÓL

a. *Kézikönyvtári állomány*

A könyvtárban jelentő helyet foglal el, a legtöbbet használt terület, minden alapvető mű – lexikonok, szótárak, enciklopédiák, atlaszok és egyéb alpművek – megtalálható benne, melyre az iskolában szükség lehet.

b. *Szépirodalom*

Az alapvizsga, a számonkérések követelményeinek megfelelően fejlesztett témacsoport. Túlnyomó többséget a kötelező olvasmányok alkotják, nagyobb példányszámban, továbbá az egyéb ajánlott szépirodalmi művek.

c. *Szakirodalom*

A helyi tantervnek megfelelő, tantárgyakhoz kapcsolódó szakkönyvek.

d. *Pedagógiai gyűjtemény*

A pedagógia és határtudományainak alapvető segédkönyvei. Az oktatásik tájékoztatók, jogszabályok is szerves részét képezik a pedagógiai gyűjteménynek.

e. *Helytörténeti gyűjtemény*

Az iskola keletkezésével, történetével kapcsolatos alapvető könyvek, évkönyvek kerülnek ide.

f. *Könyvtári szakirodalom*

Itt könyvtári kézikönyvek, rendeletek, folyamatosan frissített jogszabályok és a NAT-hoz, kerettantervhez kapcsolódó, könyvtártan oktatási módszertanához szükséges anyagok találhatók.

g. *Időszaki kiadványok gyűjtése*

Ide a napi, heti lapok és egyéb folyóiratok tartoznak.

h. *Audiovizuális dokumentumok*

CD ROM, CD, DVD és interaktív tananyag gyűjtése.

i. *Tankönyvtár*

5. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖR FORMAI SZEMPONTBÓL

1. Könyvek
2. Időszaki kiadványok
3. Kisnyomtatványok
4. Kéziratok
5. Audiovizuális dokumentumok (ld. részletesen az előző fejezetben)

6. A GYŰJTÉS TERJEDELME, SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE

Állomány részek

- a. Kézikönyvtári állomány
- b. Szépirodalom
- c. Szakirodalom
- d. Helytörténeti gyűjtemény
- e. Az iskola saját kiadványai
- f. Tankönyvek
- g. Pedagógiai gyűjtemény
- h. Könyvtári szakirodalom
- i. Hivatali segédletek
- j. Időszaki kiadványok (periodikák)

a. Kézikönyvtári állomány

Itt gyűjtjük az általános műveltséghez és az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat, szótárakat.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Középméretű, alapszintű lexikonok és enciklopédiák	Válogatva	1
Egynyelvű szótárak	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1
Többnyelvű szótárak(kis-, közép- és nagyméretű) (angol és német)	Válogatva	1 – 10
Különféle atlaszok	Válogatva	6 – 8
A tudományok, a kultúra, a vallás és művelődéstörténet, alap- és középszintű történelmi összefoglalói	Válogatva	1 – 1
A tantárgyak (szaktudományok) alap- és középszintű történelmi összefoglalói	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1 – 1
A tananyaghoz kapcsolódó kronológiák	Válogatva	1 – 1

b. Szépirodalom

A műveltség területek tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat tartalmaz, figyelembe véve az életkori sajátosságokat.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tantervben szereplő házi és ajánlott olvasmányok	Teljességgel	2 – 15
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes kötetei	Lehetőség szerint teljességre törekedve	2 – 6
Átfogó lírai, prózai antológiák a magyar és a világirodalomból	Válogatva	2 – 4
Tematikus antológiák	Válogatva	1 – 2
Regényes életrajzok	Válogatva	1
Ünnepekhez, megemlékezésekhez kapcsolódó antológiák, műsorfüzetek	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1 - 2

c. Szakirodalom

A helyi tanterv, a tantárgyi programok és a vizsgák követelményeinek megfelelő ismertetésszerű és szakkönyvek, lehetőleg minden szaktudomány területén, minél szélesebb körben.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű, alap- és középszintű segédkönyvek	Válogatva	1
Az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretközlő irodalom	Válogatva	1
Érvényben levő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok egyes tárgyakkal	Válogatva	1 – 15
Továbbtanulási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Válogatva	1
Népszerű, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok	Válogatva	1

d. Helytörténeti gyűjtemény

Itt az iskola keletkezését, történetét bemutató irodalmi anyag található meg. Az évkönyvek és az ezzel kapcsolatos folyóiratok is ide kerülnek.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Az iskola történetéről szóló dokumentumok	teljességgel	1 – 5

e. Az iskola saját kiadványai

Itt az iskola által kiadott dokumentumok találhatóak. Különböző pedagógiai munkák, iskolai rendezvények forgatókönyvei, stb.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Pedagógiai munkák	teljességgel	1
pályázatok	Teljességgel	1
Rendezvények forgatókönyvei (évente)	Teljességgel	1

f. Tankönyvek

Az iskolai könyvtár csak a **tartós tankönyveket** kezeli.

Tartós tankönyv: Tartós, az a tankönyv (munkafüzet és a beírt munkatankönyv kivételével), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több éven át használják. (Ide tartozhatnak még az ajánlott és kötelező olvasmányok, szótárak, atlaszok, szöveggyűjtemények, elektronikus adathordozókon rögzített tananyag.)

Tartós tankönyvek nyilvántartása: EGYEDI nyilvántartásba (Szikla könyvtári adatbázisba) kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb alkotások (nevelő testület által jóváhagyott). Külön gyűjteményt képeznek, összesített nyilvántartásúak, időleges megőrzésűek (legfeljebb 3 év) azok a tartós tankönyvek, amelyeket a tanulók tartós használatra kapnak.

Tartós tankönyvek kezelése: A tartós tankönyvek kezelését, nyilvántartását, használatba vételét, kártérítési rendjét a könyvtár működési szabályzatának 2. sz. melléklete tartalmazza. A tulajdon jelzése a tartós használatba adott tankönyvekben: matrica ill. pecsét...

A tartós használatba adott tankönyvek nyilvántartására vonatkozó irányelvek: a nyilvántartás típusa (Excel,...)

g. Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák	Válogatva	1
Fogalomgyűjtemények, szótárak	Válogatva	1

A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	Válogatva	1
Az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek	Erősen válogatva	1
A műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei	Válogatva	1 – 2

h. Könyvtári szakirodalom

A könyvtárban megtalálhatók a könyvtárszakmai munkákhoz szükséges tájékoztató segédletek, jogszabályok, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei, a könyvtártan tanításának anyagai és az aktuális szakirodalom legfrissebb kötetei. Ez utóbbi részletezése besorolható a tankönyvek közé, tetszés szerint.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Könyvtári jogszabályok, irányelvek	Teljességgel	1
Könyvtár-használatban módszertana	teljességgel	1
Könyvtári ismeretek tanítási anyagai	Teljességgel	2
A könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek	Teljességgel	1
Kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek	Válogatva	1
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	Válogatva	1

i. Hivatali segédkönyvek

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok, közlönyök, folyóiratok a könyvtár állományának részét képezik, amelyek a gazdasági irodában és az iskola titkárságán találhatóak.

j. Időszaki kiadványok (periodikák, azaz az iskolába járó folyóiratok)

A tantárgyi program követelményeihez kapcsolódó napi- és hetilapok, ismeretterjesztő szakirodalom, irodalmi folyóiratok, pedagógiai módszertani lapok, könyvtári szakirodalom.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A könyvtári szakirodalom folyóiratai	Válogatva	1
Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	Válogatva	1
Tantárgyhoz kapcsolódó szaklapok	Válogatva	1

Az iskolába járó folyóirat fajták, az adott tanév feltüntetésével:

Felsorolás	Időszakosság	Darab
Cimbora	havi	1
Dörmögő Dömötör	havi	1
Fejlesztő Pedagógia	kéthavi	1
Iskolakultúra	havi	1
Könyv, könyvtár, könyvtáros	havi	1
Magyar Pedagógia	havi	1
Modern nyelvoktatás	havi	1
National Geographic	havi	1
Századok	havi	1
Szivárvány	havi	1
Tanító	havi	1
Természetbúvár	havi	1

7. KIHELYEZETT LETÉTEK

A könyvtár állományának egy része, amennyiben igény van rá, kihelyezhető különböző szaktantermekbe, és a tanári szobába. A letét létesítésekor részletes jegyzéknek kell készülnie, amelyet csatolni kell, az adott letét felelősen az aláírásával. Jelenleg nincsen ilyen kihelyezett letét.

8. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA, A KATALÓGUS SZERKESZTÉS SZABÁLYAI

A könyvtár állománya számítógépes feldolgozásra került. Ezáltal biztosítva van az állományban való keresés a Szikla 21 Integrált Könyvtári Rendszerben, amely elektronikus katalógusának használatát a tanulók könyvtárhasználati foglalkozásokon sajátíthatják el. Az állomány feltárását a MNB adatbázis segíti. A Dokumentumok keresését ezen kívül a könyvtári rend is biztosítja. A szépirodalmi művek betűrendben,

a versek külön polcrészen, az ismeretterjesztő művek „ETO „szerinti szakrendben található. A könyvtárhasználat oktatására mintakatalógus is szolgál. A könyvtár teljes állománya vonalkóddal ellátott, amely megkönnyíti mind a kölcsönzés, mind a leltározás folyamatát. Az egyedi és a csoportos leltárkönyv minden egyes funkcióját biztosítja a rendszer, egyben részletes statisztikák elkészítésére is alkalmas.

9. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSAINAK FORRÁSAI

- Rácz Ágnes: A katalógus szerkesztése. Útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára. OPKM, Budapest 1987., 110 oldal
- Könyvtári raktározási táblázatok. Szerkesztette és összeállította: Rónai Tamás. 8. átdolgozott kiadás. OSZK KMK, Múzsák, Budapest 1989., 140 oldal
- MSZ 4000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás (rövidített kiadás) Táblázatok (1. kötet).
- Betűrendes mutató az MSZ 4000-77 szabványhoz (2. kötet)
- Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére. FPI, Budapest 1996., 159 oldal

Ezen dokumentum a 2012.06.28. Gyűjtőköri Szabályzat módosítása.

A Gyűjtőköri Szabályzat módosítását
készítette:

A Gyűjtőkör Szabályzatot jóváhagyta:

.....
Sziklai Edit
könyvtáros - tanár

.....
Sisa Péterné
intézményvezető



Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Budapest III. Kerületi Bárczi Géza Általános Iskola 034827
1039 Budapest, Bárczi Géza utca 2.
Tel: 243-1509 Fax: 453-2039 www.barczigai.sulinet.hu



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: Tanító - tanár

Munkavégzés helye: Budapest III. Kerületi Bárczi Géza Általános Iskola
Budapest 1039 Bárczi Géza u. 2.

Munkáltató: Észak-Budapesti Tankerületi Központ, Budapest III. Kerületi Bárczi Géza Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Sisa Péterné intézményvezető

Munkaidő beosztása: Intézményvezető által jóváhagyott egyéni munkarend szerint. (A munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl.)

A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra.

Munkaköri feladatai:

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. A helyi tantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, BTM, SNI tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége:

- A nevelő - oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel foglalkozzon egyénileg, szükség szerint működjön együtt a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, segítse elő a - bármilyen oknál fogva - hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoportokhoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások

betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

- Maradéktalanul tartsa tiszteletben a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre adjon érdemi választ.
- Folyamatosan irányítsa tanítványai pályáorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését.
- Beosztása esetén vegyen részt a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén lássa el a tanulók versenyre való kíséretét.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A helyi tantervben és a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- A Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben és a Házi rendben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait ismerje és maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, valamint a szakmai munkaközösség munkájában.
- A tanítási órára való érkezéskor fordítson figyelmet a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, ellenőrizze azt, és utolsóként távozzon.
- Fordítson gondot környezete tisztaságára.
- A zárt termeket, a szaktantermeket az óra elején nyissa, az óra végén zárja, miután meggyőződött a terem rendjéről.
- Az utolsó tanítási óra vagy egyéb foglalkozás után külön figyeljen arra, hogy a tanterem takarításra alkalmas legyen (felszerelés elpakolása, székek felrakása, szemét összegyűjtése).
- A testnevelés órát tartó pedagógus gondoskodjon a gyerekek felügyeletéről az öltözőben. Az öltözőket óra előtt nyissa, óra után zárja, miután megbizonyosodott az öltözők rendjéről.
- Határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket.
- Bizalmasan kezelje a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Naprakészen ismerje az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- A tanított tantárgyaihoz készítsen tanmenetet és használja azt, a foglalkozásokról/órákról készítsen foglalkozási/óratervet. Egy órát meghaladó hiányzása esetén készítsen feljegyzést a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – juttassa el az igazgatóhelyetteshez.
- Az intézményi pályázatokban legyen segítőkész és aktívan vegyen részt.
- Segítse a helyi innovációkat, az intézmény elismertségét és értékeinek közvetítését.
- Készüljön föl és tartsa meg a tantárgyfelosztásban rögzített órarend szerinti órákat, és a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Tartsa meg és lehetőség szerint készüljön fel a helyettesítési rend szerinti tanórákra, lássa el a beosztás szerinti ügyeletet, ill. felügyeletet.
- Vezesse az intézményben előírt munkaidő-nyilvántartást.

- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor működjön közre az épület kiürítésében, mentse az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelezze az igazgatóhelyettesnek vagy az intézményvezetőnek.
- A pedagógus a munkavégzés helyén az első tanítási órája előtt 15 perccel köteles megjelenni.
- A pedagógus a rábízott eszközökért, berendezési tárgyakért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik

A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Munkáltató

Budapest, 2017. január 01.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
Munkavállaló

Budapest, 2017. január 01.



FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Pedagógiai diagnosztizálás:

- Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi.
- Szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultál a gyermek/tanuló óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel.
- Amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szakértői vizsgálatot kezdeményez.

2. Tanácsadás:

- A hozzá fordulóknak, - otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl, a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- Amennyiben indokoltnak látja, külső szakintézmény, fejlesztő műhely bevonását javasolja.
- Felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek.

3. Foglalkozások vezetése:

- Fejlesztő foglalkozásokat szervez a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek/tanulók számára a szakértői véleményükben szereplő fejlesztési célok által meghatározottak és az évfolyam mérések eredményei alapján.
- A fejlesztésbe lehetőség szerint bevonja a még hivatalosan nem diagnosztizált, de lemaradást mutató tanulókat.
- A csoportalakítás a hatékonyság és eredményesség figyelembevételére szerint lehet:
 - egyéni
 - kis csoportos
 - bontott csoportos foglalkozás.
- Bekapcsolódik a tehetségfejlesztő munkába, alkalmi (projekthét, versenyfelkészítés) vagy rendszeres (tehetséggondozó óra) foglalkozások tartásával.

4. Adminisztratív munka:

- Fejlesztő naplót és egyéni fejlődési lapot /külív-belív/ vezet, a Pedagógiai Programban rögzítettek alapján.
- A csoportjába tartozó tanulók iskolai adminisztrációját napra készen tartja.
- Egyéni fejlesztési tervet készít.

5. Egyéb kötelezettségek:

- Titoktartási kötelezettség.
- Szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el.

- Tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait.
- A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Munkáltató

Budapest, 2017. január 01.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
Munkavállaló

Budapest, 2017. január 01.



MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A kiegészítő munkakör megnevezése: Munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: az alsós - felsős igazgatóhelyettes

Megbízatása visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját, javaslatot fogalmaz meg az éves munkához, munkatervhez.
- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése; szakmai területén a mérések koordinálása, elemzése.
- A szakmai munkát irányítja, tervezi, ellenőrzi.
- A munkaközösségbe tartozó pedagógusoknak szakmai segítséget nyújt, különös figyelemmel kíséri a pályakezdők és az új belépő kollegák beilleszkedését.
- Részt vállal a helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálásában.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.
- Segíti az iskolai ünnepélyek, rendezvények, versenyek szervezési munkáit.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára a munkaközösség tevékenységéről.
- Intézi a tanulmányi versenyek ügyeit, szervezi lebonyolításukat.
- Aktívan részt vesz az iskola alapidokumentációjának elkészítésében, módosításában.
- Óralátogatási tervet készít, órákat látogat munkaközössége tagjainál és nyilvántartja azokat.
- Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel és a pedagógusokkal.
- Az oktatási-nevelési és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokat, rendeleteket figyelemmel kíséri, ismerteti kollegáival.
- Pályázatokban részt vállal, segíti, támogatja a belső és külső innovációkat.
- Részt vesz az intézmény értékelési rendszerének fejlesztésében.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Munkáltató

Budapest, 2017. január 01.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
Munkavállaló

Budapest, 2017. január 01.



Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Budapest III. Kerületi Barczy Géza Általános Iskola 034827
1039 Budapest, Barczy Géza utca 2.
Tel: 243-1509 Fax: 453-2039 www.barczigai.sulinet.hu



DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ TANÁR KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A kiegészítő munkakör megnevezése: DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ TANÁR

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Megbízatása visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Szervezi a diákönkormányzat üléseit, részt vesz azokon.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást.
- Gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.
- Elvégzi az éves munkatervben meghatározott feladatokat.
- Segíti a diákokat véleményezési joguk gyakorlásában.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Munkáltató

Budapest, 2017. január 01.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
Munkavállaló

Budapest, 2017. január 01..



KÖNYVTÁROS TANÁR, KÖNYVTÁROS KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A kiegészítő munkakör megnevezése: Könyvtáros tanár, könyvtáros

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A könyvtáros munkaideje 40 óra.

A könyvtáros tanár munkaköri feladatainak megoszlása heti bontásban:

- 22 óra a könyvtári nyitvatartási idő, amelybe beletartozik a könyvtárhasználati órák tartása
- 7 óra fordítandó (zárva tartás mellett) a könyvtári belső munkák elvégzésére (ügyvitel, állományfejlesztés, feldolgozás, gondozás, felkészülés a nyitva tartásra, könyvtárhasználati órák előkészítése, stb.)
- 3 óra iskolán kívül végzett munkára (kapcsolattartás külső intézményekkel, továbbképzés, tájékozódás és állománygyarapítás, felkészülés a foglalkozásokra, továbbá a pedagógus munkakörrel összefüggő egyéb tevékenység ellátására)
- Kötelező bent tartózkodás: 32 óra.

A könyvtáros feladatai:

1. Általános feladatok:

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére közösen az iskola igazgatójával.
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai munkáját.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel:
 - más iskolai (kollégiumi) könyvtárral
 - a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival
 - a nyilvános könyvtárakkal
 - az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.
- Végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít.
- Részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozók, továbbképzések, értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását.
- Részt vesz a könyvtár időszakos és soron kívüli leltározásában.

2. Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- Segíti az iskola nevelő-oktató munkáját a gyűjtőkori szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával.
- Tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről, kínálatról folyamatosan konzultál az iskola vezetőivel, munkaközösségeivel.

- A megrendelésekről, azok teljesítéséről és a beszerzési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Tájékozódik a megjelenő kiadványokról, szükség esetén - ellátmánya terhére - eseti beszerzéseket is végez.
- Állományba vételi tevékenysége során a beszerzett dokumentumokat meghatározott módon a könyvtári működési szabályoknak megfelelően nyilvántartásba veszi, feldolgozza.
- A nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Naprakészen építi, rendezi, szerkeszti a könyvtár katalógusát.
- Évente állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartást, ügyviteli feladatokat is ellátja.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek megfelelő helyekre történő kihelyezését, annak nyilvántartását, rendszeres gyarapítását, ellenőrzését.
- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat, a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket.
- Könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, s előkészíti a könyvtári szakórákat.
- A könyv-és könyvtárhasználati ismeretek elsajátítását könyvtárhasználati tematika összeállításával segíti.
- Rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Igény szerint irodalomkutatással, témafigyeléssel is foglalkozik.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség - vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében.

3. Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulónak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

4. Tankönyvellátással kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestülettel egyeztetve, az intézményvezető jóváhagyásával megszervezi és lebonyolítja az iskolai tankönyvellátást a helyi dokumentumok előírásai szerint.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Munkáltató

Budapest, 2017. január 01.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
Munkavállaló

Budapest, 2017. január 01.



OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: a felsős - alsós igazgatóhelyettes

Megbízatása visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A tanulókkal és az osztályban tanító pedagógusokkal kapcsolatos feladatok:

- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Javaslatot tesz az iskolai munkatervben az osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladatokra.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanórai, iskolai, iskolán kívüli munkáját, viselkedését, teljesítményét.
- Időben fellép a gyermek munkájában, magatartásában bekövetkező káros változások megelőzése érdekében.
- A gyermek nevelését veszélyeztető környezeti /családi/ változásokat haladéktalanul jelzi a gyermekvédelmi felelősnek.
- Közvetíti és érvényesíti az osztályba tartozó tanulók érdekeit.
- Szabadidős programokat szervez.
- Törekszik megismerni az osztályába tartozó tanulók személyiségét.
- A leendő első osztályos osztályfőnök kapcsolatot tart az óvodával, a felső tagozaton tanító nevelőkkel, az intézmény partnereivel.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein a felső tagozaton.
- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
- Biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét.
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal.
- Az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások és egyéb kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Részt vesz osztálya műsorainak, szerepléseinek előkészítő munkálataiban, lebonyolításában.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Minden tanév első tanítási napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására, az osztályterem biztonságára és rendezettségére.

2. A szülőkkel kapcsolatos feladatok:

- Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével.
- Előkészíti és megtartja a szülői értekezleteket, fogadóórákat az éves iskolai program szerint.
- A tájékoztató füzetben értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről, vagy fegyelmi vétsége esetén beírja az elmarasztalást.
- Az SzMSz és a Házirend előírásai szerint értesíti a tanuló szüleit az igazolatlan hiányzásról, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzásáról.

3. Adminisztrációs feladatok:

- Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, digitális napló, törzslap, bizonyítványok, stb.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban, digitális naplóban a diákok adatainak változását és ezeket jelzi az iskolatitkárnak.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Kéthavonta ellenőrzi a tanulók tájékoztató füzetét, érdemjegyeit.
- November, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a szaktanárnak és az igazgatóhelyettesnek.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Tanév végén megírja a tanulók bizonyítványát, törzslapját, félévkor a félévi értesítőt.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Munkáltató

Budapest, 2017. január 01.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
Munkavállaló

Budapest, 2017. január 01.