**Budapest XIII. kerület**

**HUNYADI MÁTYÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**és**

**VIZAFOGÓ TAGISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2014**

Tartalom

[ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6](#_Toc417382780)

[A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 6](#_Toc417382781)

[A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere 6](#_Toc417382782)

[A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 6](#_Toc417382783)

[AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 7](#_Toc417382784)

[AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 8](#_Toc417382785)

[A vezetők intézményben való tartózkodása 9](#_Toc417382786)

[A pedagógusok munkarendje 10](#_Toc417382787)

[A nem pedagógus munkakörűek munkarendje 11](#_Toc417382788)

[A tanulók munkarendje 12](#_Toc417382789)

[A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLTI RENDJE 12](#_Toc417382790)

[A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 13](#_Toc417382791)

[A reklámokhoz kapcsolódó tevékenységek biztosításának elve 14](#_Toc417382792)

[A dohányzással kapcsolatos előírások 14](#_Toc417382793)

[A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 15](#_Toc417382794)

[Vezetők közötti feladatmegosztása 15](#_Toc417382795)

[A közoktatási intézmény vezetése 16](#_Toc417382796)

[Igazgató 16](#_Toc417382797)

[Tagintézmény-vezető 17](#_Toc417382798)

[Tagintézmény-vezető helyettes 19](#_Toc417382799)

[Általános igazgatóhelyettes 20](#_Toc417382800)

[Szakmai igazgatóhelyettes 21](#_Toc417382801)

[Az igazgató közvetlen munkatársai 23](#_Toc417382802)

[Helyettesítési rend 24](#_Toc417382803)

[HATÁSKÖRÖK ÉS AZ EZZEL JÁRÓ FELELŐSSÉGEK ÁTRUHÁZÁSA 25](#_Toc417382804)

[Igazgatói hatáskörök és az ezzel járó felelősségek átruházása a tagintézmény-vezetőre 26](#_Toc417382805)

[Igazgatói hatáskörök és az ezzel járó felelősségek átruházása a székhelyiskola általános igazgatóhelyettesére és tagintézmény-vezetőre 27](#_Toc417382806)

[Az iskola vezetősége 28](#_Toc417382807)

[Az iskola dolgozói 29](#_Toc417382808)

[A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA 29](#_Toc417382809)

[Érdekképviseleti szervek 30](#_Toc417382810)

[SZERVEZETI EGYSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA 30](#_Toc417382811)

[A tagintézménnyel való kapcsolattartás 30](#_Toc417382812)

[Az iskola szervezeti egységei 31](#_Toc417382813)

[A munkaközösség-vezető feladata 32](#_Toc417382814)

[A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája, a vezetők közötti kapcsolattartás rendje 32](#_Toc417382815)

[A vezetők közötti kapcsolattartás rendje 32](#_Toc417382816)

[AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 33](#_Toc417382817)

[A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 36](#_Toc417382818)

[Ellenőrzési terv 37](#_Toc417382819)

[AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 40](#_Toc417382820)

[Az iskolaközösség 40](#_Toc417382821)

[1. Intézményi tanács 40](#_Toc417382822)

[A szülőkkel, szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás 41](#_Toc417382823)

[2. A szülői szervezet (SZMK) 41](#_Toc417382824)

[3.Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége 43](#_Toc417382825)

[4.A nevelők közösségei 43](#_Toc417382826)

[A nevelőtestület 43](#_Toc417382827)

[A nevelőtestület feladatkörébe tartozó, fegyelmi bizottságra átruházott feladat 46](#_Toc417382828)

[Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok 48](#_Toc417382829)

[5. A tanulók közösségei 49](#_Toc417382830)

[Az osztályközösség 49](#_Toc417382831)

[Az iskolai diákönkormányzat 49](#_Toc417382832)

[AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA 50](#_Toc417382833)

[Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása 50](#_Toc417382834)

[A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása 51](#_Toc417382835)

[Az intézményi tanács és az iskola közösségeinek kapcsolattartása 52](#_Toc417382836)

[A nevelők és a tanulók kapcsolattartása 52](#_Toc417382837)

[A nevelők és a szülők kapcsolattartása 53](#_Toc417382838)

[KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS RENDJE 54](#_Toc417382839)

[Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel 55](#_Toc417382840)

[ÜNNEPÉLYEK,MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE,A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS 56](#_Toc417382841)

[Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei 57](#_Toc417382842)

[A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 59](#_Toc417382843)

[A tankönyv ellátás rendje 59](#_Toc417382844)

[A tankönyv kiválasztás rendje 61](#_Toc417382845)

[A tankönyvellátásban közreműködők feladatai 61](#_Toc417382846)

[A tankönyvellátás megszervezése 61](#_Toc417382847)

[A tankönyv kölcsönzés rendje 63](#_Toc417382848)

[Ingyenes tankönyvellátásra 63](#_Toc417382849)

[RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE 63](#_Toc417382850)

[Az iskolaorvos feladatai 65](#_Toc417382851)

[A védőnő iskolai feladatai 65](#_Toc417382852)

[AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK) 66](#_Toc417382853)

[Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 67](#_Toc417382854)

[Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 68](#_Toc417382855)

[A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján 70](#_Toc417382856)

[RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 72](#_Toc417382857)

[AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK 75](#_Toc417382858)

[A délutáni szabadidős tevékenység/képességfejlesztő foglalkozás működésére vonatkozó általános szabályok 76](#_Toc417382859)

[A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok 76](#_Toc417382860)

[Szakkörök rendje 77](#_Toc417382861)

[Énekkar 77](#_Toc417382862)

[Az iskolai könyvtár működési rendje 78](#_Toc417382863)

[A HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK RENDJE 78](#_Toc417382864)

[A MINDENNAPI TESTEDZÉS ÉS AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI 78](#_Toc417382865)

[GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM MEGSZERVEZÉSÉNEK RENDJE 80](#_Toc417382866)

[A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI 80](#_Toc417382867)

[A TANULMÁNYI IDŐ MEGHOSSZABBÍTÁSÁNAK, MEGRÖVIDÍTÉSÉNEK RENDJE 81](#_Toc417382868)

[A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSÉNEK RENDJE 82](#_Toc417382869)

[*A PEDAGÓGUS MUNKAVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK RENDJE* 83](#_Toc417382870)

[ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 84](#_Toc417382871)

[AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE 86](#_Toc417382872)

[A vonatkozó jogszabályok 87](#_Toc417382873)

[Záradék 87](#_Toc417382874)

[Nyilatkozatok 87](#_Toc417382875)

[MELLÉKLETEK 88](#_Toc417382876)

[I . Könyvtári SZMSZ 88](#_Toc417382877)

[II. Munkaköri leírásminták 113](#_Toc417382878)

[Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Vizafogó tagiskola 113](#_Toc417382879)

[Pedagógus munkaköri leírás 113](#_Toc417382880)

[1)Tanító munkaköri leírása 117](#_Toc417382881)

[2) Szaktanár munkaköri leírás 121](#_Toc417382882)

[Testnevelő tanár: 123](#_Toc417382883)

[3)Munkaközösségvezetői feladatok 124](#_Toc417382884)

[4)A Diákönkormányzatot segítő tanár feladatai 125](#_Toc417382885)

[5)A képességfejlesztő (délutáni fogl. vezető) feladatai 126](#_Toc417382886)

[6)Az osztályfőnök feladatai 128](#_Toc417382887)

[7)A szakmai igazgató-helyettes feladatai 130](#_Toc417382888)

[8) Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása 133](#_Toc417382889)

[9) Iskolatitkári munkaköri leírás 136](#_Toc417382890)

[10) Rendszergazda munkaköri leírása 138](#_Toc417382891)

[11) Iskolai laboráns munkaköri leírása 141](#_Toc417382892)

# ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXX. törvény 25. §-a alapján történt.

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 feladatrendszere, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere

* 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
* 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
* 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
* 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
* 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
* 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
* 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet 32.§(5), (8). bekezdés
* 26/1997.(IX:3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásáról
* 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
* 2013.évi CCCXXII. törvény a tankönyvellátásról
* 45/2014.(X.27.) EMMI rendelet

### A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Budapest XIII. Tankerület Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Vizafogó tagiskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2014……….. elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát az intézményi tanács és a diákönkormányzat, véleményezési jogát az intézmény közalkalmazotti tanácsa, iskolai szülői szervezet gyakorolta, amelyet a Nyilatkozatok résznél aláírásukkal igazoltak.

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ a XIII. kerület Tankerületének igazgatója hagyja jóvá.

A Szervezeti és működési szabályzatot és a Pedagógia programot a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik az intézmény honlapján, és az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt. A dokumentumok megtekinthetők még az iskola titkárságán is. Tartalmáról és előírásairól az igazgató, a tagintézmény-vezető és az igazgatóhelyettesek adnak felvilágosítást.

***Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya***

A Szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

# AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Neve : Budapest XIII. Tankerülete Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Vizafogó tagiskola

Címe: 1138, Karikás Frigyes utca 3.

Tagiskola címe: 1138, Vizafogó st. 2.

Egyedi azonosítója: OM azonosító: 035023

Típusa: 8 évfolyammal működő alapfokú nevelési-oktatási feladatokat ellátó intézmény.

Alapító szerv neve: XIII. kerületi Tanács, alapító okirat száma: 74/2012.(V.17.)Ö.K.

Alapítás éve: 1964.

Alapító okirat: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ alapító okirata alapján

Fenntartó: 2013. január 01-től a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1051 Budapest, Nádor 32.

adószáma: 15799658-2-41

Az intézmény bélyegzőjének felirata: Budapest XIII. kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola 1138 Budapest,Karikás Frigyes u.3. OM: 035023

Körpecsét felirata: u.az

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

• igazgató, tagintézmény-vezető, igazgatóhelyettesek

• pedagógusok: a tanulókkal kapcsolatos hivatalos bejegyzések elkészítése során,

• iskolatitkárok :a tanuló be- és kiíratások, a tanuló nyilvántartás bejegyzései, iskolalátogatási igazolások és egyéb hivatalos iratok kiállítása során

# AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6 - 21 óráig tart nyitva. Szorgalmi időben hétfőtől - péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16:30 óra között az intézmény igazgatója, a tagintézmény vezetője, az egyik helyettes vagy az igazgató által írásban megbízott vezető az iskolában tartózkodik.

Az iskolában a tanítás 8:00 órakor kezdődik. A gyerekek 7:00-tól reggeli ügyeletet kérhetnek. A többi gyermek 7:30-től 7:40-ig érkezik az iskolába.

A tanítás előtt az „A” épületben gyülekezés pedagógus felügyeletével, majd 7:45-től az osztálytermekben.

A tanítás 8.00-kor kezdődik. A képességfejlesztő/szabadidő foglalkozások, művészeti foglalkozások a tanítás befejezésétől legkésőbb 16.30 óráig tartanak.

A tanulószoba/felső tagozatos szabadidő a tanóra befejezésétől 16.00-ig vehető igénybe.

A tanítási órák 45 percesek. Az első és a harmadik szünet 15perces, a többi 10 perces.

Az iskolában reggel 7:00-tól és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyelet ellátása az alábbiak szerint történik:

reggeli ügyelet: 1 pedagógus

óraközi szünetekben: folyosó / 1 fő , udvari szünetben 2 fő alsós nevelő

Tanítási szünetek alatt szülői igény esetén ügyeletet biztosítunk.(10 fő alatt az étkezés nem biztosított)

A tanuló a tanítási órák idején csak a részére órát tartó szaktanár, illetve az osztályfőnök, távolléte esetén az igazgatóhelyettes vagy igazgató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanítási napok számát a mindenkori tanév rendjéről szóló EMMI rendelet tartalmazza. A kiesett tanítási napot, vagy órákat a mindenkori törvényi előírások alapján lehet pótolni.

A tanítási nélküli munkanapok felhasználásáról - amelyet az éves munkaterv tartalmaz - a nevelőtestület szavazással dönt

## A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos nyitvatartási idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője, a tagintézmény-vezetője, vezető helyettesei vagy írásban megbízott vezetői, heti beosztás alapján látják el az ügyelet vezetői feladatait. Amennyiben az igazgató, a tagintézmény- vezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját – ideiglenes hatáskörrel – az igazgató jogosult megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

Az intézmény pedagógusainak munkakörhöz kapcsolódó feladatellátás szabályozása

## A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nkt, a KJT rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező tanórákból, nem kötelező tanórákból, tanórán kívüli felzárkóztatásból, tehetséggondozásból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a tantárgyfelosztás, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezheti. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógusok a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket és a helyettesítési anyagot időben el kell juttatni a helyettesítő számára. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgatóhelyettesnek. A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adhat – a vezető helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét..

A munkaidő-nyilvántartás tartalma

A naplók különböző bejegyzései, amelyekből megállapítható a tanítási időkeret teljesítése, illetve az azt meghaladó órakeret átlépése, vagyis az, hogy hány többletóráért jár óradíj.

A tanítási időkeret tartalmazza: A kötelező órában megtartott tényleges tanítási órák számát, tanórán kívüli foglalkozások számát, az egyéni fejlesztés óráinak számát.

Távollétnek minősül a törvényben szabályozott eseteken kívül:

- továbbképzéseken való részvétel

- konferenciákon való részvétel

- tanítási időt érintő iskolai rendezvény, ünnepség

- kíséret orvosi, fogorvosi vizsgálatra

- osztálykirándulás

- erdei iskola

- kísérés tanulmányi és sportversenyekre

- fellépés, szereplés

- külföldi és egyéb kiküldetések

- mindaz, amit az igazgató saját hatáskörében elrendel

## A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettesek állapítják meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. Az oktató nevelő munkát segítő alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteni kell az intézményvezetőt.

Titkársági dolgozók munkarendje: szorgalmi időben: hétfőtől – péntekig: 8.00 – 16:00 -ig

Tanítási szünetben: ügyeleti feladatok ellátása a Tankerület útmutatása alapján.

## A tanulók munkarendje

A tanulók intézményi életének részletes szabályozását az órarend és a Házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, mely ügyeleti rendet nyilvánosságra hozza.

# A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLTI RENDJE

Az intézmény dolgozóinak joga az intézmény valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.

A használathoz a helyiség felelősének engedélye szükséges.

A nem intézményi célokra csak az Önkormányzat képviseletében eljáró üzemeltetési vezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek, létesítmények ha ezek az engedélyezett foglalkozások az iskola rendjét nem zavarják. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

A porta szolgálattal megbízott személy köteles az idegenek látogatási szándéka felől érdeklődni, annak ismeretében intézkedni. A portai dolgozó az kerületi Önkormányzat,- mint Üzemeltető,- alkalmazásában áll. A portai dolgozó munkájának ellenőrzését az üzemeltetési vezető látja el.

A porta 6-21 óráig tart nyitva.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használat ideje alatt anyagilag felelős.

A terem berendezéséért, a teremben levő eszközökért az órát tartó nevelő és az ott tartózkodó tanulók a felelősek.

Szünetben a tanuló csak nevelővel együtt tartózkodhat a tanteremben, különben a diákügyeletes, és az ügyeletes nevelő köteles kiküldeni.

A büfénél a tanulók csak a tanítási órán kívül tartózkodhatnak.

Az intézmény helyiségeit a tanórán kívüli használathoz biztosítani kell. Ezen idő alatt is csak felügyelettel tartózkodhat tanuló a tanteremben.

A tanítás vagy foglalkozás után minden osztály rendet, tisztaságot hagy maga után, ezért a foglalkozást tartó nevelő és az osztály együttesen felel.

A tanulók felnőtt felügyeletével ebédelhetnek, kötelesek ügyelni az ebédlő tisztaságára, rendjére, csendjére.

Az ebédeltetésért felelős pedagógus a gyermekek felügyelete idején nem étkezhet, mivel ez esetben ügyeleti feladatit nem tudja megfelelően teljesíteni.

A tornaterem, tornatermi öltözők rendjéért, felszerelésének megóvásáért az azt használó gyermekek, illetve az órát sportfoglalkozást tartó nevelők edzők felelősek.

Az iskola minden dolgozója felelős:

- közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,

- az iskola rendjéért, tisztaságáért,

- az energiatakarékosságért,

- tűz-, balesetvédelmi, munkavédelmi-, környezetvédelmi szabályok betartásáért.

## A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyt az iskolába belépéskor a porta szolgálattal megbízott személy kötelessége megkérdezni jövetele céljáról és útbaigazítani. Ennek ellenőrzése az üzemeltetési vezető feladata.

A jogviszonyban nem álló személyek csoportjai:

- szülők

- esetlegesen betérők (vendégek, társintézmények dolgozói, gyerekei)

Az első osztályosok szülei a tanévkezdéstől szeptember 8-ig 7:30 és 7:55 között a gyermeket bekísérhetik az iskolába. Szeptember 8.-a után rájuk is a magasabb évfolyamokra vonatkozó Házirendi szabályok érvényesek.

Általános szabályok a belépés és bent tartózkodás rendjére

- A szülők tanítási napokon gyermeküket az aula ajtajáig kísérhetik és a tanítás befejezése után itt is fogadhatják.

A tanuló 16 óra előtt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével ill. a kilépési kártyájának bemutatásával hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

## A reklámokhoz kapcsolódó tevékenységek biztosításának elve

Az intézményben tilos reklámtevékenységet folytatni, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

## A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt–a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

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

A kártérítési felelősséget a Nemzeti Köznevelésről szóló CXC. törvény 59. § és a 2012. évi 20. EMMI rendelet 61. § határozza meg. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. Ha a tanuló az intézménynek szándékosan, vagy gondatlanságból kárt okoz, a kár értékének megállapítása után, a kárt meg kell téríteni a Közoktatási Törvény 77. §-ában megfogalmazottak szerint. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

Az Önkormányzat üzemeltetési vezetője a kár mértékének felmérése után javaslatot tesz a kártérítés módjára az igazgatónak.

A kártérítés mértékét az igazgató határozza meg.

# A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

## Vezetők közötti feladatmegosztása

Az intézményt az igazgató, mint az intézmény egyszemélyes felelőse, valamint a tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes és az igazgatóhelyettesek irányítják.

Az iskola igazgatósága

1. Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

• tagintézményvezető

• igazgatóhelyettes

• tagintézményvezető helyettes

2. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

3. Az intézmény képviseletét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

4. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általános igazgatóhelyettes vagy tagintézmény-vezető írja alá.

5. Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik.

6. Az igazgatóhelyettesek megbízatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.

7. Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

8. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes, a tagintézményben a tagintézmény-vezető helyettesíti.

## A közoktatási intézmény vezetése

Az intézményfelelős vezetője az iskola igazgatója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által meghatározott jogi keretek között és hatáskörrel.

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmények szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, a Klebelsberg Kuno Intézményfenntartó Központ által meghatározott jogi keretek között és hatáskörrel, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amit jogszabály / közalkalmazotti szabályzat/ nem utal más hatáskörébe.

## Igazgató

feladatkörébe tartozik:

• a törzs- és tagiskola nevelőtestületének vezetése

• a törzs- és tagiskola oktató-nevelő szakszerű és törvényes munkájának irányítása és ellenőrzése

• az iskola jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű

• a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő színvonalas pedagógiai munka biztosítása megszervezése és ellenőrzése

• az intézményi tanáccsal, a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és diákmozgalommal való együttműködés

• a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

• a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása

• a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

A közoktatási intézmény vezetőjenek jogkörébe tartozik:

* a közalkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által meghatározott jogi keretek között és hatáskörrel
* a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntés, valamint a kiadmányozás.

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

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja hatáskör átruházással, írásban.

## Tagintézmény-vezető

• a tagiskola pedagógiai programjának magas színvonalú megvalósítása

• a pedagógiai munka színvonalának folyamatos emelése

• kiemelten a felzárkóztató tevékenység irányítása a pedagógiai program alapján

• tehetségfejlesztő munka irányítása

• pályázatok készítése – szabályzatok rendszeres figyelemmel kísérése

• az iskola minőségirányítási feladatainak irányítása, ellenőrzése

• a tanulmányi munka figyelemmel kisérése, - félévente és végén írásbeli szakmai elemzés készítése az iskola pedagógiai munkájáról (- ez megfelelés esetén azonos lehet a félévi és év végi értekezlet szakmai munkát értékelő anyagával)

• az intézmény pedagógiai munkájának teljes körű irányítása

• hagyományápolás – az ünnepélyek megtartása, szervezése

• a takarékos gazdálkodás szem előtt tartása mellett – a gazdasági ügyintéző munkájának figyelemmel kísérése

• a tanítás nélküli munkanapok és tanítási szünetek alatt irodai, technikai és gyermekfelügyelet megszervezése – ellenőrzése

• beiskolázás és továbbtanulás megszervezése, előkészítése

• nyári táborok, erdei iskolák, osztálykirándulások és egyéb az iskolán kívüli tevékenységek szervezőmunkájának irányítása

• irányítja és ellenőrzi a pedagógusok adminisztratív munkáját, a túlórákat összeállítja, a naplókat ellenőrzi.

• a pedagógus két havi tanítási időkeret táblázatának kitöltése után a nyilvántartás és elszámolást ellenőrzi. Elszámolásokért felelős.

• statisztikai adatok készítése

• határidők betartása minden területen

• igazgatói hatáskör átadásával a tanulók fegyelmi tárgyalásait lefolytatja

• a hivatali titkok megtartása kötelezi

• rendszeres napi és beszámolási kötelezettsége van

• a gazdasági területen folyó munka figyelemmel kísérése, egyedi igazgatói hatáskör átadásával ellenőrzési tevékenység ezen a területen is.

• az emlékeztetők jóváhagyásra történő elkészítése

• gyermekvédelmi, szabadidő-szervezői munka irányítása

• Házirend betartásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése

• ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, szülői értekezletek, fogadóórák szabályszerű megtartását

• szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő pedagógusoknak

• gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről

• naprakészen vezeti a helyettesítési naplót

• tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, helyettesítési rendet, terembeosztást, ügyeleti beosztást.

• tantárgyfelosztás tervezetet készít

• ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a tanmeneteket, foglalkozási terveket

• elkészíti a különböző hó végi és tanévi központi statisztikákat

• irányítja a pedagógusok továbbképzését, - beiskolázási tervet készít, - a pedagógusok szakmai fejlődését segíti

• javaslatot tesz kereset kiegészítésre és jutalmazásra, átsorolásra

• ellenőrzi munkatársai munkafegyelmét és szakmai munkáját, a tanulók fegyelmét.

• rendszeresen látogatja a tanítási órákat, szakköri és egyéb foglalkozásokat

• javaslatokat tesz díjakra, kitüntetésekre

• kollegáit minőségorientációra ösztönzi, az egészséges versenyszellemet és a felzárkóztató-programot egyaránt erősíti

• a normatív támogatás igénylését a KT és a vonatkozó jogszabályok alapján előkészíti

• az óraadó pedagógusok elszámolásának ellenőrzése

• a különböző befizetések teljesítésének figyelemmel kísérése

• a költségvetés figyelemmel kísérése

## Tagintézmény-vezető helyettes

A tagintézmény- vezető helyettese napi rendszerességgel tart munkakapcsolatot a tagintézmény vezetővel és a törzsiskola ált. igazgatóhelyettesével.

Az igazgató és a tagintézmény-vezető útmutatási szerint látja el feladatát, saját ,- az igazgató és a jogszabályok által biztosított keretek között.

• ellenőrzés

• a pedagógiai munka fejlesztése

• innováció

• pályázatok figyelése

• pályázatok írása

• rendszeres ügyelet

• munkafegyelem ellenőrzése

• pedagógusok iskolában tartózkodásának nyilvántartása

• jogszabályok figyelemmel követése

• törvényesség megtartása

• csak a saját hatáskörén belüli tevékenység ellátása,- ( kivéve az igazgató határkör-módosítása )

• jelentések, határidő munkák készítése, egyéb adminisztrációs munkák

• A tagintézmény-vezető távolléte esetén a tagintézmény- vezető helyettesítése minden egyéb az iskola zökkenőmentes működése biztosítása érdekében végzendő, az igazgató elrendelése alapján elvégzendő tevékenység.

## Általános igazgatóhelyettes

• Az igazgatót akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.

• Az igazgatóval együtt tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény nevelő-oktató munkáját.

• Vezetői megbeszéléseken rendszeresen beszámol tevékenységéről, ismerteti a következő időszakra vonatkozó terveit (havi program összeállítása).

• Rendkívüli eseményekről, hivatalos személyek látogatásáról az igazgatót soron kívül tájékoztatja.

• Közvetlenül irányítja az osztályfőnöki nevelőmunkát, szakmai munkaközösségek és az iskolai könyvtáros tevékenységét, a napközis nevelői munkát

• A jóváhagyott Pedagógiai Program fő feladatainak, céljainak időarányos végrehajtásának koordinálója.

• A saját készítésű Helyi Tanterv bevezetésének folyamatos irányítása, ellenőrzése, korrekciója, ezek figyelemmel kísérése.

• A folyamatos bevezetés során a tantárgyak tapasztalatainak összegyűjtése, elemzése, visszacsatolásának felelőse.

• Kapcsolatot tart és segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményi DÖK munkáját.

• Koordinálja a középfokú beiskolázást, segíti a pályaválasztási felelős sikeres tevékenységét.

• Ellenőrzi az intézményi élethez szervesen kapcsolódó adminisztrációs dokumentumokat.

• Ellenőrzi és értékeli az alsó és felső tagozat féléves, éves tevékenységét, a munkatervekben leírtak megvalósulását.

• A tanügyi dokumentumokat aktualizálja

• A törvényességi ellenőrzés előkészítését, az iskolai dokumentumok jogszabályoknak megfelelő rendszeres módosítást elvégzi.

• Szervezi a pedagógusok iskolán belüli és kívüli továbbképzését.

• Elkészíti a nevelők ügyeleti beosztását, gondoskodik a távollévők helyettesítéséről.

• Vezeti a helyettesítések és túlórák nyilvántartását

• Elkészíti a statisztikai jelentéseket, statisztikai jellegű kimutatásokat.

• Irányítja a tantestületi értekezletek szervezését, ellenőrzi az iskolai ünnepségek, megemlékezések előkészítését.

• Átruházott hatáskörben a tanulók szociális ügyintézéseiben ellenőrzi a tagiskola képviseletét (pld. határozatok készítése, stb.)

• Művésztanárokkal kapcsolatot tart. Alkalmanként ellenőrzi a művészeti órákat.(művészeti foglalkozások megtartását, tematikáját, a pontos órakezdést, befejezést, a gyermekek részvételét, igazolt és igazolatlan hiányzásaikat ellenőrzéseiről jegyzőkönyvet )

• Honlap frissítésében részt vesz, ill. ellenőrzi azt.

## Szakmai igazgatóhelyettes

• Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.

• Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.

• A belépő és a már közalkalmazotti jogviszonyban lévők gyakornoki besorolását, naprakész nyilvántartását és a gyakornoki munka irányítását ellenőrzi, annak jogszabály szerinti működéséről, a gyakornokok írásban történő beszámoltatásáról és vizsgáztatásáról rendszeresen részletes tájékoztatást ad írásban.

• A tanügyi dokumentumokat aktualizálja

• A külföldön tanuló gyermekek szülei részére tájékoztatást ad

• Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.

• Az iskola innovatív fejlesztési feladata kiemelt feladata

• Felelős az iskolai pályázatokért, a pályázatok interneten követéséért

• Pályázatokat ír, pályázatokat ad ki

• Félévente beszámol pályázati tevékenységéről, sikeres és sikertelen pályázatairól

• Engedélyezi a tanulók 16.00 h távozását- jogos kérések esetén

• Ellenőrzi a 16.00 előtt távozók elmenetelének jogosságát

• Az iskolát balesetvédelmi szempontból minden tanévben két alkalommal bejárja

• Felelős az az iskola biztonsági jellegű intézkedéseinek megtartásának ellenőrzéséért (SZMSZ- ben és Házirendben foglaltak szerint)

• Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.

• A külföldi és belföldi tanulmányi utazásokat és kirándulásokat ellenőrzi (szabályos rendelések, biztonságilag megfelelő járművek, megfelelő számú kísérő, szabályzatok megismertetése stb.)

• A tagintézmény- vezető betegsége, távolléte idején vezetői helyettesítési feladat ellátása tagintézményben

• Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó telephelyen is).

• Alkalmanként felméréseket és értékeléseket végez

• A törvényességi ellenőrzés előkészítését, az iskolai dokumentumok jogszabályoknak megfelelő rendszeres módosítást elvégzi.

• Az iskolai munkát szabályozó hatályos jogszabályok ismerete – önképzés

• A pedagógusok munkájának értékelésében kérésre részt vesz.

• Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.

• Tantestületi értekezleteken felkérésre vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.

• Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.

• Felelős a helyettesítések megszervezéséért, a kollegák arányos terheléséért

• A pedagógusok benntartózkodását rendszeresen ellenőrzi, a jelenléti ív szerinti benntartózkodást és a jelenléti ívet ellenőrzi naponta.

• Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

• A pedagógusok megfelelő munkavégzését (érkezés, távozás, foglalkozások megtartása) rendszeresen ellenőrzi

• Rendszeresen ellenőrzi a folyosói ügyeletet és a tanítási órák pontos kezdetét, befejezését

• Ellenőrzi minden hónapban a művészeti foglalkozások megtartását, tematikáját, a pontos órakezdést, befejezést, a gyermekek részvételét, igazolt és igazolatlan hiányzásaikat (ellenőrzéseiről jegyzőkönyvet vesz fel, ami az ig.nak minden hónapban bemutat)

## Az igazgató közvetlen munkatársai

* tagintézmény- vezető
* tagintézmény-vezető helyettes
* 2 fő igazgatóhelyettes
* 2 fő iskolatitkár

Az igazgatóhelyettesek megbízását az igazgató javaslatára a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával a XIII. kerületi Tankerület igazgatója adja.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló XXXIII. törvény 23.§ 4. értelmében az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre (5 évre) szól.

A vezetők közötti feladatmegosztást a szervezeti ábra mutatja be és a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatok elosztásának alapelvei a szakértelem, az arányos terhelés és a folyamatosság biztosítása

## Helyettesítési rend

Az intézményvezetőt a székhely iskola általános igazgatóhelyettese helyettesíti, továbbá a székhely iskolában az erre a feladatra írásbeli, határozott idejű megbízással kijelölt munkaközösség-vezető.

Tagiskolában:

- tagintézmény vezető-igazgatóhelyettes

- az igazgató által kijelölt munkaközösség-vezető

- felügyeleti, ellenőrzési ügyekben a tagintézmény-vezető (igazgatóhelyettes)

- pedagógus beosztású /megbízású/ munkatársa.

A tagintézmény-vezetőt akadályoztatása esetén és a tagiskolában a székhely iskola helyettese, vagy az írásban megbízott munkaközösség-vezető helyettesítheti.

Az intézményvezető tartós távolléte (3 hét) esetén a székhelyiskola általános igazgatóhelyettese az iskola teljes jogkörű, felelős vezetője.

A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén a tagintézmény vezető helyettes, vagy az igazgató által írásban megbízott egyik tagiskolai munkaközösség-vezető pedagógusa.

Különleges esetekben adódó távollét esetén (pl. ügyelet idején) mindenkor az ügyeletes pedagógus lát el, a gyerekek felügyeletével és az iskola biztonságos működésével kapcsolatos ügyeleti feladatokat.

Az ügyeletes pedagógus hiányzása esetén az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető igazgatóhelyettes jogosultsága írásban másik ügyeletes pedagógus kijelölése.

A vezetők bent tartózkodásának rendje a tanév elején kerül írásban rögzítésre.

Hétköznapokon 16.00 h, pénteken 14 h után az ügyeletesi feladatokat az igazgató által megbízott mkv. látja el.

Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásában megtalálhatók a jól körülhatárolt feladataik, egymás munkáját ismerik, így akadályoztatásuk esetén egymás feladatát ellátják.

# HATÁSKÖRÖK ÉS AZ EZZEL JÁRÓ FELELŐSSÉGEK ÁTRUHÁZÁSA

Az igazgató az állandó hatáskörökön kívül a tagintézmény-vezetőnek, az igazgatóhelyetteseknek és a munkaközösség-vezetőknek eseti hatásköröket is biztosíthat. Az eseti hatáskörök és az ezzel járó felelősségi körök írásban kerülnek meghatározásra.

A tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes és a székhelyiskola általános igazgatóhelyettesi hatáskörök és felelősségek az alábbiak:

I. Pedagógiai területeken

II. Ügyviteli, adminisztrációs területeken

III. Biztonsági intézkedések területein

## Igazgatói hatáskörök és az ezzel járó felelősségek átruházása a tagintézmény-vezetőre

I. Pedagógiai területen

* A pedagógusok továbbképzési tervét előkészíti
* A tanulók magatartási ügyében teljes fegyelmi jogkörrel rendelkezik
* Osztályozó értekezlet vezetése
* Szakmai munka ellenőrzése és értékelése
* Szakmai beszámolók készítése

II. Ügyviteli, adminisztrációs területen

* Bizonyítványok aláírása (elsősök és nyolcadikosok kivételével)
* A tankönyv és az étkezési kedvezmények határozatainak elkészítése

Hatáskör átruházásánál pecséthasználatra vonatkozóan:

* bizonyítványok pecsételése
* munkák elvégzésének igazolása (teljesítmény igazolás)
* rovatos elszámolások pecsételése
* oklevelek, ellenőrzők pecséttel történő ellátása
* határidős feladatok ellátása (jelentések, kimutatások, tantárgyfelosztás, pályaválasztás)

III. Biztonsági intézkedések területén

* A tagintézmény-vezető a tagintézmény felelős vezetője. Feladata az intézmény szakszerű és zavartalan működésének biztosítása – a munkaköri leírásban foglaltak szerint
* A tagintézmény teljes nyitvatartási idejében gondoskodik a gyermek és valamennyi alkalmazott biztonságáról, - betartva a biztonságos munkavégzés előírásait
* Az épületet rendszeresen bejárja biztonsági ellenőrzés céljából
* Vészhelyzetben a szükséges intézkedéseket megteszi és tájékoztatja az iskola igazgatóját és az üzemeltetési vezetőt

## Igazgatói hatáskörök és az ezzel járó felelősségek átruházása a székhelyiskola általános igazgatóhelyettesére és tagintézmény-vezetőre

Vezetői munka területén: a helyettesítési rendben foglaltak szerint.

I. Pedagógiai területen

* Osztályozó értekezletek vezetése
* Pedagógus továbbképzés terveinek előkészítése
* A minőségirányítási munka megszervezése, irányítása és koordinálása
* A tanulók napi ügyeivel kapcsolatos feladatok
* Pályázatok figyelemmel követése
* Pályázatok írása
* Pedagógiai innovációs tevékenység
* Művészeti oktatás teljes körű koordinálása
* Táborok, rendezvények előkészítése, ellenőrzése
* Mérések, értékelések végzése
* Az iskola pedagógiai munkájának értékelése
* Minősítő értékelések
* Rendszeres óralátogatás
* Szakmai munka koordinálása
* Kapcsolattartás a szülőkkel, külső szervezetekkel
* Tanítási órákon kívüli tevékenységek szervezése, ellenőrzése

II. Ügyviteli, adminisztrációs területen

* Bizonyítványok aláírása (elsősök és nyolcadikosok kivételével)
* Oklevelek, ellenőrzők pecséttel történő ellátása
* A tankönyv és az étkezési kedvezmények határozatainak aláírása, szükség esetén elkészítése
* Minden egyéb iskolai adminisztrációs munka

III. Biztonsági intézkedések területén

* + Az épületet rendszeres biztonsági bejárása, ellenőrzés

Az igazgatóság rendszeresen hetente/kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

## Az iskola vezetősége

1. Az iskola vezetőségének tagjai:

* + - az igazgató,
    - tagintézmény-vezető
    - tagintézmény-vezető helyettes
    - az igazgatóhelyettesek és más vezető beosztású dolgozók (vezetőséget segítő munkatársak),
    - a szakmai munkaközösségek vezetői
    - az igazgató által felkért szakmai műhelyek vezetői
    - a diákönkormányzat vezetője (meghívott)
    - a közalkalmazotti tanács elnöke (meghívott)
    - az intézményi tanács elnöke (meghívott)
    - a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője,

2. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

3. Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.A tágabb vezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

5. A tágabb vezetőség tagjai az őket delegáló csoportok, szervezetek véleményét és érdekeit képviselik.

6. A szótöbbséggel kialakított álláspont a vezetésre, és a testületre nézve egyaránt kötelező.

## Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

# A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
   1. A munkakörrel kapcsolatos adatok
      * a dolgozó neve,
      * munkaköre,
      * beosztása,
      * heti munkaideje,
      * pedagógusok esetében heti kötelező óraszáma,
      * a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
      * a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
      * a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
   2. A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
      * a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      * az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      * az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      * a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      * a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      * az ellenőrzés, értékelés feladatai,
      * a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
      * a dolgozó sajátos munkakörülményei.
   3. A munkaköri leírás hatályba léptetése
      * a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
      * az igazgató aláírása,
      * a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

A munkaköri leírás minták a II.mellékletben találhatóak.

## Érdekképviseleti szervek

* Közalkalmazotti tanács
* Szakszervezet
* Gyermek- és ifjúságvédelem
* Diákönkormányzat
* Szülői munkaközösség
* Intézményi tanács

# SZERVEZETI EGYSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

|  |  |
| --- | --- |
| ***Az iskola tagintézményei***  ***(intézményegységei)*** | ***A tagintézmény élén az alábbi***  ***felelős beosztású vezető áll*** |
| Vizafogó tagiskola | igazgató |
|  | tagintézmény-vezető |
|  | tagintézmény-vezető helyettes |

A tagintézmény vezetőjének távollétében az igazgató által megbízott dolgozók helyettesítik az igazgató által meghatározott jogkörökben (vezetőséget segítő munkatárs).

## A tagintézménnyel való kapcsolattartás

Az intézményvezető (igazgató) és a tagintézmény-vezető napi munkakapcsolatban vannak. A tagintézmény-vezető az igazgató közvetlen munkatársa, a tagintézmény nevelési-oktatási feladatainak irányítását végzi a munkaköri leírása alapján. Irányítja és ellenőrzi az elméleti oktatást, felelős a tagintézményben folyó valamennyi tevékenységért. Felelős a tagintézmény területén a Nemdohányzók védelméről szóló törvényben foglaltak betartásáért.

Az igazgató szükség esetén a tagintézményben tartózkodik, ekkor megbeszélést folytat az aktuális feladatokról, problémákról, a gazdasági helyzetről. A tagintézmény pedagógusai, dolgozói ebben az időben kereshetik fel problémáikkal, javaslataikkal, észrevételeikkel. Ezen túl az iskola igazgatója a székhely iskolában is elérhető.

A két intézmény dolgozói rendszeres, napi munkakapcsolatban állnak az igazgatóval és helyetteseivel, illetve a tagintézmény-vezető (igazgatóhelyettes)-sel, továbbá közös értekezleteket tartanak az éves munkatervben foglaltak szerint. Évente közösen megrendezésre kerülő értekezleteink: alakuló értekezlet, tanévnyitó értekezlet, tanévzáró értekezlet a székhelyiskolában, - vezetőségi értekezletek a székhelyiskolában és a tagiskolába, felváltva kerülnek megtartásra.

## Az iskola szervezeti egységei

|  |  |
| --- | --- |
| **Az iskola szervezeti egységei** | **A szervezeti egység élén az alábbi**  **felelős beosztású vezető áll** |
| alsó tagozat 1-4. évfolyam ( törzs és tagiskola) | munkaközösség vezető |
| reál ( törzsisk.) | munkaközösség vezető |
| humán (törzsisk.) | munkaközösség vezető |
| művészeti (összevont) | munkaközösség vezető |
| osztályfőnöki (összevont) | munkaközösség vezető |
| idegen nyelvi (összevont) | munkaközösség vezető |
| felsős mk.(tagisk.) | munkaközösség vezető |
| művészeti képz. és szabadidős tevék.(tagisk.) | munkaközösség vezető |
| szabadidős foglalkozás (alsó-felső tag.,törzsisk) | szakmai műhelyvezető |

## A munkaközösség-vezető feladata

• a munkaközösség tagjait szakmai értelemben irányítja, illetve közvetíti számukra a szakmai információkat;

• a pedagógus teljesítmény értékelés szabályzatában meghatározott számú óralátogatással és egyéb módon megismeri és segíti a szaktanári munkát;

• összefoglaló értékelést, beszámolót készít írásban az igazgató útmutatásai alapján a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület és az iskolavezetőség számára félévkor és év végén;

• képviseli a munkaközösséget;

• gondoskodik a szaktanterem, szakleltár stb. rendjéről és folyamatos fejlesztéséről;

## A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája, a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola élén az igazgató áll.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

Jogkörébe tartozik:

• a pedagógusok és más alkalmazottak feletti munkáltatói jogkör a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által meghatározott jogi keretek között és hatáskörrel.

## A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

* + - Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el, s az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
    - Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkakörük tartalmaz.
    - Az igazgatóhelyettesek közvetlenül a munkaközösség-vezetőkkel folyamatos kapcsolatot tartanak, a tantestületet az éppen aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül tájékoztatják.
    - A munkaközösség-vezetők minimum kéthavonta tájékoztatják a tagokat a munkaközösség faladatairól, aktuális eseményekről, értékelik a munkaközösség munkáját.
    - Az igazgató minden tanévben félévkor és a tanév végén nevelőtestületi értekezleten elemzi, értékeli az iskolában folyó oktató-nevelő munkát; az elemzés alapja az igazgatóhelyettesi illetve munkaközösség-vezetői beszámolók.

# AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

* biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
* segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
* segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
* az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
* feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
* szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:
   1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

* az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
* az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
* az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
* az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
  1. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
* az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
* az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
* az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
* hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

1. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:
   1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

* az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
* az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
  1. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
* az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
* a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

* Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
* Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
* Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
* Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
* a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
* a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

1. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

* ***igazgató:***
* ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
* ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, pénzügyi, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
* ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
* elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
* összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
* felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
* ***tagintézmény-vezető:***
* folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
* a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
* a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
* a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
* a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
* a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
* a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
* tűz- és balesetvédelmi tevékenységet ellenőrzi
* ***munkaközösség-vezetők:***
  + folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
* a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
* a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel)
* a mérések során megállapított fejlesztő feladatok eredményességét, javulási mutatókat

1. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
2. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.
3. A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős. Az iskolának biztosított pénzösszegnek takarékos felhasználásért, a felhasználás ellenőrzéséért az igazgató vagy tagintézmény-vezető vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes a felelős.

# A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

* biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
* segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
* az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
* szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

1. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

* igazgató,
* tagintézmény-vezető,
* tagintézmény-vezető helyettes
* igazgatóhelyettes
* munkaközösség-vezetők,

1. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

* a pedagógusok munkafegyelme,
* a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
* a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
* a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja (tanító-napközis közös munkája)
* a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
* a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
* az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
* a tanítási óra felépítése és szervezése,
* a tanítási órán alkalmazott módszerek,
* a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
* az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)

* a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## Ellenőrzési terv

(Az éves munkaterv tartalmának lebontásából minden évben elkészül az egész intézményi és a munkaközösségenkénti ellenőrzési terv, amely az adott év konkrét ellenőrzési programját tartalmazza, amely a tantestület számára szabadon hozzáférhető.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **Az ellenőrzés területe** | **Az ellenőrzést végző**  **személy** | **Az ellenőrzés módszere** | **Az ellenőrzés**  **gyakorisága** | **Az ellenőrzés célja** |
| 1. **Tanórán folyó oktató**   **munka**  szaktanári tevékenység  ellenőrzése  1-4. évfolyamon  5-8. évfolyamon | Munkaközösség-vezetők  Igazgatóhelyettesek  Tagintézmény-vezető  Tagint.vezető helyettes  Igazgatóhelyettesek  Tagintézmény- vezető | Óralátogatás  Dokumentumok  Ellenőrzők  Felszerelések  óralátogatás  Beszélgetés  Dokumentum-elemzés | éves cselekvési terv tartalmazza  Félévente | tanulók  fejlődését mérni  · tanulók tudását mérni,  · az egységes pedagógiai eljárások  betartását figyelemmel kíséri,  · éves munkaidőszakos  teljesítését  mérni  · hiányok feltárása  · szakmai tanácsadás,  · követelményrendszer és a tanári munka összhangja,  · differenciált tanulásképesség  fejlesztés,  · osztályfőnöki nevelőmunka  · tanulásirányítás  Szakmai munka tervszerű  irányítása, értékelése  · Éves munkaterv összeállítása  · Tanári munka értékelése  · Iskola értékelése |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | |  | |  | |  |
| **Az ellenőrzés területe** | **Az ellenőrzést végző**  **személy** | | **Az ellenőrzés módszere** | **Az ellenőrzés**  **gyakorisága** | | **Az ellenőrzés célja** | |
| **2. Tanórán kívüli**  **oktatónevelő**  **munka**  művészeti óra  szabadidős foglalkozás  tehetségfejlesztő óra  felzárkóztató óra  szakkörök  tömegsport  versenyek  óraközi szünetek  kirándulás  táborok  rendezvények, fellépések | Tagintézmény-vezető  Tagint.vez-helyettes  Munkaközösség-vezető  Igazgatóhelyettes | | foglalkozások látogatása,  beszámolók,  látogatások,  interjúk,  eredmények | Rendszeres  egyszer évente | | · A tanulás segítése, rendszeressé tétele  · Tehetségfejlesztés  · Közösségteremtés  · Felzárkóztatás  · Tanulói személyiségfejlesztés | |
|  | Munkaközösség-vezető | | - Családlátogatás  - Osztályfőnökkel való beszélgetés | Félévente folyamatos  napi tevékenység | | · Hátrányos, veszélyeztetett  tanulókkal való bánásmód  · Önművelődés fejlesztése | |
|  |
|  |  | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **Az ellenőrzés területe** | **Az ellenőrzést végző**  **személy** | **Az ellenőrzés módszere** | **Az ellenőrzés**  **gyakorisága** | **Az ellenőrzés célja** |
| **3. Innováció**  Szakmai, pedagógiai  önfejlesztés  Továbbtanulás  Továbbképzés  Pályázatok  Szakmai fejlesztő munka | Igazgatóhelyettesek  Szakmai igh.  Tagint-vez  Tagint-vez helyettes  Igazgató | - Munkaterv elkészítése  - Beszámoló | A tanfolyamok  elvégzése után  Évente | Pedagógiai önfejlesztés |
| **4.Adminisztrácó**  adminisztratív  személyi anyagok  munka-, tűz- és  balesetvédelem  pedagógiai munkát segítők | Ált. igazgatóhelyettes  Igazgató  Igazgató  Igazgatóhelyettesek  Tagintézmény-vezető  Balesetvédelmi- tűzvédelmi felelősök  Iskolatitkár  Igazgatóhelyettes  tagintézmény- vezető  Igazgató | Eseti  Munkafolyamatba épített  Ütemterv szerinti  - beszámoló | - hetente | határidők megtartása, pontos munkavégzés , törvényesség  Szabályzatok, jogszabályok, iratkezelési , posta bontási, nyilvántartási, ügykezelési szabályzat megtartása, határidők betartása  Biztonságos működés |

# AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

## Az iskolaközösség

* + - Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
    - Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### 1. Intézményi tanács

Az iskolában a nevelő-oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők, a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására intézményi tanács alakult.

Az iskolavezetés tájékoztatja az intézményi tanácsot a törvényben nem meghatározott, de az intézmény életét meghatározó döntésekről.

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletére intézményi tanács működik, mely érdekegyeztető szerv.

Az intézményi tanács tagjai

Az intézményi tanács létszáma: 7 fő.

• A szülőket 1 fő,

• a nevelőtestületet 1 fő,

• a DÖK képviselete1 fő

• egyház 1 fő

tagja még egy-egy fő az alábbi szervezetek részéről:

* XIII. Önkormányzat-önkormányzati képviselő
* XIII.Tankerületi képviselő
* kerületi Iparkamara

Állandó meghívott:

* az igazgató
* az aktuális ügyben érintettek

Az intézményi tanács működése: saját szervezeti és működési szabályzata valamint ügyrendje alapján működik.

Az intézményi tanács jogköre

Az intézményi tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az intézményi tanács véleményt alkothat az iskola pedagógiai munkájáról. Az ezzel kapcsolatos dokumentumokat az iskola az intézményi tanács rendelkezésére bocsátja.

## A szülőkkel, szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás

### 2. A szülői szervezet (SZMK)

1.Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik

2.Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

3.Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

• elnök,

• elnökhelyettes,

4.Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

5.Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

6.Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

• elnök,

• elnökhelyettes,

7.Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskola ügyeiben az iskolán kívül csak az igazgatóval történt egyeztetést követően járhat el ill. képviselheti az iskola szülői közösségét.

8.Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

9. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

10.Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

* + - megválasztja saját tisztségviselőit,
    - megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
    - kialakítja saját működési rendjét,
    - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
    - képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében az iskola vezetősége előtt
    - véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
    - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

11.Az iskolában működő szülői szervezetek közül az alábbiak jogosultak a véleményezési, illetve az egyetértési jog gyakorlására:

• SZMK, Iskolaszék (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend, igazgatói beszámolók)

## 3.Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

1.Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

2.Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

## 4.A nevelők közösségei

### A nevelőtestület

1.A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

2.A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók

3.A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik:

* Pedagógiai Program és módosításának elfogadása
* SZMSZ és módosításának elfogadása
* éves munkaterv elfogadása
* továbbképzési program elfogadása
* házirend elfogadása
* a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
* nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelése beszámolók elfogadása a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
* kérvények elbírálása, véleményezése
* a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
* a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
* a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
* a jogszabályban meghatározott más ügyek

4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestületi értekezletek akkor határozatképesek, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van, - nevelőtestületek döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni

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

6.A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre vagy a szülői szervezetre (közösségre) vagy a diákönkormányzatra az alábbi jogokat ruházza át:

* + - A döntési jogkörök közül:
  + Szabadnap felhasználása
  + Táborok szervezése, intézése

Saját működési rendjének megállapítása a kötelező véleményezési jogkörök közül:

* Házirend
* SZMSZ
* Pedagógia Program
* Pedagógus kötelező továbbképzés
* ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint a tagintézmény-vezető, a tagintézmény-vezető helyettes, igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízása visszavonása előtt,
* a diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozó kérdésekben, a pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét
* a költségvetésben szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezését.

7.Az iskola igazgatója a tantestületi ill. vezetői, ellenőrzési feladatok részleges ellátására eseti bizottságo(ka)t, illetve munkacsoporto(ka)t hoz létre ill. szakmai műhelyvezetőt, bízhat meg a feladat ellátásával.

8.A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

9.Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

* + - tanévnyitó értekezlet,
    - tanévzáró értekezlet,
    - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
    - 1 alkalommal nevelési értekezlet,
    - félévi értekezlet

10.A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.(pl. évfolyam bemutatkozás: 5. és 1. évf., alsó/ felső tagozatos nevelők.

11. Az igazgatóhelyettes(ek) közvetlenül a munkaközösség-vezetőkkel folyamatos kapcsolatot tartanak, a tantestületet az éppen aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül tájékoztatják. Tevékenységéről az igazgatónak köteles számot adni. Az igazgatótól átruházott jogkörök alapján felelős az iskola folyamatos és szakszerű működéséért, a munkafegyelemért, valamint a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtásáért. Segíti és ellenőrzi a különböző munkaközösségek tagjainak munkáját. Munkája szakszerűségének érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését, az oktatást nevelést szabályozó törvényeket, rendeleteket. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet. Munkáját az iskola és a vezetőség iránti elkötelezettséggel végzi.

12. A munkaközösség-vezetők minimum kéthavonta tájékoztatják a tagokat a munkaközösség faladatairól, aktuális eseményekről, értékelik a munkaközösség munkáját.

## A nevelőtestület feladatkörébe tartozó, fegyelmi bizottságra átruházott feladat

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

* + - az általános igazgatóhelyettes
    - intézményi tanács
    - osztályfőnök
    - gyermekvédelmi felelős
    - felkért pedagógusok

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanuló fegyelmi ügyekről nevelőtestületi értekezletén kötelesek tájékoztatást adni.

A **szakmai munkaközösség vezetők** és szakmai műhelyvezetők a munkaközösségi értekezleteken az átruházott feladatokkal kapcsolatban kötelesek kikérni a közösség tagjainak véleményét, s egyben kötelesek munkájukról beszámolni a munkaközösségi és a vezetői megbeszéléseken.

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség vezetőjét 5 évre bízza meg az igazgató a Nkt 71.§(5) törvény alapján.

Az összevont munkaközösség vezetők ellenőrzési, irányítási, szervezői, beszámolási feladataikat a teljes összevont intézményben látják el.

1. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

2. A szakmai munkaközösségek és szakmai műhelyek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

* az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő, és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
* az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
* a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
* segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
* félévben és tanév végén írásbeli szakmai értékelés, beszámolók készítése
* egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
* pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
* a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
* az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése, (osztályozó és belső mérések)
* a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
* a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
* a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
* a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
* a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

* a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
* iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
* iskolán kívüli továbbképzések,
* a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

3. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

4. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.

5. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó, szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok:

* az iskolában folyó szaktárgyi munka koordinálása, ellenőrzése,
* tanmenetek teljes hatáskörű ellenőrzése, jóváhagyása,
* házi, városi, megyei országos versenyekre való benevezés, versenyeztetés
* javaslattétel szakmai továbbképzésre,
* javaslattétel a tantárgyfelosztásra,
* tagozatonként a tanulók továbbhaladásának eldöntése,
* a szülőkkel való napi kapcsolattartás,
* beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató, iskolavezetés felé

## Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

## 5. A tanulók közösségei

### Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

1 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

## Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő (alsó és felső tagozat) érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

5. A nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, saját rendezvényeinek programjáról.

6. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

7. A diákönkormányzat felnőtt képviselője tagja a tágabb iskolavezetésnek

8. Az iskolai diákközgyűlést (melyen valamennyi tanuló részt vesz) évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

9. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A DÖK diákközgyűléseit a székhelyintézményben és a tagiskolában külön tartjuk meg.

10. Az iskola köteles a DÖK működési feltételeit biztosítani. A diákönkormányzat a rendezvényein, gyűlésein térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit

# AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

## Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

2. A kapcsolattartás fórumai:

• igazgatóság ülései,

• iskolavezetőség ülései,

• különböző értekezletek,

• megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

4. Az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) tagjai kötelesek:

• az iskolavezetőség (igazgatói tanács) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,

• az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) felé.

5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal) és az intézményi tanáccsal.

6. A székhelyiskola a tagiskolával rendszeres, folyamatos napi kapcsolatot tart(napi feladatok ellátása,esetlegesen felmerülő problémák). A tagintézmény-vezető konzultációs partnere a székhelyiskola általános igazgatóhelyettese. Az igazgató a tagiskola pedagógiai, nevelői, adminisztrációs, gazdasági, ügyviteli, technikai munkáját folyamatosan figyelemmel kíséri és személyes kapcsolatot tart a tagintézmény dolgozóival.

## A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

* a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
* iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
* iskolán kívüli továbbképzések,
* a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

## Az intézményi tanács és az iskola közösségeinek kapcsolattartása

1. Az intézményi tanács az iskola közösségeivel az intézményi tanács teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

2. Az intézményi tanács tagjai rendszeres időközönként – évente legalább 1 alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviselteket az intézményi tanács tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az intézményi tanács felé továbbítani.

3. Az intézményi tanács ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:

* az iskola igazgatója,
* igazgatóhelyettes vagy tagintézmény-vezető vagy munkaközösség-vezető
* szakmailag illetékes vezetőségi tag

4. Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen – évente legalább 1 alkalommal – köteles tájékoztatni az intézményi tanácsot.

## A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

* az igazgató
* a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
* A folyosón elhelyezett DÖK- hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
* az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

## A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1 A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

* az igazgató:
* a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén

2 alkalommal évente,

* a tanári szoba előtt elhelyezett hirdető táblán keresztül,
* az évente megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül (év végi iskolaújság)
* iskolai honlapon
* az osztályfőnökök:
* az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

1. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

* a családlátogatások,
* a szülői értekezletek,
* a nevelők fogadó órái,
* a nyílt tanítási napok,
* a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
* írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
* egyéni megbeszélés

2. A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

3. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

4. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az intézményi tanáccsal.

5. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, tagintézmény-vezetőjétől, igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

6. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

7. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

* az iskola honlapján,
* az iskola fenntartójánál,
* az iskola irattárában,
* az iskola könyvtárában,
* az iskola nevelői szobájában,
* az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél,
* a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,
* az iskola titkárságán

8. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

# KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS RENDJE

Az intézmény törekszik külső kapcsolatainak felelősségteljes ápolására, gazdagítására

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi gyermekvédelmi és szociális ellátás, valamint a továbbtanulás és pályaválasztás érdekében valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői személyes kapcsolatot tartanak és a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívó vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

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

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

## Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel

* a fenntartóval, a XIII. Kerületi Tankerülettel
* az üzemeltető Önkormányzattal
* óvodákkal
* középiskolákkal
* általános iskolákkal
* kerületi Fischer Annie Zeneiskolával
* Pedagógiai Szakszolgálattal
* Gyermekjóléti Szolgálattal (Prevenciós Központ)
* Színházak, Bábszínház
* a Dagály utcai Könyvtárral
* AJAMK
* Dagály utcai gyermekházzal
* Művészeti Szervezetekkel
* a gyermek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel:

XIII. ker.-i Gyermekrendelő Intézet, Iskolafogászat,

* Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal: Gyermekjóléti Szolgálat- Gyermekvédelmi Hivatal, Családsegítő szolgálat
* A történelmi egyházak szervezetivel: Római Katolikus, Református, Evangélikus egyház, Hitgyülekezet
* Az intézményt támogató alábbi alapítványokkal:
  + Hunyadi Iskoláért Alapítvány
  + Sportegyesületekkel

Egyéb szervezetekkel:

* Kerületi Rendőrkapitányság Ifjúságvédelmi Csoport,
* AIESEC idegennyelvi önkéntesek csoportja

A Kt. 39§ 4.bek alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

# ÜNNEPÉLYEK,MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE,A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS

1. Az iskola zászlója, címere:

* a zászló őrzésének helye: igazgatói iroda
* zászlóvivő tanulók megbízásának rendje: diákönkormányzati tanárok általi kijelöléssel
* iskola logója: kiállítás meghívókon, év végi iskolaújságon

2. Az iskola póló viselete: a Hunyadi póló/ Viza póló: sporteseményeken, osztályfőnök által megbeszélt alkalmakkor

3. Az iskolai nyakkendő: kötelező viseletének alkalmai: iskolai ünnepélyek, egyéb megbeszélt alkalmakkor (pl. kerületi tanulmányi versenyeken, hangversenyeken való szerepléskor)

4. Az iskolai évkönyv /iskolaújság

a megjelenés ideje: tanév vége

felelőse: igazgató

az év végi újság tartalma: a tanév eseményei

5. Az iskola névadója, emlékének ápolása, megemlékezések, rendezvények időpontja: az éves munkatervben meghatározottak szerint

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények (állami ünnepek, évfordulós megemlékezések, iskolai rendezvények, kiállítások készítése) az iskolai éves munkatervben meghatározottak szerint (iskolarádiós műsor, külső helyszínen tartott megemlékezés, projektnap, ünnepi műsor megrendezése). A nemzeti ünnepeinket megelőző utolsó munkanapon az iskolában megemlékezéseket rendezünk.

6. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

## Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

* Tanévnyitó ünnepély
* Csibe- és hollóavatás/Halacska avatás (ősz, 1. és 5.évf.)
* Mikulás-nap az alsó tagozatosok részére
* Karácsonyi ünnepség/Jóságfa-adventi gyertyagyújtás(tagiskola)
* Csillagszóró (kétévente)
* Mátyás napi vigasságok
* Hunyadi-Gála
* Viza családi szombat
* évfolyam búcsúztatása
* tanévzáró ünnepély
* nemzeti ünnepeink (okt.6.,23.,márc.15.,jún.4.) A nemzeti ünnepeinket megelőző utolsó munkanapon az iskolában megemlékezéseket rendezünk
* jeles napok (Állatok napja, Víz napja, Föld napja, Költészet napja, Magyar kultúra napja, Nemzeti Összetartozás napja)

Az iskolaszintű versenyek

* sportvetélkedők
* tanulmányi versenyek (évfolyamonként)
* vers- és prózamondó versenyek

Egyéb rendezvények:

* óvodások fogadása, Játszóház
* projekt napok szervezése
* Hunyadi Mozaik nap
* nyílt napok tartása
* osztályonkénti tanulmányi kirándulás szülői egyetértés és anyagi támogatás esetén

7. Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében

A tanulók jutalmazása a Házirendben leírtak szerint történik. Tanév végén, legfeljebb két tanuló a nevelőtestület javaslatára, a Hunyadi Iskoláért Alapítvány döntése alapján, az alapítvány szabályzatában leírt szempontok szerint „Hunyadi-díj”-ban részesül. A nevelők jutalmazásáról az iskola vezetőségének véleménye alapján az igazgató dönt. Tanév végén, legfeljebb két pedagógus az igazgató javaslatára, a Hunyadi Iskoláért Alapítvány döntése alapján, az alapítvány szabályzatában leírt szempontok szerint „Hunyadi-díj”-ban részesül. Az alapítvány esetenként szülőnek is adhat „Hunyadi-díj”-at. A díjak átadása a tanévzáró ünnepélyen történik.

8. Iskolaújság, iskolarádió, iskolai internetes honlap felelősök kiválasztásának módja: igazgató által kijelölt felelős

9. Iskolatörténeti emlékek gyűjtése

felelős: az igazgató által kijelölt pedagógus

a gyűjtemény elhelyezése: a tanári folyosón

az időszaki vagy állandó kiállítások

# A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

***Jogszabályi háttér***

• A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény

• A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

• 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

* 2013.évi CCXXXIII. tv.
* 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet

## A tankönyv ellátás rendje

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

• elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,

• részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

• a felelős dolgozók feladatait,

• a szükséges határidőket,

• a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,

• a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

4. Az iskola igazgatója minden év április 1-jéig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.

5. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

6. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

7. Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

8. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

9. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

10. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

11. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

12. A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

## A tankönyv kiválasztás rendje

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

• előnyben részesítik a tartós tankönyveket,

• szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,

• évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket

## A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

Az igazgató felelős

• a tankönyvellátás megszervezéséért,

• a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért,

• a tankönyvfelelős megbízásáért,

• az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős és segítője ( tagiskola könyvtáros tanára)

•kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében részvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,

• dokumentálja és összesíti a normatív kedvezményekre való jogosultságot,

• lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszáruzást,

• átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A könyvtáros

• bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,

• gondoskodik azok, ill. a normatív kedvezményből beszerzett tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,

## A tankönyvellátás megszervezése

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***feladat*** | ***határidő*** | ***felelős(ök)*** |
| a normatív támogatási igény benyújtása | december | osztályfőnökök,  tankönyvfelelős |
| felmérés és tájékoztatás | január vége | tankönyvfelelős,  igazgató |
| tájékoztatás a felmérés eredményéről | február közepe | igazgató |
| az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása | február | igazgató |
| szerződéskötés a Kellóval | március | igazgató |
| a tankönyvrendelés elkészítése   a szakmai munkaközösségek   az SzMK, az intézményi tanács, a DÖK véleményének beszerzése | március  utolsó  munkanapja | tankönyvfelelős,  munkaközösség-  vezetők, igazgató |
| a tankönyvrendelés módosítása | június vége | tankönyvfelelős |
| a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése | június első  felében évzáróig | osztályfőnökök |
| a kiszállított tankönyvek átvétele | augusztus | tankönyvfelelős  és segítője |
| a tankönyvek kiosztása (szükséges a befizetést igazoló  csekk bemutatása, ingyenesség esetén az érvényes jogosultság igazolása) | szeptember  1. hete | tankönyvfelelős  és segítője, osztályfőnökök |
| pótrendelés, visszáruzás | szeptember | tankönyvfelelős |

## A tankönyv kölcsönzés rendje

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítunk. A tanulók a kölcsönzési időpontban, a pedagógusok a tanév során szükséges köteteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtár nyitva tartási idejében kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak 2014. szeptember 1-jétől az első és második évfolyamon tanuló diákok, ill. a felsőbb évfolyamokon rászorultsági alapon azok a tanulók, akiknek szülei normatív kedvezmény iránti igényt nyújtanak be. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazolni szükséges.

|  |  |
| --- | --- |
| ***normatív kedvezményre jogosult*** | ***igazolás*** |
| tartósan beteg tanuló | emelt családi pótlék igazolása vagy szakorvosi igazolás |
| sajátos nevelési igényű tanuló | szakértői bizottság szakvéleménye |
| három- vagy többgyermekes családban élő  tanuló | családi pótlék igazolása |
| rendszeres gyermekvédelmi támogatásban  részesülő tanuló | a települési önkormányzat határozata |

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

 tankönyvkölcsönzéssel,

 használt tankönyvek biztosításával,

 az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

# RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- iskolaorvos heti 1 alkalommal történő részvételét,

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését: fogászat, szemészet, belgyógyászat, fizikai állapot mérés

- esetenkénti higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat

Az iskola-egészségügyi szolgálat feladata:

* Az iskola-egészségügyi tevékenység elsősorban megelőző jellegű. Ez azt jelenti, hogy az orvostól és a védőnőtől nem elsősorban a gyermek betegségeinek gyógyítását kell elvárni, hanem a betegségek megelőzése körében eső tevékenységet (szűrővizsgálatokat, gondozást, a védőoltások elvégzését, közegészségügyi tevékenységet, egészségnevelést, tanácsadást).

A védőnői ellátás célja az oktatási intézményekben:

* A védőnői ellátás keretében az oktatási intézménybe járó tanulók testi, lelki és szociális fejlődésük érdekében, életkoruknak, szükségleteiknek megfelelő, folyamatos egészségfejlesztésben, valamint egészségállapot monitorizálásában részesítse.
* A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

A tanulók szűrővizsgálatán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a társszakmákkal együttműködve végzi.

Védőnő feladatait az iskolában, jogszabályok (1997. évi CLIV törvény, a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet), módszertani ajánlások, szakmai iránymutatások, szakmai protokollok, és a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok szerint végzi.

Elvégzett munkájáról év végén elkészíti (a 220/2009. EüM rendelet szerint) a Jelentést az iskola-egészségügyi munkáról. Írásban beszámol az általa ellátott iskola nevelőtestületének az elvégzett feladatokról, elért eredményekről.

## Az iskolaorvos feladatai

Az iskolaorvos a nevelési-oktatási intézményben, elsősegélyben részesített akut beteget további kezelésre a beteg háziorvosához (házi gyermekorvosához) vagy a bentlakásos intézet ellátását végző orvoshoz irányítja, szükség esetén intézkedik a beteg fekvőbeteg-intézetbe történő szállítása iránt.

* A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése.
* Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 2., 4., 6., 8. évfolyamokról
* Üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok elvégzése.
* A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.
* Közegészségügyi és járványügyi feladatok
* Elsősegélynyújtás
* Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
* Környezet-egészségügyi feladatok
* Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

## A védőnő iskolai feladatai

* A tanulók egészségi állapotának követése, dokumentálása.
* Alapszűrő vizsgálatok végzése, 2., 4., 6., 8.évfolyamon a vonatkozó módszertani irányelvek szerint:

o testi fejlődés ellenőrzése,

o pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés nyomon követése,

o érzékszervek szűrése,

o mozgásszervek szűrése,

o golyvaszűrés,

o vérnyomásmérés.

* A védőnő tájékoztatja az általa végzett alap szűrővizsgálatok eredményeiről, a szülőket, az intézményt ellátó orvost, háziorvost, házi gyermekorvost, valamint a pedagógust.
* Védőoltások szervezése és lebonyolításában való segédkezés
* Szükség esetén pályaválasztási tanácsadás
* A tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése
* Szűrővizsgálatok szervezése, előkészítése, közreműködés az orvosi vizsgálatoknál, védőoltásoknál.
* A tanulók életkori sajátosságainak megfelelő étrend ellenőrzése.
* Egészségfejlesztés a munkatervben megfogalmazott szükségleteknek és az aktuális népegészségügyi helyzetnek megfelelően, egyeztetve az intézményvezetéssel lehetőség szerinti időtartamban és gyakorisággal.
* Az iskola drogstratégiájának betartása kötelező mindenkire nézve.

# AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok felelősei mindenkor az igazgató és igazgatóhelyettesek

A tanuló és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége az igazgató feladata.

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

## Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1.Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit, melynek a megismerését aláírásukkal igazolják.

2.Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

3.A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

4.Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

5.Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

• A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

a házirend balesetvédelmi előírásait,

rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,

a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

• Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

• A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

6.A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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

8.A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

## Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

• a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,

• ha szükséges orvost kell hívnia és a szülőt értesíteni kell

• a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

• a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

4. Baleset esetén azonnal értesítendők:

• szülők

•szükség esetén mentő

•a benntartózkodó vezető

• igazgató távolléte esetén, igazgató

• az értesítésért felelős: iskolatitkár

A tanuló által nem használható gép, eszköz

•a villamos köszörűgép,

• a barkácsgép faesztergálásra,

• a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,

• a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint

• a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép

• a villamos fúrógép,

• a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,

• a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,

•a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,

• a villamos háztartási gép,

• a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),

• a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

## A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy 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.

3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell jelenti a XIII. Tankerület igazgatóságnak.

8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

• a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

• valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

• a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

• a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

• a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

10. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

11. Az iskolában lehetővé kell tenni az intézményi tanács, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

12. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

# RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

• a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

• a tűz,

• a robbantással történő fenyegetés.

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

3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

• az iskola igazgatója,

• tagintézmény-vezető

• ill. az igazgató által kijelölt felelős vezető

4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

• az intézmény fenntartóját,

• tűz esetén a tűzoltóságot,

• robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

• személyi sérülés vagy a gyermeket veszélyeztető fékezhetetlen magatartás esetén a mentőket.

• egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

• Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

• A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

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

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

• a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

• a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

• a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,

• az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

• a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

• a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

• a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

• az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),

• a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,

• az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,

• az épület kiürítéséről.

10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

16. A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

• porta

• titkári szoba

# AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

A Hunyadi Mátyás Általános iskola speciális képzéséből adódóan elengedhetetlenül fontos, hogy az intézmény tanórán kívüli tevékenysége kielégítse a gyermekek, szülők igényeit.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

* délutáni szabadidős/képességfejlesztő foglalkozás
* komplex művészeti képzés
* szakkörök
* énekkar
* iskolai sportköri foglalkozások
* tömegsport foglalkozások
* felzárkóztató foglalkoztatások (célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás)
* fejlesztő foglalkozások (célja a tanulók részképességeinek a fejlesztése, sokoldalú tevékenykedtetés, amely elősegíti tanulási és szociális képességeik erősítését)
* egyéni foglalkozások,
* tehetséggondozó foglalkoztatások, verseny előkészítők (célja: a jó képességű tanulók fejlesztése. Iskolánkban kiemelt tehetséggondozó munka folyik a művészeti nevelés és az idegen nyelvi oktatás területén.)
* továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
* erdei iskola, kirándulás

## A délutáni szabadidős tevékenység/képességfejlesztő foglalkozás működésére vonatkozó általános szabályok

1. A „napközi otthonba” történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
2. A délutáni foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes (tagintézmény-vezető) adhat engedélyt.(Amennyiben szülői kérésre távozik, köteles a házi feladatát otthon maradéktalanul elkészíteni.)

3. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

## A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése

érdekében évente 1 alkalommal az iskolai éves munkatervben meghatározott időben

osztályaik számára kirándulást szerveznek. A részvétel önkéntes, költségeit a szülők

fedezik. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését

segítik a különféle közművelődési intézményekben ill. művészeti előadásokon tett

csoportos látogatások, múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó

foglalkozások. A részvétel önkéntes, költségeit a szülők fedezik.

1. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. Tanév elején tervet készít, foglalkozási naplót vezet.
2. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
3. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
4. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
5. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. Az erkölcstan órákon a részvétel felmenő rendszerben a 2013-2014. tanévtől az 1. és 5. osztályban kötelező, amennyiben nem a hitoktatáson vesz részt a tanuló.

## Szakkörök rendje

* + - Szakkörök a tanulók érdeklődésétől függően indíthatók.
    - A szakköri jelentkezés egész tanévre szól.
    - A szakkörből csak indokolt esetben lehet kilépni.
    - A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg.

A foglalkozás előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. Minden tanév elején az intézkedési terv tartalmazza, a szakkörök térítésmentesek.

## Énekkar

Az iskolai énekkar az intézmény ének-zene szakos nevelő vezetésével hetente foglalkozást tart. Az énekkar nemzeti ünnepek alkalmával közreműködik, rendszeresen részt vesz a kerületi, fővárosi és lehetőség szerint országos rendezvényeken.

Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból

önkéntesen kilépni nem lehet, csak indokolt esetben kérheti a szülő.

## Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskola könyvtára a nyitvatartási idejében a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére áll. Használati rendjéről az intézményi könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik. ( I. mellékletként csatolva)

# A HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK RENDJE

Intézményünk minden tanulója számára szabad vallásgyakorlást biztosít.

A tanulóknak a 3.-4. és 7.-8. évfolyamon lehetőségük van a történelmi egyházak által szervezett oktatáson részt venni, melyet a helyi/kerületi vallásközösségek térítésmentesen biztosítanak számukra.

1.-2. és 5.-6. évfolyamon a tanulók kötelező hittan vagy erkölcstan oktatásban vesznek részt. Az intézményi órarend és teremrend kialakításának szempontjai között szerepel a hittan órák rendjének beosztása. Az iskola minden év május 20-áig felméri a jelentkezőket.

Kapcsolattartók: hitoktatók, igazgató, általános igazgatóhelyettes

# A MINDENNAPI TESTEDZÉS ÉS AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az iskolában minden tanuló részére a kötelező testnevelési órák biztosítják a testmozgás, testedzés lehetőségét.

1.-2. - 3. és 5.-6.-7. évfolyamon: heti 3+2 óra testnevelés

A mindennapi testmozgás biztosításának elve:

* a kötelező tanórai foglalkozások
* a nem kötelező tanórai foglalkozások
* a tanórán kívüli foglalkozások
* az iskolai sportköri foglalkozások
* tömegsport foglalkozások

1. Az iskolai diáksportkör a diákönkormányzat keretén belül működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal) folytatatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sport eszközeinek használatát.
7. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

Az iskola tanulói és csoportjai rendszeresen bekapcsolódnak a kerületi, fővárosi, lehetőség szerint az országos tanulmányi versenyekbe. Gyógytestnevelési órára való beosztást szakorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése kötelező a 11/1994. MKM rendelete alapján. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló teljes, vagy részleges felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól.

# GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM MEGSZERVEZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben gyermekvédelemmel kapcsolatos koordináló pedagógus dolgozik. Az igazgató minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat a kijelölt személyéről.

Feladatait az NKT szabályozza:

- Összeállítja a veszélyeztetett tanulók névsorát, és róluk információt gyűjt személyes beszélgetések, indokolt esetben családlátogatás alapján.

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat, hogy milyen problémával, hol, mikor fordulhatnak hozzá.

- Gyermekbántalmazás vélelme esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az illetékes szervnél.

# A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a ***nemzeti köznevelésről szóló*** ***2011. évi CXC. törvény***, illetve a ***nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*** rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A bizottság tagjai lehetnek. Igazgatóhelyettes, osztályfőnöki mkvez.,gyermekvédelmi felelős, diákönkormányzat segítő tanár, az érintett osztályfőnök A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegte meg.

* Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
* A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

1. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

# A TANULMÁNYI IDŐ MEGHOSSZABBÍTÁSÁNAK, MEGRÖVIDÍTÉSÉNEK RENDJE

***Meghosszabbítás***: szülő kérésére a tanuló a tantestület jóváhagyásával évet ismételhet.

Lépései:

- Szülők tájékoztatása a törvényi lehetőségekről.

- Problémafeltáró beszélgetés a szülő és az osztályban tanító nevelők között a tanuló tanulmányi előmeneteléről.

- Megoldási lehetőségek keresése közösen.

- Amennyiben a szülő az évismétlés kérése mellett dönt, a lehetőség megadása.

- Az iskolavezetés jóváhagyása, vagy a kérelem elutasítása.

***Megrövidítés***: szülő kérésére vagy a szaktanár javaslata alapján a tanuló az évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítheti bármely tantárgyból.

Lépései:

- Szülők tájékoztatása a törvényi lehetőségekről.

- A szülő, az iskolavezetés tagja, az osztályfőnök, az érintett szaktanár(ok) közös megbeszélése az adott tantárgy(ak) tanulmányi idejének megrövidítéséről.

- A követelmények ismertetése, egyéni tanulási- és időrend kidolgozása.

- Osztályozó vizsga letétele.

# A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSÉNEK RENDJE

A tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanulói távozási igazolás kiadásakor figyelemmel kell arra lenni, hogy a tanuló az intézménnyel szembeni tartozásait rendezte-e.

Kilépéskor:

- Étkezezési díj rendezése.

- Ingyenes tankönyv visszajuttatása a könyvtárba.

- Könyvtári tartozás felmérése, rendezése.

- Távozási igazolás kiállítása.

A távozástól számított 15 napon belül:

- Bizonyítvány, dolgozatfüzetek, szakvélemény megküldése a fogadó iskolának.

- Kivezetés:

- a KIR-ből,

- a tanulói nyilvántartásból,

- az iskolai adatbázisból,

- törzskönyvből,

- osztálynaplóból.

# *A PEDAGÓGUS MUNKAVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK RENDJE*

Kilépés előtt:

- elbeszélgetés a távozás okáról

Kilépés napjáig:

* + - leltári eszközök visszavétele könyvtári könyvek visszaadása

A kilépéstől számított 5 napon belül:

- a tantárgyfelosztás módosítása

- a helyettesítési füzet módosítása

Kivezetni:

- a tantárgyfelosztásból,

A kilépéstől számított 15 napon belül:

- Kijelentés:

- a KIR-ből,

- az iskolai adatbázisból.

A kilépéstől számított 30 napon belül:

- személyi anyag archiválása

# ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie ***az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény***, valamint ***a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*** előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
5. az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
   * igazgatóhelyettesek,
   * iskolatitkár,
6. a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
   * igazgatóhelyettesek,
   * iskolatitkár,
   * osztályfőnökök,
   * napközis nevelők,
   * gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
7. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
8. az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
   * igazgató,
   * igazgatóhelyettes,
   * iskolatitkár
9. az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.
10. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
    * a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója**;
    * a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese**;
    * a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
    * a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
    * a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
    * a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.
11. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
12. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

# AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskolatitkári számítógépen elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkári számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

## A vonatkozó jogszabályok

* A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény
* Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
* 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzákapcsolódó egyes törvények módosításáról
* A tankönyvrendjéről szóló módosított 2001. évi XXXVII. törvény
* A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
* 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
* 16/2013.(II.28.)EMMI rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

# Záradék

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Budapest XIII. Tankerülete Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Vizafogó tagiskola nevelőtestülete 2014………….. ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Ezt a tényt az intézmény igazgatója, valamint két jegyzőkönyv hitelesítő aláírta.

………………… ………………………….. …………………………………

# Nyilatkozatok

A DÖK képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az SZMSZ-ben foglaltakkal egyetértünk, illetve az SZMSZ elkészítéséhez az előírt véleményezési joggal élünk.

DÖK

Intézményi tanács

SZMK

# MELLÉKLETEK

# I . Könyvtári SZMSZ

Hunyadi Mátyás Általános Iskola

1138 Budapest, Karikás F. u. 3.

**Könyvtári gyűjtőköri szabályzat**

**a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete**

**A Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Vizafogó tagiskola**

**KÖNYVTÁRÁNAK**

**GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

**I.**

**Bevezető rendelkezés**

A Hunyadi Mátyás Általános Iskola könyvtárának (1138 Bp., Karikás F. u.3.) gyűjtőköri szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

**II.**

**Gyűjtőköri szabályzat**

**1. Általános elvek a gyűjtőköri szabályzat készítéséhez**

**1.1. A gyűjtőköri szabályzat elkészítésekor figyelembe kell venni:**

- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott feladatait

- A helyi tantervet

- A könyvtár potenciális használóinak körét és számát

- A könyvtár kapcsolatait (megyei és városi könyvtár)

A gyűjtőköri szabályzat elősegíti a tervszerű, meghatározott irányú fejlesztést,

állománygyarapítást.

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok többes példányú beszerzése a helyi igények figyelembe vételével történik.

A Hunyadi Mátyás Általános Iskola Könyvtára **nem nyilvános** könyvtár.

**1.2. Az iskolai könyvtár használói:**

- Az iskola tanulói: 411 fő (adott tanév beiratkozását követő)

- Az iskola pedagógusai

- Az iskola technikai személyzete

- Az iskola napközis csoportjai: 13

**1.3. Az iskolai könyvtár feladatai:**

- Segítséget nyújt az iskola tanulóinak az órákra való felkészülésben, a tanulásban,

az önművelésben, szabadidejük hasznos eltöltésében.

- Elősegíti az iskolában dolgozó pedagógusok gyakorlati és elméleti munkáját,

szakmai továbbképzését.

**2.** **A könyvtár állománygyarapításának módjai:**

**2.1. Vétel:**

- Egyéni tájékozódás alapján könyvesboltból, internetes könyváruházakból,

kiadóktól

- Pályázat útján pályázati forrásból

**2.2. Ajándék:**

- Kiadóktól, szervezetektől érkezik néhány kiadvány

- Az iskola tanulói, dolgozói ajánlanak fel egy-egy könyvet

**3. A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból**

**3.1. FŐGYŰJTŐKÖR**

**3.1.1. A könyvtár válogatva gyűjti – pénzügyi lehetőségektől függően – az alapfokú oktatást megalapozó, illetve segítő dokumentumokat, a NAT műveltségterületeinek megfelelő ismeretterjesztő irodalmat.**

**A szépirodalom témaköréből a helyi tantervben megjelölt írók, költők műveit, a kötelező és ajánlott olvasmányokat, valamint a 8-14 éves gyermekek érdeklődésére számot tartó gyermek- és ifjúsági irodalmat gyűjtjük.**

**Kiemelt fontosságú az iskola névadójával kapcsolatos dokumentumok beszerzése.**

**Elengedhetetlen a tanulást, tanítást segítő tankönyvek, kézikönyvek gyűjtése. Különösen fontos az új pedagógiai módszerekkel (kooperatív tanulás, projektoktatás) foglalkozó munkák, a középiskolai felvételire és kompetenciamérésre felkészítő gyakorló feladatsorokat tartalmaz kiadványok megvásárlása.**

ÁLTALÁNOS MŰVEK

024 Könyvtárhasználat.

030 Általános lexikonok.

VALLÁS

220 Biblia. Szentírás. Ó-és Újszövetsége.

292 Klasszikus mitológia.

TÁRSADALOMTUDOMÁNY

340 Közoktatási, jogszabálygyűjtemények.

370 A nevelés általában. A nevelés története. Iskolapolitika. Közoktatásügy.

371 Didaktika. Az iskolai- és az oktató munka megtervezése. Tantervek. Pedagógiai

programok.

379 Szabadidő felhasználása.

390 Néprajz.

398 Folklór. Népmesék, legendák, babonák, ünnepi szokások.

TERMÉSZETTUDOMÁNY

510 Mennyiségtan-matematika..

520 Csillagászat.

530 Fizika.

540 Vegytan-kémia.

549 Ásványtan.

560 Őslénytan.

570 Biológia.

580 Növénytan.

590 Állattan-zoológia. Állatkertek.

ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK

608 Találmányok.

610 Orvostudomány.

613 Egészségügy.

620 Technika. Technikatörténet.

640 Háztartás.

641 Konyha, főzés, szakácskönyvek.

681 Számítástechnika.

689 Barkácsolás. Műszaki amatőr munkák.

MŰVÉSZET. JÁTÉK. SPORT.

700 A művészet általános kérdései. Művészettörténet.

720 Építőművészet. Építészet története.

730 Szobrászat.

740 Rajzművészet.

745 Iparművészet.

750 Festészet.

770 Fényképészet

780 Zene. Zenetörténet.

791 Filmművészet.

793 Bűvészkedés.

794 Társasjátékok. Sakk. Rejtvények.

796 Sport.

797 Vízi sportok. Légi sportok.

798 Lovassport.

799 Vadászat. Horgászat. Céllövészet.

NYELVTUDOMÁNY. IRODALOMTUDOMÁNY.

800 Nyelvtudomány.

800.1 Magyar nyelv.

800.2 Angol nyelv.

800.3 Germán nyelvek. (német)

801 Szótárak.

810 Irodalomtudomány általában, irodalomtörténet.

894 Magyar irodalom.

FÖLDRAJZ. ÉLETRAJZ. TÖRTÉNELEM.

908 Honismeret.

910 Földrajztudomány. Felfedező utazások, expedíciók, utazások, útleírások. Természeti és gazdasági földrajz.

911 Térképek.

913 Regionális földrajz.

914 Európa földrajza.

920 Életrajzok.

929 Családtörténet. Címertan.

930 Történelemtudomány elmélete és segédtudományai. Írástörténet. Művelődéstörténet. Világtörténet. Régészet.

931 Ókori történelem.

940 Európa története.

943.9 Magyarország története.

**3.2. MELLÉKGYŰJTŐKÖR**

**A mellék - gyűjtőkörbe tartozó ismeretanyagokat – erősen válogatva – csak az összefoglaló munkák képviselik. Az iskolai könyvtár mellék - gyűjtőkörében erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat az alábbi területeken:**

100 BÖLCSELET-FILOZÓFIA

150 LÉLEKTAN ÁLTALÁBAN

150.2 LELKI FEJLŐDÉS, KÉPESSÉGEK. GYERMEKLÉLEKTAN.

301 SZOCIOLÓGIA. SZOCIOLÓGIAI RENDSZEREK ÉS ISKOLÁK.

362 IFJÚSÁGVÉDELEM.

**4. A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint:**

**4.1. Könyvek**

Magyarországon, magyar nyelven megjelent könyvek.

**4.1.1. Tankönyvek**

Az alapfokú oktatás tankönyvei, segédletek. Angol nyelvkönyvek. A tanulók

tankönyvellátása az iskolai szabályzatnak megfelelően.

A könyvtári állományba tartós tankönyvként csak tankönyv kerülhet, munkafüzet és munkatankönyv tartós tankönyvként nem leltározható be.

**4.2. Időszaki kiadványok**

Pedagógiai jellegű folyóiratok, gyermek- és ifjúsági lapok. Egyes, a tanítást segítő

szakfolyóiratok.

Gyűjtjük az iskolánk által megjelentetett iskolaújság egyes példányait.

**4.3. Audiovizuális dokumentumok**

Videofilmek, CD, CD-ROM, DVD, amelyek az oktatás segédeszközei.

A dokumentumok beszerzésének mélységét és mértékét egyedi elbírálás alapján határozzuk meg. Interaktív tananyagok.

**Az állomány tartalmi bemutatása**

**4.4. Ismeretközlő irodalom/kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész/**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A gyűjtés terjedelme** | **Beszerzési példány** | **A gyűjtés mélysége** |
| Kis-, közép és nagyméretű alap-,  közép és általános lexikonok és  általános enciklopédiák | **1** | teljességre törekvően |
| A tudomány, a kultúra, a hazai és  egyetemes művelődéstörténet  alapszintű elméleti és történeti  összefoglalói | **1** | válogatva |
| Életrajzi lexikonok, ki kicsodák | **1** | teljességre törekvően |
| **A gyűjtés terjedelme** | **Beszerzési példány** | **A gyűjtés mélysége** |
| Egy nyelvű és többnyelvű  szótárak, /értelmező szótárak,  helyesírási szótár, idegen szavak  szótára, etimológiai, nyelvtörténeti,  szinonima szótár, tájszótár/. A  tanított idegen nyelvek kézi szótára,  kis szótára | **1** | teljességre törekvően |
| A tantárgyakhoz kapcsolódó  tudományok segédkönyvei  /szaklexikonok, enciklopédiák,  kronológia, határozók,  fogalomgyűjtemények/ | **1** | válogatva |
| A tantárgyak szaktudományi  elméleti és történeti összefoglalói  alapszintű | **1** | válogatva |
| A tantárgyakban való elmélyülést, a  tananyag kiegészítését szolgáló  ismeretterjesztő művek alapszintű | **1** | válogatva |
| Az iskolában oktatott nyelvek  tanításához felhasználható idegen  nyelvű segédletek | **1** | válogatva |
| Az iskolatörténettel, az iskola  életével, ifjúsági szervezeteivel,  névadójával foglalkozó  dokumentumok | **1** | teljességre törekvően |

**4.5. Szépirodalom**

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott, házi olvasmányokat, szerzői életműveket teljességgel, a tanulók olvasóvá nevelését előmozdítóértékes irodalmat pedig kellő válogatással gyűjtjük az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A gyűjtés terjedelme és**  **szintjei** | **Beszerzési példány** | **A gyűjtés mélysége** |
| Átfogó lírai, prózai és drámai  antológiák a világ és a magyar  irodalom bemutatása | 1 | válogatva |
| A helyi tanterv által meghatározott  házi és ajánlott olvasmányok  5 tanulónként  ill. 10  tanulónként 1  teljességgel  A tananyagban szereplő klasszikus  és kortárs szerzők válogatott művei,  gyűjteményes kötetei | 1 | teljességgel |
| A tananyagban szereplő klasszikus  és kortárs szerzők válogatott művei,  gyűjteményes kötetei | 1 | válogatva |
| A nemzetek irodalmát reprezentáló  klasszikus és modern antológiák 1 válogatva  Nevelő célzattal ajánlható, esztétikai  értéket képviselő, de a tananyagban  nem szereplő klasszikus és kortárs  alkotók művei. | 1 | erős válogatással |
| Regényes életrajzok, történelmi  regények különösen a tananyag  mélyebb, élményszerű  megismeréséhez | 1 | erős válogatással |
| Az iskolában tanított nyelveken a  nyelvtudás szintjének megfelelő,  könnyebb érthető olvasmányok | 1 | válogatva |

**4.6. Pedagógiai gyűjtemény**

- pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai

lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak/,

- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,

- családi életre neveléssel, személyiség formálással kapcsolatos művek,

- tanulásmódszertani munkák,

Közoktatáspolitikai alapdokumentumok

- A szociológia, oktatásügy, statisztika, jog és a közigazgatás művei

-Oktatási jogszabályok

**4.7. Könyvtári szakirodalom /a könyvtáros tanár segédkönyvtára/**

 Az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani

kiadványok,

 A könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános-,

pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák/ ajánló irodalomjegyzék.

 Könyvtár-pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,

 Könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges

szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek

**4.8. Iskolatörténeti gyűjtemény**

 Az iskola által kiadott évkönyvek

 Az iskola névadójáról szóló források ill. a névadó életműve

**4.9. Időszaki kiadványok /periodikumok, évkönyvek gyűjtemények**

 Tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok

 Pedagógiai és tantárgymódszertani lapok

**4.10. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók:**

A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú,

közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.

A különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátítását szolgáló, a tantervek által

meghatározott videofilmek, CD-lemezek, CD-ROM-ok, számítógépes programok,

oktatócsomagok.

**4.11. Tankönyvtár**

A törvényi rendelkezések által az iskolai könyvtár feladatkörébe utalt ellátási feladat miatt a tankönyvekre vonatkozó szabályok érvényesek.

Budapest, 2012. december 12.

………………………………………. ………………………………………

Lendvay Ágnes Szathmáry József

könyvtáros igazgató

**A Hunyadi Mátyás Általános Iskola**

**könyvtárának**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Felhasznált jogszabályok**

**7/2014. (III. 12.) EMMI rendelet**

**a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről**

**3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet**

**a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról**

**2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**

**20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**

**a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**

**I. Fenntartás, irányítás, elhelyezés**

**1. Alapítás, jogelőd**

1964

**2. Azonosító adatok**

A könyvtár neve: Hunyadi Mátyás Általános Iskola könyvtára

Székhelye, címe, telefonszáma:

1138 Budapest, Karikás Frigyes u.3.

06 1 3499167

**3. Fenntartó, működtető**

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt helyettese ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

**4. Szakmai kapcsolatok**

- Iskolai szaktárgyi munkaközösségek,

- a kerületi iskolai könyvtárak

- OFI –PKM,

- KIR

- Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Dagály utcai könyvtára

**5. Gazdálkodás**

Az iskola költségvetésében meghatározott összeget biztosít könyvek, folyóiratok, AV dokumentumok, multimédia megvásárlására. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros nyilvántartást vezet. A gazdasági, pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya, mint a leltári nyilvántartás melléklete, a könyvtár irattárában van elhelyezve.

**6. Épületen belüli elhelyezés**

A könyvtár a földszinten található az 5. teremben.

Alapterülete: 45 m2

**7. Könyvtári bélyegző**

Téglalap alakú, 6 x 2 cm

Felirata: Hunyadi Mátyás Általános Iskola

1138 Bp., Karikás F. u. 3.

tulajdona

…………………………………

leltári szám

**II. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai**

Ld. Könyvtárhasználati szabályzat

**III. A könyvtár alapfeladatai**

Az intézmény könyvtárának - mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai a következők:

elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,

biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, AV - eszközök, elektronikus információhordozók),

gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,

központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében,

részt vesz, ill. közreműködik az intézmény – oktatási-nevelési helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységben (tanóra tartása a könyvtárban, könyv- és könyvtárhasználati órák, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.)

biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével)

a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

**III./1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok**

III.1/1. Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok

- Az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni.

- A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtárostanár a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat.

- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek.

- A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásáról, a könyvtári helyiség tisztaságáról.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.

- Egy alkalommal négy könyv kölcsönözhető, a kölcsönzési határidő egy hónap, amelyet meg lehet hosszabbítani.

- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot pótolni kell.

Amennyiben a dokumentum beszerezhetetlen, úgy tartalmában és árában hasonlóval szükséges pótolni.

- A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. (Amennyiben mulasztás történik, a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség.)

- Az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola selejtezési szabályzatával összhangban évente az állományból kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.

- Az igazgató végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos. A könyvtár előterében porral oltó készüléket kell elhelyezni.

III./1./2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok

a) A raktári rend

- Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári megfelelő elhelyezését és raktári rendjét.

- A könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcon kell elhelyezni.

A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások megtartására megfelelő helyet kell biztosítani

Az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal kell áttekinthetővé tenni.

- A könyvtári állományt a következők szerint tagoljuk:

- kézikönyvtár

- ismeretközlő irodalom /ETO szerinti tagolásban/

- szépirodalom /mesék, regények, versek, drámák/

- AV dokumentumok /video, DVD, hangkazetta, CD-ROM, interaktív anyagok/

- tartós tankönyvek

- brosúrák /időleges nyilvántartású dokumentumok/

b) A letétek

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

A kihelyezett letétek: megfelelő példányszámú kézikönyv, példatárak, munkaeszközként használt irodalom, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Szaktárgyi letétek vannak a következő szaktantermekben:

- magyar,

- matematika,

- angol,

- ének,

- informatika,

- technika,

- fizika,

- történelem

c) Az iskolai könyvtárban kölcsönző és olvasó egyaránt csak a könyvtáros jelenlétében tartózkodhat.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárostanárnál és az iskolai portán helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (betegség, vis maior) esetén adhatók ki az iskola igazgatójának.

A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

III./1./3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok

Nyilvántartás

- A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.

- A gazdasági-pénzügyi iratok egy fénymásolt példányát a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

- A könyvtári pénzügyi keret felhasználásáról a könyvtárostanárnak nyilvántartást kell vezetnie.

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

Bélyegzővel és leltári számmal minden dokumentumot el kell látni.

A könyveknél a címlap hátoldalán, a 17. oldalon, valamint az utolsó szövegoldalon.

Brosúráknál a címlapot, AV dokumentumoknál a csatolt címkét látjuk el bélyegzővel. (3/1975. (VIII. 17.) KM-PM).

- A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen.

- Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.

- A dokumentumokat egy héten belül szükséges leltári nyilvántartásba venni.

- A dokumentumokat szükséges ellátni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, valamint az állományi kiemelés megkülönböztető jelével.

- Külön címleltárkönyvekben vesszük nyilvántartásba a tartós megőrzésre (3 évet meghaladó időtartam) szánt kiadványokat, videokazettákat, CD-ROM-okat, DVD-ket, interaktív anyagokat, az ideiglenes megőrzésre szánt könyveket, tartós tankönyveket (T), brosúrákat (Br).

Selejtezés

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg:

a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,

a dokumentum felesleges példánynak minősül,

vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe,

rongálódás esetén,

elveszett, megsemmisült dokumentum esetében,

ha a leltár során hiányként jelentkezett,

ha az iskola szerkezetében szervezeti vagy profilváltás következett be.

A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével 3 pld-ban jegyzéket kell készíteni, amelyben fel kell sorolni:

a leltári számot

a mű címét és szerzőjét

a dokumentum nyilvántartási értékét,

a dokumentum szakjelzetét,

a törlés indokoltságát.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni

- a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát,

- ezzel egyidejűleg a katalógusból is törölni kell a dokumentumot.

A törlési eljárásról szóló dokumentumokat az intézmény igazgatójával jóvá kell hagyatni, majd a gazdasági irattárban is el kell helyezni egy példányát.

Az állomány leltározása

Az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért a könyvtárostanár felelős, ezért rendszeresen ellenőriznie kell a hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

Az állomány nagyságából következően háromévenként teljes körű leltározást kell végezni.

Az állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni.

A leltározást legalább két személynek kell végeznie.

Az állomány ellenőrzése a leltári nyilvántartások és a dokumentumok összehasonlítása alapján történik.

A leltározás során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani.

A leltározás eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki vagy soron kívüli), a számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

III./1./4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok

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

Iskolánkban cédulakatalógus tárta fel az állomány egy részét 2012. novemberéig.

Betűrendes és tárgyi katalógus tájékoztatta az olvasókat.

2012. november hótól megkezdődik a dokumentumok számítógépes katalogizálása a SZIRÉN 9 Integrált könyvtári rendszerrel.

III./2. Az állományra épülő szolgáltatások

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár minden nap nyitva van heti 22 órában.

A nyitva tartás az iskolai órarendben, a tanári szobában, a könyvtár ajtaján, az osztálytermekben, a földszinti folyosón jól látható helyen van elhelyezve.

a) Helyben használat

A könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyv- és könyvtárhasználati órák, könyvtári szakórák megtartására. Ezek az órák meghatározott ütemterv szerint kerülnek megtartásra, ill. előre egyeztetett időpontban.

Helyben használat esetén az olvasók a kézikönyvtári állományrészt nem kölcsönözhetik.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy szaktárgyi órára kikölcsönözhetik.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell nyújtania.

b.) Kölcsönzés

Az iskolai könyvtárból csak a könyvtáros tudtával szabad könyvet vagy egyéb dokumentumot kölcsönözni.

A beiratkozott olvasókról osztályonként beiratkozási naplót kell vezetni, ez tartalmazza a kölcsönzéseket.

Kölcsönzéskor fel kell tüntetni a kölcsönzés dátumát, a leltári számot, a szerzőt és a címet.

Egy-egy alkalommal négy könyv kölcsönözhető egy hónapra. A kölcsönzési határidő meghosszabbítható. Tartós tankönyvek ill. a tanulási segédletek egész tanévre kikölcsönözhetőek.

Az elveszett vagy erősen megrongált könyvet az olvasónak be kell szereznie ill. az árát meg kell térítenie. /3./1975.KM-PM sz. együttes rendelet 20-20 §./

A kölcsönzésben lévő művek előjegyezhetők. Beérkezésükről az olvasót értesíteni kell.

A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket a könyvtáros könyvtárközi kölcsönzés útján elégíti ki.

c.) A kihelyezett letétek kezelése

Az iskolai könyvtár letéteket helyezett el a szaktantermekben. A letéti állományt a megbízott nevelők a könyvtárossal évenként ellenőrzik, felfrissítik. A nevelők az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

d.) A könyvtárostanár alkalmanként rendezvényeket, író-olvasó találkozókat,

vetélkedőket, versenyeket szervez

**IV. Mellékletek, kiegészítő szabályzatok**

Gyűjtőköri szabályzat

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtáros tanár munkaköri leírása

Katalógusszerkesztési szabályzat

Tankönyvtári szabályzat

**V. A szabályzathoz kapcsolódó egyéb dokumentumok**

1. Könyvtár pedagógiai program és helyi tanterv

2. Könyvtári stratégia

3. A könyvtáros tanár munkájának értékelési szempontjai

4. Tankönyvellátási szabályzat (az iskolai SZMSZ részeként)

Budapest, 2012. december 10.

………………………………… ……………………………

Lendvay Ágnes Szathmáry József

könyvtáros tanár igazgató

**Az iskolai könyvtár katalógusai, és azok szerkesztési szabályai 4. sz. melléklet**

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

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

1A dokumentum leírás szabályait szabványok rögzítik.

1.1. Bibliográfiai leírás adatelemei:

- 1. adatcsoport: cím és szerzőségi közlés

- 2. adatcsoport: kiadás

- 3. adatcsoport: megjelenés

- 4. adatcsoport: terjedelem

- 5. adatcsoport: sorozat

- 6. adatcsoport: megjegyzések

- 7. adatcsoport: terjesztési adatok

1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Az adatokat rögzítő katalóguscédulának tartalmaznia kell:

- a raktári jelzetet,

- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,

- ETO szakjelzeteket,

- tárgyszavakat.

**2.Az iskolai könyvtár katalógusai:**

2.1.Betűrendes leíró katalógus ( szerző, cím, sorozati)

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.

2.2. Tárgyi katalógus ( szak, tárgyszó)

A katalógus építése a szabványokban rögzítettek alapján történik.

**3. Számítógépes állományfeltárás**  
Iskolánk könyvtárában a Szirén program bevezetése folyamatban van, amely a katalogizálási feladatokat is ellátja. A rendszer a feltárás formai és tartalmi jegyeire egyaránt kitér.

Budapest, 2012. 12. 10

............................................... .................................................

Lendvay Ágnes Szathmáry József

könyvtáros tanár igazgató

|  |
| --- |
| **Könyvtárhasználati szabályzat**  **A könyvtári SZMSZ 2. melléklete**   1. Az iskolai könyvtár használata ingyenes. 2. A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával lehet kölcsönözni. 3. A kölcsönzött könyvet 4 hét időtartamra kapják meg az olvasók. A kölcsönzési időt kérésre meg lehet hosszabbítani. 4. Az elveszített vagy megrongálódott könyv pótlásáról a tanulónak ill. pedagógusnak kell gondoskodnia. 5. A könyvtár állományából a kézikönyvek csak helyben használhatók. 6. Tanítási órára kiadható a nem kölcsönözhető anyag is, de mindenkor csak az adott tanítási óra idejére és az órát vezető tanár nevére. 7. A tantermekbe letét adható, amelyet minden tanév végén június 25-ig a könyvtárosnak vissza kell adni. (Vonatkozik ez a nevelői kézikönyvekre is.) 8. A könyvtári foglalkozásokat, könyvtárban tartandó tanítási órákat a könyvtáros tanárral időben egyeztetni szükséges. 9. A könyvtárhasználati foglalkozásokat a könyvtáros, míg a könyvtárban tartott tanórákat, napközis foglalkozásokat a nevelők vezetik. A foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában közreműködik a könyvtáros is. 10. A könyvtár használóitól kulturált magatartást kérünk. 11. A könyvtárban a dohányzás és a nyílt láng használata tilos. |

Könyvtáros tanár munkaköri leírása

Neve: Lendvay Ágnes

Iskolai végzettség: tanárképző főiskola

könyvtár-magyar szak

**1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:**

* Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
* Éves munkatervet és tanév végi beszámolót készít. Alkalmanként a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználatáról.
* Elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését és elemzi a statisztikai adatokat.
* Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
* Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
* Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszaki vagy soros leltározásokban.
* A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
* Részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

**2. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem**

* Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi. A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.
* Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi leltárkönyvet.
* Folyamatosan végzi a könyvtár dokumentumainak számítógépes feldolgozását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően.
* Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, s legalább évente egy alkalommal elvégzi azok selejtezését.
* Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
* Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, rendszeres frissítését, gyarapítását és ellenőrzését.

**3. Olvasószolgálat, tájékoztatás**

* Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
* Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, valamint az Internetről történő információgyűjtésben.
* Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról.
* Szükség szerint témafigyelést végez.
* Vezeti az olvasói kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, végzi a késő olvasók felszólítását.
* Megtartja a könyvtári órákat és a könyvtár dokumentumainak rendelkezésre bocsátásával segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásához.
* Felkészíti a könyvtárhasználati versenyre jelentkező tanulókat.

**4. A könyvtáros munkaideje heti 40 óra, a következőképpen:**

* 22 óra nyitva tartás (kölcsönzés, könyvtári órák megtartása, helyben használat biztosítása)
* 12 óra belső munka (a könyvtár zárva tartása mellett adminisztrációs feladatok elvégzése, könyvtári foglalkozásokra felkészülés)
* 6 óra külső munka (önképzés, kapcsolatépítés, beszerzés).

Budapest, 2011. szeptember 01.

............................................... .................................................

Lendvay Ágnes Szathmáry József

iskolai könyvtáros igazgató

**Tankönyvtári szabályzat** 5. számú melléklet

**1 Törvényi rendelkezések**

* az 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
* 2001. XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
* 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint
* az iskolai tankönyvellátás rendjéről
* 7/2010. (II. 11.) OKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az
* iskolai tankönyvellátás rendjérõl szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet módosításáról
* az adott évre szóló központi költségvetési törvény
* 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163. § - 167 § határozza meg.

**2. Tartós tankönyv fogalma**

Tartós tankönyv az a tankönyv, amely

* Minősége ( tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztüli használatra alkalmas tankönyv,
* A tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ( ajánlott és kötelező olvasmány, szótárak, atlaszok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kispéldányszámú tankönyv.)
* A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal

**3. A tartós tankönyvek nyilvántartási módja:**

* Egyedi nyilvántartásba kerülnek szótárak, kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozók.
* Egyedi nyilvántartásba kerülnek a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból kölcsönöznek.
* A dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.
* A tartós tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtárban is el kell helyezni.

**4. A tartós tankönyv kölcsönzésének ideje, módja:**

* A tanulók az iskola SZMSZ-ében meghatározott feltételek szerint igényelhetnek ingyenes tankönyvellátást.
* Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást új és visszahozott, használt, az iskolai könyvtár nyilvántartásába vett tankönyvek könyvtárból való kölcsönzésével biztosítja.
* A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni, rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai befejezéséig használható állapotban legyen.
* A kölcsönzési idő:

Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetében: legfeljebb 4 év.

Egy évfolyamon használt tankönyvek esetében: szeptember 1- június 15.

* A tartós tankönyvek kölcsönzése, visszavételezése a könyvtáros tanár feladata.
* Az ingyenes tankönyveket a tanulók az adott tanév elején kapják meg, az átvételt aláírásukkal igazolják.

**5. A tartós tankönyv kölcsönzésének szabályai:**

* A tanulók a tankönyveket a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják: kötelesek a könyvek épségére vigyázni és azokat minden tanév végén, illetve a tanulói jogviszonyuk megszűnésekor visszaadni.
* A kölcsönzött tankönyvekbe csak ceruzával lehet írni.
* A könyveket be kell kötni.
* Az iskola tanulói az ingyenes tankönyvek átvételét aláírásukkal igazolják.

Az ingyenes tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló a tanulmányai idejére használatra

kapja. A tanuló, illetve a gondviselője köteles a tankönyv elvesztéséből,megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

* A tartós tankönyvet kölcsönzött tanuló elismeri, hogy a tartós tankönyvek kölcsönzésének szabályait megismerte, és önmagára nézve kötelezőnek tekinti.

**6. A tartós tankönyvek törlésének módja**

Az egyedi nyilvántartásba vett dokumentumok selejtezésére a hatályos selejtezési jogszabályok érvényesek. (3/1975 KM-PM rendelet).

**7. Kártérítés:**

A tankönyv elhasználódásának üteme:

Egy év használat után legfeljebb 25 %-os

Két év használat után legfeljebb 5o %-os

Három használat után 100 %-os

A megrongált vagy elveszett tankönyveket az eredeti kiadással megegyező példánnyal kell pótolni, vagy a beszerzési árat meg kell téríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

8. A tartós tankönyvek kölcsönzési szabályai olvashatóak a könyvtári SZMSZ –ben, és az iskolai Házirendben.

Budapest, 2012. december 10.

……………………………………. ……………………….......

Lendvay Ágnes Szathmáry József

könyvtáros tanár igazgató

# II. Munkaköri leírásminták

Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Vizafogó tagiskola

# Pedagógus munkaköri leírás

MUNKÁLTATÓ: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Hunyadi Mátyás Általános Iskola

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV: FIZETÉSI OSZTÁLY:

KULCSSZÁM: ................................. FEOR – SZÁMA: ......................................

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: - Pedagógus - tanító

CÉL: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

KÖZVETLEN FELETTES: tagintézmény-vezető/ - helyettes, munkaközösség vezető

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend alapján

MUNKAVÉGZÉS

HELY: Hunyadi Mátyás Általános Iskola vagy Vizafogó Tagiskola ( aláhúzás )

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: órarend és munkaköri kötelességek ellátása, a Köznevelési törvényben foglaltak szerint 40 óra.

A munkaidő a kötelező órákat és a kötelezően az iskolában töltendő időt foglalja magában.

*Megállapított óraszáma:* 22-26 óra

*Az iskolában a kötelező óraszámon felüli benntartózkodási ideje*: 32 óra

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK

KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:főiskolai végzettség, szakos tanári/ tanítói szakképzettség.

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET: —

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra, köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség,

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, egyéni kisugárzás, türelem, elfogadás, lojalitás

KÖTELESSÉGEK

**Feladatkör részletesen:**

1.) Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását..

2.) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását,sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.

3.) Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási órákat.

4.) Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell adja át!

5.) A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal, és tanártársaival előre közli, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.

6.) Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékel.

7.) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

8.) Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket.

9.) Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.

10.) Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót; beírja az érdemjegyeket (az ellenőrző könyvekbe is), megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.

11.) A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.

12.) Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat ,szakleltárt, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre.

13.) Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.

14.) A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; a fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.

15.) Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítőgyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak különfelzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

16.) A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.

17.) Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.

18.) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.

19.) Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

20.) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

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

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK: ……………………

A munkaköri leírás 201……………… napon lép életbe.

Kelt: Budapest, 201………………..

PH. ...........................................

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

………………………….

munkavállaló

1pld. személyi anyaghoz

1 pld. pedagógus

Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola – Vizafogó Tagiskola

# 1)Tanító munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Hunyadi Mátyás Általános Iskola

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV: FIZETÉSI OSZTÁLY: :

KULCSSZÁM: ................................. FEOR – SZÁMA: ......................................

MUNKAKÖR

Beosztás: Tanító / pedagógus /

CÉL: A 6 –10 éves (nem szaktanításban 11–12 éves) tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása, és nevelése a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség– és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátíttatása.

KÖZVETLEN FELETTES: ált. igazgató helyettes, alsós munkaközösség vezető

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend alapján

MUNKAVÉGZÉS

HELY: Hunyadi Mátyás Általános Iskola vagy Vizafogó Tagiskola ( aláhúzás )

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: órarend és munkaköri kötelességek szerint

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

KÖVTELMÉNYEK:

*Iskolai végzettség, szakképesítés*:főiskolai végzettség és tanítói szakképzettség.

GYAKORNOKI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET: —

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező képesség, érzékenység, a tanulói problémákra

és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, szeretetteljes kisugárzás, következetesség.

KÖTELESSÉGEK

**Feladatkör részletesen:**

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

1.)A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.

2.)A tantárgyfelosztás alapján lehetőség szerint osztályában a tantárgyfelosztáson szereplő osztályokat tanítja. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.

3.)Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására

4.)Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használathoz. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

5.)A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.

6.)Igény és megbízás esetén színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkoztatását. Tanulmányi versenyekre felkészít tehetséges tanulót.

7.)Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

Nevelés és felügyelet:

8.)Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli,pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát a tanulók előtt.

9.)Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

10.) Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, és különböző vizsgálatokkal a fejlesztő pedagógus és az iskolapszichológus bevonásával. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.

11.) Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése; a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.

12.) Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, naponta szervezetten mozoghassanak a szabad levegőn.

13.) Tanórán kívüli igényes: a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

14.) Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek,

személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.

15.) Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.

16.) Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás,); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez a gyermekvédelmi felelős felé

17.) A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésről (kihagyva az intézmény belső ügyeit).

18.) Szervezőmunkával segíti a szülői munkaközösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.

Tanügyi feladatok:

19.) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel az 1. óra előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

20.) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.

21.) Folyamatos képzi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen dokumentáltan hospitál tanítási órákon.

22.) Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató–ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.

23.) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai

program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat és eszközöket.

24.) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és a vezető helyettes rábíz.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyerek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart az óvodákkal, és szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért, a gyermekek testi épségének megőrzéséért, a gyermekek „megőrzéséért”.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is, – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek

jogainak megsértéséért.

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.

- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Az iskolaotthonban feladatot ellátó pedagógusra a napközis nevelői munkaköri leírásnak

a munkakörre vonatkozó részeivel kiegészítve érvényes.

A munkaköri leírás 201. ………………………….. napon lép életbe.

Kelt: Bpest, nap

PH. ..........................................

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest, nap

………………………….

munkavállaló

1pld. személyi anyaghoz

1 pld. pedagógus

Hunyadi Mátyás Általános Iskola – Vizafogó Tagiskola

Pedagógus munkaköri leírás melléklete

# 2) Szaktanár munkaköri leírás

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat

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

- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak

-  munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza

- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,

- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat

- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának

- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal - az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba,

-a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható

-tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad, előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról

- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein  
- fogadóórát tart a munkatervben rögzített időpontokban   
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,   
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal   
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja

- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket

- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat

- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.

- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel

- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja

- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óraközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés kijelölés esetén.

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

* szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
* közművelődési tevékenység szervezése,
* a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
* az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
* az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.
* az „össz-iskolai” szintű munkaközösségek munkájában részvétel
* kapcsolattartás a tagiskola ill. törzsiskola szakmai közösségeivel

# Testnevelő tanár:

- minden tanévben és minden osztályban elvégezteti a fizikai állóképesség mérésére szolgáló teszteket és kiértékeli azokat,

- a felmentett és részlegesen felmentett tanulókat nyilvántartja, a felmentésekhez az orvosi igazolásokat a tanulók szüleivel beszerezteti,

- az igazolt sportolókat nyilvántartja (a versenyszerűn sportoló tanulók felmentését-heti 2 tömegsport fogl.- bekéri)

- a kerületi szintű diákolimpiák egyes sportági versenyeire, az iskolát képviselő korosztályos csapatokat összeállítja, felkészíti,versenyezteti

- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében

- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel

A munkaköri leírás 201. ………………………….. napon lép életbe.

Kelt: Bpest, nap

PH. ..........................................

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalom.

…………………………………..

1pld. személyi anyaghoz

1 pld. pedagógus

Hunyadi Mátyás Általános Iskola – Vizafogó Tagiskola

Pedagógus munkaköri leírás melléklete

# 3)Munkaközösségvezetői feladatok

A munkaközösség vezető feladatai:

* összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
* a munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
* a tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
* időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
* helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
* javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
* mk.i értekezletek előkészítése, tartása,
* az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,
* összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
* a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
* az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,
* az intézmény vagyoni védelme (takarékosság),
* az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.
* szakmai beszámolók, anyagok készítése –pl. óravázlat, elemzés, mérés stb.
* innovatív fejlesztő munka
* kiemelkedő tehetséggondozás
* részvétel az iskola vezetőségi munkájában
* szakvélemény készítése
* minden egyéb a munkakörévek kapcsolatos szakmai munka.

A munkaköri leírás 201. ………………………….. napon lép életbe.

Kelt: Bpest, nap

PH. ..........................................

intézményvezető

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest, nap

………………………….

munkavállaló

1 pld. személyi anyaghoz

1 pld. pedagógus

Hunyadi Mátyás Általános Iskola – Vizafogó Tagiskola

Pedagógus munkaköri leírás melléklete

# 4)A Diákönkormányzatot segítő tanár feladatai

* Részt vesz a diákönkormányzat ülésein.
* Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
* Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
* Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
* Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
* Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

Bpest, 201 …………

……………………………

Szathmáry József

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalom.

…………………………………………..

1pld. személyi anyaghoz

1pld. pedagógus

Hunyadi Mátyás Általános Iskola - Vizafogó Tagiskola

Pedagógus munkaköri leírás

# 5)A képességfejlesztő (délutáni fogl. vezető) feladatai

A munkakör célja:

A délutáni, a képességfejlesztő csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Feladatok:

● Nevelő munkáját foglalkozási tervben (heti bontásban, 1-4. évf.) rögzített módon

tudatosan tervezi, nagy gondon fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.

● Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás

feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti

segítségnyújtás.

● Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi

foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, házi feladataikat elkészítsék. Ezt

mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A

rászorulókat a megadott időkeretek között segíti, vagy segítésüket tanulócsoportok

szervezésével biztosítja. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi,

szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és

problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

● Figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét,

tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos

nevelési igényét.

● Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását.

● Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.

● Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanórán tanító

pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat

egymással egyeztetik.

● A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való

kitöltése. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább

heti egy alkalommal kulturális, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.

● Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a

kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a

tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

● Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való

mozgást, kikapcsolódást, eközben felügyel rájuk.

● Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek

megelőzésére.

● Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt –

biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar

rendjét és biztonságát.

● A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli.

● Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök

megfelelő tárolásáról és állagok megőrzéséről.

Aktívan részt vesz a napközis szakmai műhely munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.

Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökökkel, az osztályban tanító külsős kollegákkal.

A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert alkalmaz, az értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.

Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást.

Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A foglalkozásokat köteles a napközis munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az utolsó foglalkozás után a pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy a foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Budapest, 201……………………..

……………………………………

Szathmáry József igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalom.

…………………………………………..

1pld. személyi anyaghoz

1pld. pedagógus

Hunyadi Mátyás Általános Iskola – Vizafogó Tagiskola

Pedagógus munkaköri leírás

# 6)Az osztályfőnök feladatai

* Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.
* Osztálya közösségének felelős vezetője.
* Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a munkaközösség kialakulását. Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
* Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
* Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
* Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
* Szülői értekezletet tart. A tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
* Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
* A haladási és az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
* A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
* Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékosságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
* Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
* Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
* Az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

Bp. 201 ………………..

………………………………

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalom.

…………………………………………..

1pld. személyi anyaghoz

1pld. pedagógus

Hunyadi Mátyás Általános Iskola – Vizafogó Tagiskola

Pedagógus munkaköri leírás melléklete

# 7)A szakmai igazgató-helyettes feladatai

**A munkakör célja:**

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása.

Az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése általános helyettesi hatáskör. Az általános helyettes  és ig. távolléte esetén az iskola vezetési feladatait meghatározott jogosultságokkal a szakmai ig.h látja el.

Kapcsolattartás a tagintézmény vezetővel.

**Alapvető felelősségek, feladatok:**

A szakmai  igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

**A nevelő- oktatómunka irányításában:**

* Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
* Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
* Irányítja és ellenőrzi a külsős tanárok munkavégzését
* A  belépő és a már közalkalmazotti jogviszonyban lévők gyakornoki  besorolását , naprakész nyilvántartását és a gyakornoki munka irányítását ellenőrzi, ananak jogszabály szerinti működéséről, a gyakornokok írásban történő beszámoltatásáról és   vizsgáztatásáról rendszeresen részletes tájékoztatást ad írásban.
* A tanügyi dokumentumokat aktualizálja
* A külföldön tanuló gyermekek szülei részére  tájékoztatást ad
* Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
* Az iskola innovatív fejlesztési feladata kiemelt feladata
* Felelős az iskolai pályázatokért, a pályázatok  interneten követéséért
* Pályázatokat ír, pályázatokat ad ki
* Félévente beszámol pályázati tevékenységéről, sikeres és sikertelen pályázatairól
* A vezetői munkája során tudomására jutott belső információkat nem osztja meg, munkája során fokozottan figyel titoktartási kötelezettségének megtartására
* Engedélyezi a tanulók 16.00 h távozását- jogos kérések esetén
* Ellenőrzi a 16.00 előtt távozók elmenetelének jogosságát
* Az iskolát balesetvédelmi szempontból minden tanévben  két alkalommal bejárja
* A külföldi és belföldi tanulmányi utazásokat és kirándulásokat ellenőrzi ( szabályos rendelések, biztonságilag megfelelő  járművek, megfelelő számú kísérő,  szabályzatok megismertetése stb. )
* Az iskola rendezvények, kiállítások előkészületeinek és sikeres megvalósításának ellenőrzése.
* Az iskolában tapasztalt bármiféle rendellenesség azonnali jelentése ( igazgató, fenntartó, üzemeltető , rendőrség, tűzoltóság , mentők  stb. )
* A tagintézmény- vezető betegsége, távolléte idején vezetői helyettesítési feladat ellátása tagintézményben
* Alkalmanként felméréseket  és értékeléseket végez
* A törvényességi ellenőrzés előkészítését, az iskolai dokumentumok  jogszabályoknak megfelelő rendszeres módosítást elvégzi.
* Az iskolai munkát szabályozó  hatályos jogszabályok ismerete – önképzés
* A pedagógusok  munkájának értékelésében kérésre részt vesz.
* Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
* Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
* Tantestületi értekezleteken  felkérésre vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
* Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására
* Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
* Felelős az az iskola biztonsági jellegű intézkedéseinek megtartásának ellenőrzéséért ( SZMSZ- ben  és Házirendben foglaltak szerint )
* Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
* Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
* Felelős a helyettesítések megszervezéséért, a kollegák arányos terheléséért
* Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó telephelyen is).
* A pedagógusok  benntartózkodását rendszeresen ellenőrzi, a jelenléti ív  szerinti benntartózkodást és a jelenléti ívet ellenőrzi naponta.
* Gondoskodik a  törzsiskola és tagiskola közötti megfelelő információ áramlásról, személyes munkájával is részt vesz szükség esetén a tagintézmény feladatainek ellátásban
* Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
* Havonta írásban beszámolót készít ellenőrző munkájáról és tapasztalatairól.
* Az iskola valamennyi eseményéről az ig. távolléte setén  / távollét, hiányzás, baleset, egyéb / azonnali tájékoztatást ad az igazgatónak.
* Továbbképzéseket nyilvántartja
* Továbbképzési javaslatot tesz
* A pedagógusok  megfelelő munkavégzését  (érkezés-távozás, foglalkozások megtartás ) rendszeresen ellenőrzi
* Rendszeresen ellenőrzi a folyosói ügyeletet és a tanítási órák pontos kezdetét, befejezését
* Ellenőrzi minden hónapban a művészeti foglalkozások megtartását, tematikáját, a pontos órakezdést, befejezést, a gyermekek részvételét, igazolt és igazolatlan hiányzásaikat (ellenőrzéseiről  jegyzőkönyvet vesz fel, amiz az ig.nak minden hónapban bemutat)

**Hivatali adminisztratív feladatok:**

* Elkészítteti, elkészíti az iskola órarendjét,
* statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
* Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
* Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).
* Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
* Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
* Felügyeli, irányítja a szociális juttatások rendszerét.
* Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.

**Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

* A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére. / Tanker, üzemeltető /
* Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.

**Iskolán kívül:**

Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, művészeti foglalkozásokat, délutáni foglalkozásokat, egyéni fogadóórát tart, óvodával közösen szervezi az iskolaérettségi vizsgálatokat.

**Egyéb  követelmények:**

Munkájával az iskola zavartalan  és jogszerű működését segíti elő. A határidőket maradéktalanul  megtartja. Vezetői munkavégzése során  a heti 40 ó munkaidőn felül is köteles munkát ellátni szükség esetén (a KJT vonatkozó szakaszai alapján). A Tanker. elektronikus munkavégzése meghatározó, ezért  az elektronikus munkavégzésben munkaidőn kívül is rész vállal, a határidős és sürgős feladatok maradéktalan ellátása érdekében.

Tudomásul veszi, hogy az esetleges berendelés esetén,  a munkát az iskola zavartalan működése érdekében felveszi.

Tudomásul veszi, hogy a heti helyettesi munkaidő beosztása az iskola működési érdekei alapján  változhat ( pl. korábbi érkezés, későbbi eltávozás  stb. ).

Vezetői munkájával  az iskola szakmai munkájának sikerességét az oktatás minden területén elősegíti.

Feladatait az igazgató útmutatásai szerint, és a tankerületi igazgató, mint munkáltató utasításai szerint látja el.

Budapest, 2013.

…………………………………….      ……………………………

 Szathmáry József szakmai igazgató helyettes

              igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalom.

…………………………………………..

1pld. személyi anyaghoz

1pld. pedagógus

Oktató – nevelő munkát segítő munkatárs – pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

# 8) Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ: Hunyadi Mátyás Általános Iskola  - Vizafogó Tagiskola ( a megfelelő aláhúzandó )

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV: ....................................…………........... FIZETÉSI OSZTÁLY:

KULCSSZÁM: ................................. FEOR – SZÁMA: ......................................

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: PEDAGÓGIAI ÜGYINTÉZŐ

CÉL: Tanítási eszközöket készít és előkészít. Segíti. a tanítók és napközis nevelők

technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot, Ellátja a

kisebb tanulók szabadidő – szervezését. Részt vesz az egészséges életmódú

szokásrendszer kialakításában.

KÖZVETLEN FELETTES: általános igazgató helyettes

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend szerint

MUNKAVÉGZÉS

1138 Karikás Frigyes utca 3.           -      1138 Vizafogó st. 2

HETI MUNKAIDŐ: ............ MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: ..............................

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK: ................................................

KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:Felső vagy középfokú végzettség és pedagógiai szakképzettség.

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET : ...........................

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatási, a pedagógiai és a jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező képesség, felelősségtudat.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkozás, vidámság.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1.)Fő feladata a kijelölt 1. – 4. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása,igényes szabadidős foglalkoztatása, az alsó tagozatos működési rend, és beosztás szerint.

2.)Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez .

3.)A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.

4.)A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.

5.)Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri

6.)Az óraközi szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek teherbíró képességét.

7.)Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.

8.)A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.

9.)Rendszeresen tájékoztatja tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.

10.)Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az első osztályosok kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal péntek délutánonként a napközisek részére szervezett kulturális programokban.

11.)Részt vesz a kívánság szerinti szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről,a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.

12.)Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.

13.) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékel.

14.)Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

15.)Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és az általános vezető megbízza.

16.) Részt vesz az iskola adminisztrációs munkájában

17.) A gyermekek érkezését és távozását az ált. igh. útmutatásai alapján ellenőrzi

18.) Ügyeleti feladatokat lát az ált.igh útmutatásai szerint

19.) Részt vesz az iskola galériájában megrendezésre kerülő kiállítások lebonyolításában

20.) Segíti az iskola adminisztrációs munkáját

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a saját és szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő¬ elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

A vezetői utasítások igénytől eltérő¬ végrehajtásáért,

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

A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök,¬ berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

A vagyonbiztonság és a higiénia¬ veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás 20...., ....................... hó .......... napon lép életbe.

Kelt: .............

....................................................

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért

felelősséget vállalok.

Budapest 20...., ....................... hó .......... nap

………………………….

munkavállaló

Oktató – nevelő munkát segítő munkatárs

# 9) Iskolatitkári munkaköri leírás

MUNKÁLTATÓ: Hunyadi Mátyás Általános Iskola  - Vizafogó Tagiskola ( a megfelelő aláhúzandó )

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:  FIZETÉSI OSZTÁLY:

KULCSSZÁM: .3040202 FEOR – SZÁMA: 4111

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: ISKOLATITKÁR

MUNKAVÉGZÉS

1138 Karikás Frigyes utca 3.      .     -      1138 Vizafogó st. 2

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: 8.00-16.00

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:Felső vagy középfokú. végzettség

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

* a tagiskolai adminisztráció teljes körű átfogása
* gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek
* a hivatalos iratokat iktatószámmal és bélyegzővel ellátja
* hivatali titok betartására kötelezett
* a munkaügyi okmányokat a dolgozókhoz időben eljuttatja
* a tanuló-nyilvántartást naprakészen vezeti, a számítógépbe az adatokat felviszi, azokat folyamatosan karbantartja (pontos tanulólétszám, iskolai létszám)
* a határidőket figyelemmel kíséri, pontos betartására ügyel
* fizetési jegyzéket átveteti a dolgozókkal
* a szakleltárt és annak változásait a számítógépes programra felvezeti
* a tanév végén közreműködik a szakleltárak és kis értékű beszerzések, bútorok leltározásában, a selejtezés előkészítésében
* miden évben az adózással kapcsolatos feladatok elvégzésébe segít
* az információkat azonnal továbbítja (betegség, távollét, üzenet) az igazgatóhoz, tagintézmény-vezetőhöz
* intézi a beíratást, kiíratást, a leendő első osztályosok beíratását is
* az irattári anyagok pontos kezelése, szükség esetén azonnali kiadása. Ennek érdekében a szükséges dokumentumokról irattári példányok készítése, kiadás aláírással
* a diákigazolványokat pontosan nyilvántartja, az igényléseket az igazgatóval egyeztetve igényli
* megrendeli az irodaszereket, nyomtatványokat - gondoskodik a megfelelő mennyiségről
* a jegyzőkönyveket vezeti, elkészíti, határidőre történő továbbításáról gondoskodik (8 napon belül)
* művészeti térítési díjak beszedését, postai feladását végzi
* továbbítja a törzsiskolába a beteglapokat, szabadságkérelmeket
* a titkársági irodán a fénymásolást figyelemmel kíséri, az igazgatói utasításokat megtartja
* az anyakönyvek beköttetéséről gondoskodik
* rendszeresen tartja a kapcsolatot az iskolai védőnővel
* a pedagógus igazolványokat nyilvántartja, és a páncélszekrényben őrzi.
* az intézmény zavartalan működése érdekében túlóra rendelhető el.
* kézbesítési feladatot is ellát.

Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az Igazgató megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR**:** Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a saját és szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

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

A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Budapest, 201…………..

……………………………

munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest 201 . nap

……………………………

munkavállaló

Oktató – nevelő munkát segítő munkatárs

# 10) Rendszergazda munkaköri leírása

Munkáltató neve:

Szervezeti egység megnevezése :  Hunyadi Mátyás Általános Iskola, Vizafogó Tagiskola

Munkakör megnevezése:                                  rendszergazda     

A munkakör betöltőjének neve:..................................................................................

Munkáltató jogkör gyakorlója:                         Budapest XIII. Tankerülete

Munkafeltételek:

A munkavégzés helye: 1138 Karikás F. u 3. – 1138 Vizafogó st. 2

Munkaidő:                                                                  heti 40 óra átlagában napi 8 óra

Munkarend: 50 % munkavégzés törzsiskolában

Munkaidő beosztás:                                                50 %  munkavégzés tagiskolában.

Munkaidő                                                                8.00 h – 16.00 h –ig

Képesítés:

Szükséges iskolai végzettség:                         informatikai szakirányú egyetemi/főiskolai

Szükséges szakképzettség:                     ....................................................................

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

Általános feladatok

* Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá
* Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
* A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
* Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
* Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie. Túlmunka előzetes engedélyeztetése szükséges.
* Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
* Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

Hardver

* Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
* Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
* Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
* Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
* Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
* Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

* Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
* Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
* Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
* Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.

 Hálózat

* Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
* Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
* Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
* Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
* Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
* Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
* A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

* Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
* Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
* Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.
* Anyagbeszerzés, szállítás.

A munkakör betöltéséhez tartozó jogszabályok, szabályzatok:

Iskolai Házirend

Munka Törvénykönyve

Szervezeti és Működési Szabályzat

Kollektív Szerződés

Munkavégzési és Munkaidő-nyilvántartási Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Belső Ellenőrzési Rend

Információbiztonsági Szabályzat

Szoftvergazdálkodási és Szerzői Jogvédelmi Szabályzat

Minőségirányítási Kézikönyv és a szervezeti egységre vonatkozó minőségbiztosítási eljárások

Etikai Kódex

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát előzetesen megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek tartja.

Budapest, 2013. …………………….

…………………………………

  Szathmáry József

                                                                                                            igazgató

…………………………………

munkavállaló

Oktató – nevelő munkát segítő munkatárs

# 11) Iskolai laboráns munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ: Hunyadi Mátyás Általános Iskola  - Vizafogó Tagiskola ( a megfelelő aláhúzandó )

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV: ....................................…………........... FIZETÉSI OSZTÁLY:

KULCSSZÁM: ................................. FEOR – SZÁMA: ......................................

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:  laboráns

KÖZVETLEN FELETTES:  általános igazgató helyettes, reál mk.vez

MUNKAVÉGZÉS

1138 Karikás Frigyes utca 3.        -      1138 Vizafogó st. 2

HETI MUNKAIDŐ:     40 óra     MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: ..............................

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK: ................................................

KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS: Közép fokú vegyész technikusi végzettség

ELVÁRT ISMERETEK:

A közoktatási, a pedagógiai és a jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: felelősségtudat, munkafegyelem, pontosság, precizitás, biztonságos munkavégzés, tűz és balesetvédelmi ismeretek  betartása, betartatása, vegyszerek  használat utáni azonnali elzárása, biztonságba helyezése.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Precizitás, kreativitás, együttműködési készség,

gyakorlatias gondolkozás, a tanítási órákon szükség szerinti részvétel, szakmai továbbképzés

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN**:**

Intézményi szintű feladatokat lát el, részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésben.

·             Egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőkről, előkészíti a tanórához szükséges kísérletekhez az eszközöket.

·             Közreműködik a tanórai foglalkozásokon a kísérletek lebonyolításában.

·             Közreműködik a szertár karbantartásában, a veszélyes anyagokat megfelelő módon kezeli és azokról nyilvántartást vezet. A keletkező veszélyes hulladék elszállításáról gondoskodik.

·             Oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és előkészíti a szükséges eszközöket.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Feladatait a reál munkaközösség vezető utasításai alapján végzi.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK : Napi kapcsolatot tart a reál mk. vezetőjével

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a  kísérletek biztonságáért, a vegyszerek előírás szerinti tárolásáért.

Felelősségre vonható: Munkaköri feladatainak határidőre történő¬ elmulasztásáért, vagy hiányos

elvégzéséért.

A vezetői utasítások igénytől eltérő¬ végrehajtásáért,

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

A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök,¬ berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

A vagyonbiztonság és a higiénia¬ veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás 20...., ....................... hó .......... napon lép életbe.

Kelt: .............

....................................................

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért

felelősséget vállalok.

Budapest 20...., ....................... hó .......... nap

…………………………………………………

munkavállaló