

BUDAPEST XXI. KERÜLETI KAZINCZY FERENC  
ÁLTALÁNOS ISKOLA

# **Szervezeti és működési szabályzat**

2025.

<b>1. Általános rendelkezések</b>	<b>5</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, megtekintése	5
<b>2. Az intézmény szervezeti felépítése</b>	<b>5</b>
2.1. Az intézmény vezetője	5
2.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	6
2.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	6
2.4. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	7
2.5. Az intézmény szervezeti felépítése	8
2.6. Az intézmény vezetősége	8
2.7. Az intézmény által kibocsátott dokumentumok	8
2.8. Iratkezelés	9
2.9. A pedagógiai munka ellenőrzése	9
<b>3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b>	<b>11</b>
3.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	11
3.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	12
<b>4. Az intézmény munkarendje</b>	<b>13</b>
4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	13
4.2. A pedagógusok munkarendjének szabályozása	14
4.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	15
4.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	16
4.5. Az egyéb foglalkozások rendje	17
4.6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak munkarendjének szabályozása	18
4.7. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	18
4.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	18
4.9. A tanulókat védő, óvó előírások, balesetek megelőzése	19
4.10. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	20
4.11. Az ünnepélyek és megemlékezések rendje	20

4.12.	Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás rendje	21
4.13.	A tanulói fegyelmi eljárással kapcsolatos eljárásrend	21
5.	<i>Munkaköri leírás-minták</i>	21
5.1.	Tanítói - tanári munkaköri leírás-minta	21
5.2.	Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	23
5.3.	Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája	25
6.	<i>Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei</i>	26
6.1.	Az intézmény nevelőtestülete	26
6.2.	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	26
6.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	27
6.4.	A szakmai munkaközösségek tevékenysége	27
7.	<i>Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje</i>	29
7.1.	Az iskolaközösség	29
7.2.	A munkavállalói közösség	29
7.3.	A szülői munkaközösség	29
7.4.	Az intézményi tanács	30
7.5.	A diákönkormányzat	30
7.6.	Az osztályközösségek	30
7.7.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	31
7.8.	A külső kapcsolatok rendszere és formája	32
8.	<i>A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok</i>	34
8.1.	A tanulói hiányzás igazolása	34
8.2.	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	34
8.3.	A tanulói késések kezelési rendje	35
8.4.	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	35
8.5.	A tanuló által előállított értékek tulajdonjoga	35
9.	<i>Az iskolai könyvtár működési szabályzata</i>	36
9.1.	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	36
9.2.	A könyvtár gyűjtőköri szabályzata	38
9.3.	Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	42
10.	<i>Záró rendelkezések</i>	46



## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### 1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### 1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, MEGTEKINTÉSE

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói vagy az igazgatóhelyettesi irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója és az intézményben tartózkodó külső személyekre nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

## **2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### 2.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

A köznevelési intézmény vezetője felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezése bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért-önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért,

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

felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

képviseli az intézményt.

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

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

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel  
a pedagógiai munkáért,  
a nevelőtestület vezetéséért,  
a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért  
önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,  
a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,  
a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,  
a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,  
az iskolaszéssel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,  
a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,  
a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,  
a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

#### 2.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND

Az intézményvezető távollétében vagy bármely okból történő akadályoztatása esetén az intézményvezetőt (ebben a sorrendben) a felsős, illetőleg az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Ha az intézménynek - bármely okból - nincs vezetője, akkor az intézményvezetői feladatokat a felsős igazgatóhelyettes köteles ellátni.

#### 2.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

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

az alsós igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,  
az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,  
az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

#### 2.4. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

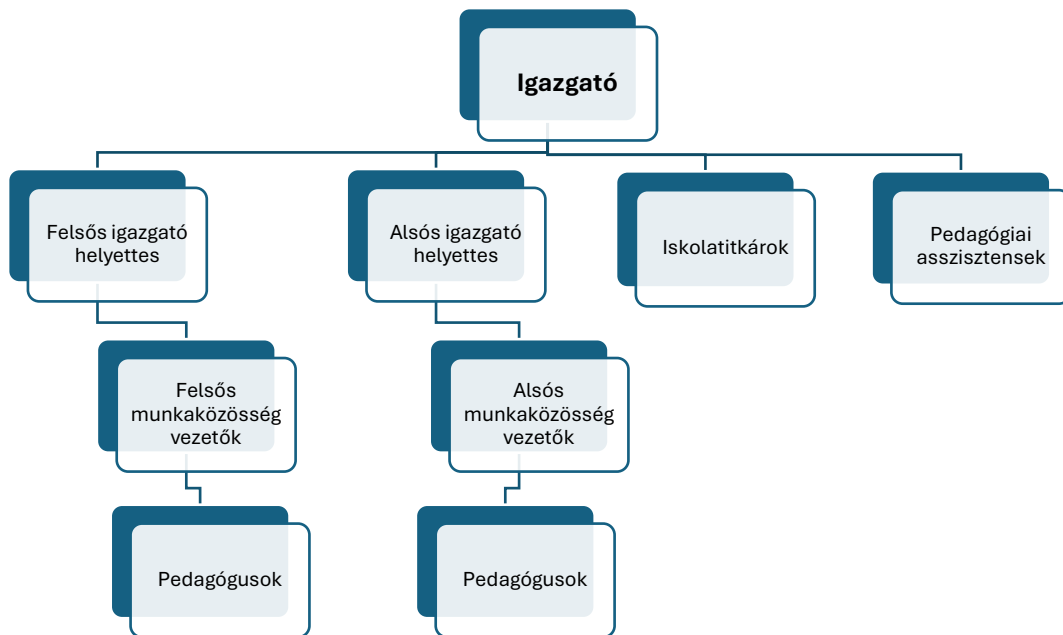
Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- > a felsős és az alsós igazgatóhelyettesek
- > az iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a magasabb vezetői megbízás öt éves határozott időtartamra szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során - az intézmény igazgatójával egyeztetve - bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

## 2.5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## 2.6. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

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

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

## 2.7. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KIBOCSÁTOTT DOKUMENTUMOK

A hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézménynek vezetője egyszemélyben jogosult.

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

## 2.8. IRATKEZELÉS

Az iratkezelés általános szabályozása a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletnek megfelelően történik. A nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető vagy távollétében a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes veszi át és bontja fel. Az iskolatitkár végzi a rendelet szerint az iktatást, az irattovábbítást.

## 2.9. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az alsós igazgatóhelyettes,
- a felsős igazgatóhelyettes,
- a munkaközösségvezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösségvezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban és az intézményi önértékelés feladatainak ellátásában. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógusok önértékelésében való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén - az igazgató külön megbízására - ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők),

az intézmény pedagógusainak szakmai-pedagógiai ellenőrzése az intézményi önértékelési folyamatban,

tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,

a digitális napló folyamatos ellenőrzése,

az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,

---

az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,  
a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

### **3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

#### 3.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

a szervezeti és működési szabályzat  
a pedagógiai program  
a házirend.

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

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

#### **A szakmai alapidokumentum**

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, feladatait és feladatellátási rendjét. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve szükség esetén módosítja.

#### **A pedagógiai program**

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelőoktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. S (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.S (1) bekezdésében meghatározottakat.

Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá - jogszabály keretei között - a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat, a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét, a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét, a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

---

---

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

### **Az éves munkaterv**

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét, A munkaterv egy példánya az informatikai hálózaton elérhető, így a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

### 3.2. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az iskolánkban használatos KRÉTA digitális napló rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a KRÉTA szerverén történik, a digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi

---

követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A 7. § (1) bekezdés a)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

A KRÉTA digitális naplóban tárolt adatok hitelességét az admin jogosultsággal rendelkezők személyének és jelszavának körültekintő kezelésével, valamint a pedagógusok belépési jogosultságainak és a jelszavak gondos kezelésével biztosítja az intézmény.

**Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

A tanuló félévi eredményeiről a digitális napló által generált félévi értesítőt papír alapon ki kell nyomtatni és meg kell küldeni a tanuló szülője, gondviselője számára. A félévi eredmények hitelesítését az osztályfőnök aláírásával kell biztosítani.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

A törzskönyvet az igazgató, az osztályfőnök és két hitelesítő aláírásával és az iskola körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben. A hitelesítést az igazgató aláírásával és az iskola körbélyegzőjével kell biztosítani.

#### **4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

A munkarendek tekintetében a 2023.LII.törvény a pedagógusok új életpályájáról c. dokumentum a meghatározó.

##### **4.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetőre kötetlen munkarend irányadó. Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén túl maga jogosult meghatározni. Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7,30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

#### 4.2. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó.

Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabadfelhasználású munkaidő), a munkaidő 79.§ (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

##### 4.2.1 A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

A kötött munkaidőn belül:

a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladatok,

annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetők el.

A neveléssel-oktatással lekötött óraszámában ellátott főbb feladatok az alábbiak:

a tanítási órák, egyéb foglalkozások megtartása

a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,

osztályfőnöki feladatok ellátása,

iskolai sportköri foglalkozások,

énekkar, szakkörök vezetése,

differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

magántanuló felkészítésének segítése,

könyvtárostánári feladatok.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A pedagógusok kéréseit az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés,

a tanulók dolgozatainak javítása,

a tanulók munkájának rendszeres értékelése,

a megtartott tanítási órák, foglalkozások dokumentálása, az elmaradó és az eseti helyettesítéssel ellátott órák vezetése,

osztályozó, különbözeti vizsgák lebonyolítása, f) kísérletek összeállítása,

dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,

a tanulmányi versenyek lebonyolítása,

tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,

felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,  
iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,  
a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,  
az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,  
szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,  
részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,  
részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,  
a tanulók felügyelete tanítás előtt (600-800 óráig, ill. tanítás után 1600-1700 óráig), óraközi szünetekben és ebédeléskor,  
osztálykirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,  
iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,  
részvétel a munkaközösségi értekezleteken,  
tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,  
részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok önértékelési folyamatában,  
iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,  
szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,  
az osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az igazgató által meghatározott feladatokat az iskolában kötelesek ellátni.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit.

#### 4.3. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet

---

szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatának meghallgatása után.

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

#### 4.4. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt tanítási órák, az elrendelt egyéb foglalkozások, az elrendelt eseti helyettesítések, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével \_ munkaidőnyilvántartást nem kell vezetnie.

---

#### 4.5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

A szervezeti és működési szabályzatnak tartalmaznia kell az iskolában szervezett egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit. Az iskolában szervezett egyéb foglalkozások célja a tanulók tanórán kívüli fejlesztési lehetőségeinek, valamint a tanulók egészséges életmódjának biztosítása. Ennek elérése érdekében az iskolában - összhangban a pedagógiai programban foglaltakkal - az alábbi egyéb foglalkozásokat szervezzük, tanévenként némileg változó időtartamban, átlagosan az alábbiakban megjelölt heti óraszámok ráfordításával:

- napközis foglalkozások évfolyamonkénti bontásban - heti 30-40 óra
- az iskolai sportkör foglalkozásai - heti 8 óra
- az iskola énekkarának foglalkozásai - heti 2 óra
- tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök - heti 8 óra
- felzárkóztató foglalkozások és korrepetálások - heti 12 óra
- fejlesztő foglalkozások, gyógypedagógiai foglalkozások - heti 12 óra

Az egyéb foglalkozásokhoz szükséges óraszámot a köznevelési törvény 6. sz. melléklete biztosítja.

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

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

> A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kerületi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

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

> Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és kerületi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, meghatározott időben tarthatók.

> A Suli Galériában havi gyakorisággal különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az igazgató által megbízott pedagógus feladata.

---

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

> Az osztálykirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A osztálykirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

#### 4.6. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKAKÖRBE FOGLALKOZTATOTTAK MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó.

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

#### 4.7. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE

Szorgalmi időben reggel 7.00 órától 16.00 óráig, szervezett foglalkozások zajlanak az intézményben, 16,00 órától 18,00 óráig ügyelet van. Tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola. Porta szolgálat 6,00-20,00 óráig van.

Szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre - eseti kérelmek alapján az igazgató ad engedélyt

A köznevelési intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) - vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat.

#### 4.8. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját. Az iskola aulájában kialakított méltó helyen kell kitűzni Csepel dísz-zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét,

---

számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően - a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett - lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktanterem, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - az igazgatóhelyettesekkel való egyeztetés után - szabadon használhatja.

#### 4.9. A TANULÓKAT VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, BALESETEK MEGELŐZÉSE

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

A pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

---

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

#### 4.10. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE

Az iskola nevelőtestületének alapvető feladata a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek lehetőség szerinti elkerülése, illetve minimalizálása. E feladatban az iskola minden pedagógusa köteles közreműködni, a feladat ellátásában kiemelt szerep jut az osztályfőnököknek.

Az osztályfőnöki órák munkatervében minden évfolyamon és minden tanévben tervezni kell olyan egészségvédelmi témák megbeszélését, amely tájékoztatást nyújt a tanulók számára az egészséggel kapcsolatos témákban. Ezekben az órákon figyelmet kell fordítani az egészségtudatos magatartásra, az egészség mint érték előtérbe helyezésére. Az órák megtartásába be kell vonni az iskolaegészségügyi ellátást biztosító szakembereket, így az iskolai védőnőt.

Az iskolában tilos minden olyan szer, eszköz, anyag behozása, amely a tanulók egészségét veszélyezteti. Amennyiben az iskola bármely dolgozója vagy tanulója az iskolában vagy az iskola udvarán ilyen eszközökkel találkozik, azt azonnal jelentenie kell az első pedagógusnak vagy dolgozónak.

#### 4.11. AZ ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni. Iskolai szintű ünnepi műsort tartunk az alábbi nemzeti ünnepeken és más ünnepi alkalmakon:

tanévnyitó ünnepség - a tanév első tanítási napján

az aradi vértanúk ünnepe október 6

az októberi forradalom ünnepe - október 23.

karácsony - az adventi időszak végén

nemzeti ünnepünk - március 15.

a nyolcadikos tanulóink ballagása

tanévzáró ünnepség - június végén

Az iskola minden tanulója és osztálya számára ünnepi megemlékezést tartunk a munkaközösségek szervezésében a pedagógusok aktív közreműködésével:

a kommunizmus áldozatainak emléknapja - február 24.

a holokauszt áldozatainak emléknapja - április 16.

a Nemzeti összetartozás napja - június 4.

---

#### 4.12. AZ ISKOLAI SPORTKÖRREL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az iskolai sportkör vezetőjével való kapcsolattartás az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik. Az igazgató minden tanév indításakor a tantárgyfelosztás elkészítésének idején egyeztetést tart a diáksportkör vezetőjével a diáksportköri foglalkozások tervezett számának alakulásáról. A megbeszélésen egyeztetnek az egyes diáksportköri foglalkozásokat tartó pedagógusok személyéről és heti sportköri óraszámáról, valamint a sportköri foglalkozások időpontjáról és helyéről.

Az iskolai sportkör vezetője a tanév végén írásos beszámolót készít az iskolai sportkör működéséről, amelynek részeként elkészíti az iskola tanulói által elért kerületi, fővárosi és országos versenyeredmények listáját. A táblázat elkülönülő részében tartalmazza a diákolimpiai versenyek eredményeiről szóló kimutatást.

#### 4.13. A TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

A jogszabályi előírások előírásai szerint a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait az SzMSzben kell meghatározni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai a következők:

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai a következők:

### **5. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK**

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

#### 5.1. TANÍTÓI - TANÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTA

Közvetlen felettese: az adott területért felelős igazgatóhelyettes

A feladatok részletes felsorolása

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

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. 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,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizzé a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A fent felsoroltak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

e) munkatársaival együttműködni,

f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Az alapvető feladatokon túl kötelessége minden olyan feladatot ellátni, melyet vezetője a pedagógiai program végrehajtása, az iskola jogszabályoknak megfelelő vezetésének érdekében rá kioszt.

Hatáskörök, jogkörök.

Az SZMSZ, adatvédelmi szabályzat és az iratkezelési szabályzatban feltüntetett hatáskörök illetik meg. Jogosult (és köteles) közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden olyan jelenségre, eseményre, mely veszélyt jelenthet az intézményben tartózkodókra.

Felelősségi kör

Anyagilag felel a gondjaira bízott szerszámokért, anyagokért, berendezési tárgyakért.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért

A vezetői utasítások eltérő végrehajtásáért

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért

A titoktartási kötelezettség megsértéséért

A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, gondatlan kezeléséért

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

## 5.2. OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

Közvetlen felettese: az alsós, ill. felsős igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

➤ feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,

> feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,

> javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,

> a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg, részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,

➤ kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb ➤ vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket, ➤ előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,

> felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, DVD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,

- 
- > kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével, ➤ biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
  - > folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
  - > a konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
  - > előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
  - > közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
  - > minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
  - > közreműködik a választhatófoglalkozásokfelvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
  - > folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
  - > minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitálisnaplóba
  - > folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, stb. adataiban bekövetkező változásokat
  - > a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

## 2. Ellenőrzési kötelezettségei

- > november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az alsós és felsős igazgatóhelyetteseknek,
- > figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc 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,
- > a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyosfegyelmi vétsége esetén
- > az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén, a konferencia 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.

### Különleges felelőssége

- > felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- > bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- > maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- > bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,

---

> a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Pótléka és órakedvezménye

➤ a Köznevelési törvény 8. sz. mellékletébenszabályozott, a fenntartó által meghatározott osztályfőnöki pótlék,

> a Köznevelési törvény 62. (6) bekezdésében meghatározott osztályfőnöki óra kedvezmény.

### 5.3. ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7.30 – 15.30

A munkakör célja:

> Az iskolai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

> Az iskola pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

> A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.

> Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezésifeladatok ellátása.

Az iskolatitkár munkaköri feladatainak összefoglalása .

> Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.

> A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.

Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.

Munkaügyifeladatai részeként:

➤ Újfelvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően.

➤ Kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez.

➤ Munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére. ➤ Elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről.

➤ Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztésifeladatokat.

➤ Havonként kimutatást készít a távolléttel kapcsolatos adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére.

> Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadságának nyilvántartását.

➤ Az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb.

elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére.

---

Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.

## 2. Járandóság

> a munkaszerződésében meghatározott illetmény,

> a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

## 6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

### 6.1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

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

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az osztályfőnöki feladattal megbízott pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra.

### 6.2. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

> tanévnyitó, tanévzáró értekező,

> félévi és év végi osztályozó konferencia,

> tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),

> nevelési értekező (évente két alkalommal), melynek része a negyedéves értékelő értekező,

> rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezőt végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőt végzi. A nevelőtestület osztályértekezőtén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

---

---

Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén - az iskolavezetés által kijelölt időpontban - osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

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

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

### 6.3. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség - az igazgató megbízására - részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, intézményi önértékelésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az felsős reál, matematika, idegen nyelv, testnevelői és az osztályfőnöki munkaközösség. intézményben nyolc munkaközösség működik: alsós humán, felsős humán, alsós reál,

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

### 6.4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE

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

---

- 
- > Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
  - > Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
  - > Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább féléves gyakorisággal beszámoltatja.
    - A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
    - Fejlesztik a szaktáruit oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor, az intézmény pedagógiai programjának elfogadásakor.
    - Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
  - > Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
  - > Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
  - > Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
  - > Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, iskolai vizsgák írásbeli és szóbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értéklik.
  - > Támogatják a pályakezdő pedagógusok és a gyakornokok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
    - Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
  - > Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai
- > Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
  - > Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
  - > Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
  - > Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
  - > Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
  - > Az igazgató megbízására a pedagógusok intézményi önértékelési rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
-

- > Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt
- > Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- > Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- > Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösségvezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

## **7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **7.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott pedagógusoknak és esetleges más munkavállalóknak az összessége.

### **7.2. A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG**

Az igazgató - a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### **7.3. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM), Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az SZM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg. A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A jogszabályokban meghatározott esteken túl az intézmény nevelőtestülete a szülői szervezetet a tanulók közösségével vagy csoportjával kapcsolatos vagy az iskola nevelőmunkájával kapcsolatos bármely ügyben véleményezési joggal ruházza föl.

---

#### 7.4. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS

A köznevelési törvény biztosítja a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit, jelenleg nem működik az iskolánkban.

#### 7.5. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési- a diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

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

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

A diákönkormányzat véleményét a jogszabályokban meghatározott esetekben be kell szerezni.

A diákönkormányzat véleményének írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményezési jogokon felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

#### 7.6. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK

A diákönkormányzat az iskolaközösség alapvető szervezete, amelynek döntési jogkörébe tartoznak:

> az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása, > > küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba, > döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt - az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva - az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

#### Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- > Az iskola pedagógiai programjának előírásai szerint neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődésre.
- > Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- > Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- > Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- > Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: a digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- > Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- > Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- > Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- > Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, elmarasztalására, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását. > Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

#### 7.7. A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI.

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

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként - az igazgató által kijelölt időpontban évente legalább három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre - a rendkívüli eseteket leszámítva - telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

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

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

---

---

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudásfolyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egyórás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

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

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról - munkaidőben - az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást irodájukban. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk

#### 7.8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

Az iskola rendszeres szakmai kapcsolatokat tart fenn a Dél-Pesti Tankerületi Központtal mint fenntartóval, munkáltatóval. A szakmai kapcsolattartás felelőse az intézmény igazgatója.

Az intézmény szakmai kapcsolatokat tart fenn a területileg illetékes járási hivatallal a tanulók tankötelezettségének teljesítésével kapcsolatos hatósági ügyekben. A kapcsolattartás szervezésének felelőse az intézmény igazgatója. A napi feladatok végzése során a szakmai kapcsolatot az intézmény ifjúságvédelmi felelőse tartja.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti

---

Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Kapcsolattartás a szakszolgálattal és a szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény szakmai kapcsolatokat tart fenn a Pedagógiai Szakszolgálatokkal, amelynek során együttműködnek a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók ellátásának megszervezésében. Az intézmény nyilvántartja a Szakszolgálatok által készített szakértői véleményeket, a megküldött szakértői vélemények alapján az iskola igazgatója határozatban dönt a tanuló ellátása érdekében szükséges teendőkről, illetőleg a tanuló számára biztosított mentesítésekről, értékelési kedvezményekről. Az intézmény érintett igazgatóhelyettesei, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse legalább éves gyakorisággal konzultál a szakszolgálat szakembereivel az egyes tanulók ellátásának biztosítási feltételeiről.

Az iskola vezetősége kapcsolatot tart fenn a szakmai szolgáltatókkal az intézményi feladatellátás alábbi területein

- pedagógusok továbbképzési rendszerének szervezése,
- tanulmányi versenyek megszervezése és rendezése, • pedagógiai tájékoztatás, az iskolai könyvtár szolgáltatásai, szaktanácsadással kapcsolatos lehetőségek és igények felmérése, ' lemorzsolódás, korai iskolaelhagyás megelőzése, • tanulók tájékoztatása, pedagógiai segítése, pályaválasztási tájékoztatás.

Az iskola szakmai munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Budapest XXI.

Kerület Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskolaegészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- > az iskolaorvos,
- > az iskolai védőnő,
- > az ÁNTSZ tiszti-főorvosa.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket,

---

leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

> A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével. > Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

> Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

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

>Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat,

## **8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **8.1. A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA**

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

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjeleni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,

rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja, A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mértékét és azok okait.

### **8.2. VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK**

Budapesti versenyek döntője előtt tanulóink - a verseny napjain kívül - két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthatnak felkészülésükre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja.

Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny

---

időtartamáról. A KGYTK-ba benevezett diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

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

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

### 8.3. A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

### 8.4. TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTEŚÍTÉSE

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

- > első igazolatlan óra után: a digitális napló révén a szülő értesítése,
- > tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- > a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- > a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- > az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése.

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

### 8.5. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT ÉRTÉKEK TULAJDONJOGA

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította. Ha az a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával az intézmény bevételre tesz szert, akkor a tanulót a teljes bevétel maximum 50%-ának megfelelő összeg illeti meg. A tanulót megillető díjazás konkrét mértékéről a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a

---

nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalmoszerűen, egyedileg elkészített alkotás értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. A teljes nyereség maximum 50%-a lehet a díjazás összege abban az esetben, ha a tanuló rendszeres munkájával az érintett tanítási órák legalább felében történő kreatív munkával járul hozzá a termékek elkészítéséhez. A díjazás összege a kevésbé hatékony együttműködés mértékével lineárisan csökken. A nyereség 1%-ától alacsonyabb díjazást az intézmény nem fizet.

## **9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **9.1. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI**

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására, legalább háromezer könyvtári dokumentummal,

tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhelynyilvántartást kell vezetni.

#### **9.1.1 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai - a jogszabályoknak megfelelően - a következők:

gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

---

az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,  
könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,  
könyvtári dokumentumok kölcsönzése,  
tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára  
a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,  
a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,  
számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,  
tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,  
más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,  
részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **9.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár - munkaköri feladatként - a következő feladatokat látja el:

- > előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez,
- > közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- > követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- > követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- > az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- > a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

### **9.1.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- > az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni  
»a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- > az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- 
- > szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
  - > tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
  - > információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
  - > lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
  - > tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
  - > más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
  - > könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása, ➤ tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzés időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tantárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A tanári kézikönyvtár

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

## 9.2. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

### 1. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb

---

dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

## **2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai**

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

> A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére még bőven van pótolni való, elsősorban az ajánlott olvasmányokból. A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol egésznapos rendszerben folyik a nyolc évfolyamos oktatás.

Könyvtárunk típusa szerint korlátozottan nyilvános könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

Földrajzi elhelyezkedése: a könyvtár az iskola földszintjén található.

Könyvtárunk biztosítja a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb.

használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtárostánár segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

---

#### **4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai**

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással

##### **4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör)**

Fő gyűjtőkör

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg

> lírai, prózai, drámai antológiák

> klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei

> egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei

> nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom) ➤ tematikus antológiák ➤ életrajzok, történelmi regények

> ifjúsági regények ➤ általános lexikonok ➤ enciklopédiák ➤ az újonnan belépő etika tantárgy tanításához szükséges dokumentumok ➤ a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek

> az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok

➤ Budapestre és a kerületre vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok

> a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok ➤ a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek ➤ a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek ➤ pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana ➤ felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok ➤ az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások ➤ napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok, ➤ kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek, ➤ az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások ➤ családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei ➤ az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

> a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör

➤ a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre > audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

➤ A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak.

##### **4.2. Tipológia / dokumentumtípusok**

Írásos nyomtatott dokumentumok

> könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv

> periodikumok: folyóiratok > térképek, atlaszok

#### Audiovizuális ismerethordozók

- > képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- > hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)
- > Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

#### **4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége**

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- > lírai, prózai és drámai antológiák
- > klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- > klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- > közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- > a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
  - > az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
  - > a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok ➤ a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
  - > a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani **kézikönyvek**, segédletek ➤ a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok ➤ az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
  - > családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
  - > az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei
- b) Válogatva gyűjti az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve:
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom) ➤ tematikus antológiák ➤ életrajzok, történelmi regények
  - > ifjúsági regények > általános lexikonok
  - > enciklopédiák
  - > a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
  - > Budapestre és Csepelre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
  - > az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
  - > pszichológiai művek, a gyermek- és ifjúkor lélektana
  - > napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
  - > kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
-

---

> audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtárostanárnak dönt a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettébe véleményét.

### 9.3. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

#### 1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

> név (asszonyoknál születési név),

> születési hely és idő,

> anyja neve,

> állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli, > személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A megváltozott adatokat az adatváltozást követő első könyvtári látogatáskor vagy kölcsönzéskor, de legkésőbb a következő tanév első napján be kell jelenteni a

könyvtáros-tanárnak. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

> helyben használat,

> kölcsönzés,

> könyvtárközi kölcsönzés,

> csoportos használat

### **2.1 Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

> a kézikönyvtári állományrész,

> a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

> az információk közötti eligazodásban, > az információk kezelésében, ➤ a szellemi munka technikájának alkalmazásában, > a technikai eszközök használatában.

### **➤ 2.2 Kölcsönzés**

> A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.

> Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

> A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy - indokolt esetben két - alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók figyelmét fel kell hívni a dokumentumok visszaszolgáltatására. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje: hétfőn 08:00 - 12:00-ig, kedden 10:00 - 16:00-ig, szerdán 08:00-tól 13:00-ig, csütörtökön 08:30-tól 16:00-ig, pénteken 08:30-tól 16:00-ig.

### **9.4 KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT**

#### **1. A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi

(osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

---

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

#### 1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat

szereplő közlés

kiadás sorszáma, minősége

megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve

oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám

megjegyzések

kötés, ár

ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

a. a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe) b. cím szerinti melléktétel

közreműködői melléktétel

tárgyi melléktétel

#### 1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

#### 1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)

- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

könyv

Formája szerint:

digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

#### 9.5 TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

---

#### I. Rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Az intézmény kizárólag olyan tankönyveket rendelhet, amelyek a hivatalos tankönyvjegyzéken szerepelnek.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes vagy normatív tankönyvellátásra jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

#### A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

#### NYILATKOZAT

Az ingyenes vagy normatív tankönyvellátás keretében az iskolai könyvtárból a 20../ ...-es tanévre átvettem az iskolai könyvtár nyilvántartásában szereplő tankönyveket, az átvételt aláírásommal igazoltam.

június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tankönyveket. A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat szüleimnek meg kell téríteniük Sorszám:      Aláírás:      Osztál

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

#### 4. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

> az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)

---

- > összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- > összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- > listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- > listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

#### 5. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

' ugyanolyan könyv beszerzése

- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

## 10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

10.1. JOGNYILATKOZATOK