

Szervezeti és Működési Szabályzat

2019.

Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	6
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja	6
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat hatályossága	6
1.3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat bevezetésével kapcsolatos rendelkezések	7
1.4.	A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele, a szabályzat nyilvánosságának biztosítása 7	
1.5.	A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, felülvizsgálata	7
2.	Az intézmény alapadatai, feladatai	8
2.1.	Az intézmény alapadatai	8
2.2.	Az intézmény alapfeladatai	8
2.3.	Az iskola alapvető dokumentumai	8
3.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	8
4.	Az intézmény vezetése, szervezeti felépítése	9
4.1.	Az intézményvezetés tagjai	9
4.2.	Az intézmény vezetője	9
4.3.	Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre	10
4.4.	Átruházott feladatkörök.....	10
4.5.	Az intézmény szervezeti felépítése	11
4.6.	Az intézményvezető-helyettesek munkaköri leírása	11
4.6.1.	1.sz. intézményvezető munkaköri leírása	11
4.6.2.	2.sz. intézményvezető-helyettes.....	13
4.7.	A vezetők kapcsolattartási rendje.....	14
4.8.	A vezetők helyettesítési rendje.....	14
5.	A pedagógiai munka ellenőrzése	15
6.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	15
6.1.	A törvényes működés alapidokumentumai	15
6.2.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	16
7.	Az intézmény munkarendje	17
7.1.	A vezetők intézményben való tartózkodása	17
7.2.	A pedagógusok munkarendje	17
7.3.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	17

7.4.	A Munkaköri leírások.....	17
7.4.1.	Munkaköri leírás pedagógus számára	18
7.4.2.	Munkaköri leírás osztályfőnök számára	21
7.4.3.	Munkaköri leírás munkaközösség-vezető számára.....	22
7.5.	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	24
7.6.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	24
8.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	24
8.1.	Biztonsági rendszabályok.....	24
8.2.	Az intézményben tartózkodás rendje azok részére, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban	25
8.3.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	25
8.4.	Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	27
8.5.	A dohányzással kapcsolatos előírások	27
8.6.	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	27
9.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	28
9.1.	Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	28
9.1.1.	Szakkörök, énekkar	28
9.1.2.	Mindennapi testedzés formái, sportkörök.....	28
9.1.3.	Felzárkóztató foglalkozások	29
9.2.	Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	29
9.2.1.	Versenyek és bajnokságok	29
9.2.2.	Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	29
9.2.3.	Az utazásokra vonatkozó szabályok	29
9.2.4.	Az utazással kapcsolatos sajátos teendők	29
9.2.5.	Kulturális intézmények látogatása	30
9.2.6.	Egyéb rendezvények	30
9.2.7.	Önköltséges tanfolyamok.....	30
9.2.8.	Hit– és erkölcsstan oktatás	30
10.	Az iskolai hagyományok ápolása és az ünnepek rendje	30
10.1.	A hagyományápolás célja.....	30
10.2.	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	31
11.	Az intézmény nevelőtestülete és munkaközösségei.....	31
11.1.	Az intézmény nevelőtestülete.....	31

11.2.	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	32
11.3.	A nevelőtestület munkaközösségei	32
11.4.	A munkaközösségek tevékenysége	33
12.	Az intézményi közösségek.....	34
12.1.	Az iskolaközösség.....	34
12.2.	A munkavállalói közösség.....	34
12.3.	A szülői munkaközösség.....	34
12.4.	A diákönkormányzat	34
12.5.	Az osztályközösségek.....	35
13.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatása, a kapcsolattartás formái	35
13.1.	Szülői értekezletek	35
13.2.	Fogadóórák.....	36
13.3.	A szülők írásbeli tájékoztatása	36
13.4.	A diákok tájékoztatása.....	36
14.	A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	36
14.1.	A külső kapcsolatok célja.....	36
14.2.	Rendszeres külső kapcsolatok.....	36
15.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	37
15.1.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	37
15.2.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	37
15.3.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	38
15.4.	Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	40
16.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	41
16.1.	A könyvtár működésének feltételei, vonatkozó jogszabályok	41
16.2.	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	41
16.3.	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	42
16.4.	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	42
16.4.1.	A könyvtár használóinak köre.....	42
16.4.2.	A beiratkozás módja, adatváltozás bejelentésének módja.....	42
16.4.3.	A szolgáltatások igénybevételének feltételei	43
16.4.4.	A könyvtárhasználat szabályai	43
16.4.5.	A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje, a nyitva tartás és a kölcsönzés módja-ideje..	43
16.4.6.	A könyvtár szolgáltatásai	44

16.4.7.	Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása	44
17.	Záró rendelkezések	58

1. Általános rendelkezések

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- A gyermekek védelméről a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- A 2009. július 31-től hatályos, módosított pedagógus-továbbképzésekről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
- Az intézmény Alapdokumentuma

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a 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 feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatályossága

1.2.1. Személyi hatálya kiterjed: A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak és a mellékletet képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű:

- az iskolába járó gyermekekre,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, családtagjaira,

- az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazottra,
- az egyéb kisegítő munkakörben foglalkoztatottakra,
- az intézmény területén munkát végzőkre
- és mindazokra, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit.

1.2.2. Területi hatálya kiterjed:

- Az iskolai szervezet teljes területére,
- Az iskola pedagógiai programjának végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli programokra.

1.2.3. Időbeli hatálya, érvényessége:

- Az SZMSZ a jogszabályban előírt legitimálást követően 2019. szeptember 02-jén lép hatályba, érvényessége határozatlan időre szól, évente egy alkalommal felül kell vizsgálni.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az iskola korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat bevezetésével kapcsolatos rendelkezések

1.3.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

- A szabályzatot az intézmény vezetője készíti el nevelőtestület javaslatai alapján.
- A szülői szervezet, a diákönkormányzat véleményezési joggal rendelkezik.
- Az intézményi alapidokumentumot a nevelőtestület fogadja el.
- Azon rendelkezések érvényesítéséhez, melyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, abban az esetben a fenntartó egyetértése szükséges.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele, a szabályzat nyilvánosságának biztosítása

A szabályzat megtekinthető a könyvtárban és az iskola honlapján

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, felülvizsgálata

Módosítására akkor kerül sor, ha

- a fenti jogszabályokban változás áll be,
- az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás történik,
- a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel javaslatot tesz a módosításra.

Felülvizsgálatát évente egy alkalommal kell megtenni. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogokat, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Az intézmény alapadatai, feladatai

2.1. Az intézmény alapadatai

Neve: Gulner Gyula Általános Iskola

OM azonosítója: 035122

Alapítás időpontja: 1927

Címe: 1183 Budapest, XVIII. kerület, Gulner Gyula u. 2.

Az iskola fenntartója: Külső-Pesti Tankerületi Központ

2.2. Az intézmény alapfeladatai

Évfolyamainak száma: 8

Köznevelési és egyéb alapfeladat: általános iskolai nevelés-oktatás

Szakfeladat szerinti besorolások:

- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása, autizmus spektrumzavarral küzdők fogadása (1-4. évf.)
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása, autizmus spektrumzavarral küzdők fogadása (5-8. évf.)
- 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók, autizmus spektrumzavarral küzdők napközi otthoni nevelése
- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók, autizmus spektrumzavarral küzdők általános iskolai tanulószobai nevelése

2.3. Az iskola alapvető dokumentumai

- Alapdokumentum,
- Pedagógiai program,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok megtekinthetők (az alapdokumentum kivételével) az iskola honlapján, valamint az iskola könyvtárában. A fenti dokumentumok tartalmáról – szükség szerint – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes ad tájékoztatást.

A Házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

Az intézmény önálló költségvetéssel nem rendelkezik.

4. Az intézmény vezetése, szervezeti felépítése

4.1. Az intézményvezetés tagjai

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek.

Szükség szerint kibővített iskolavezetőség: a munkaközösségek vezetőivel, a diákönkormányzat pedagógus segítőjével kiegészítve.

4.2. Az intézmény vezetője

Az intézményvezető feladatait, jogkörét és felelősségét az érvényben lévő jogszabályok, munkaköri leírás, valamint az iskola belső szabályzatai határozzák meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a gyermek- és ifjúságvédelemi munka, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása,
- döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- a munkáltatói jogok fenntartói utasítás szerinti gyakorlása,
- intézményi szabályzatok elkészítése,
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- az Intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködés biztosítása,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyetteseire átruházhatja.

Az iskola kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén aláírási jogot gyakorolhat mindkét vezető-helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

4.3. Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre

Az intézményvezető-helyettesek megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével a fenntartó adja.

Az intézményvezető-helyettesek munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az intézményvezető-helyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörére, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek.

Az intézményvezető-helyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézményvezető-helyettesek iskolán kívüli munkavégzésére vonatkozó távozását köteles bejelenteni az intézményvezetőnek.

4.4. Átruházott feladatkörök

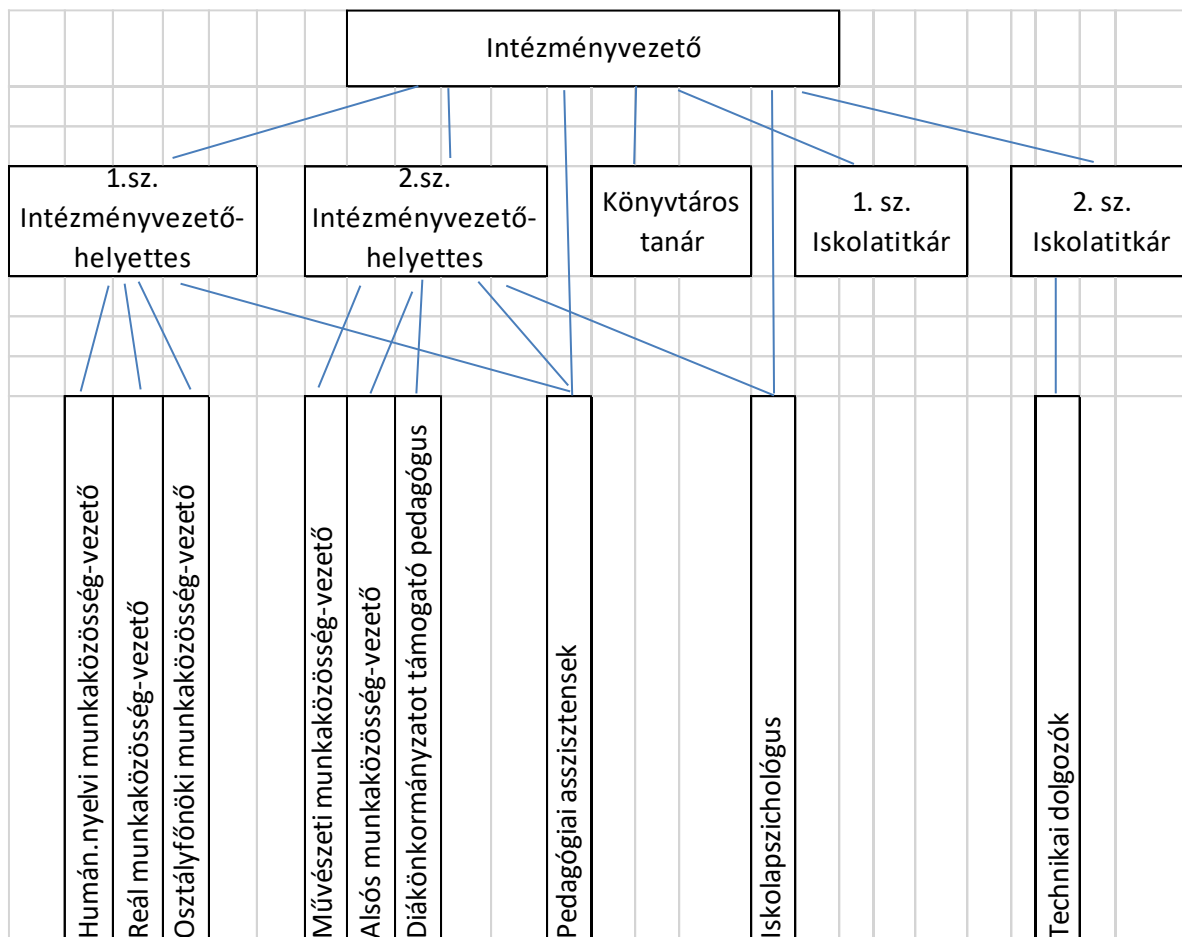
Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik az alkalmazottak feletti teljes (kinevezésen kívüli) munkáltatói jogkör gyakorlása.

Az intézményvezető-helyettesek hatáskörébe átruházott feladatok közé tartozik:

- a szakmai munkaközösségek tevékenységének ellenőrzése,
- a munkatervi programok (ünnepélyek, iskolai rendezvények) szervezésének, megvalósításának ellenőrzése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása,
- tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése.

A Belső értékelési csoport vezetőjére háruló feladat: a Belső értékelési rendszer működtetése.

4.5. Az intézmény szervezeti felépítése



4.6. Az intézményvezető-helyettesek munkaköri leírása

4.6.1. 1.sz. intézményvezető munkaköri leírása

1. Általános feladatkör

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa: őszinte, naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az intézményvezetőt vezetői eljárásainak minél eredményesebb érvényesülésében.

Az intézményvezető irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskola pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.

Ellenőrzi az alapidokumentumok, a hatályos rendelkezések érvényesülését (Köznevelési Törvény, Pedagógiai Program, SzMSz, iskolai munkaterv).

A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában.

Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

Az intézményvezető kérésére felméréseket, elemzéseket készít és készíttet a tanulók, nevelők, szülők körében.

Segíti a minőségirányítási rendszer működését.

Felelős a kötelezően előírt – pedagógiai, tanügy-igazgatási munkával összefüggő – adminisztráció pontos végzéséért.

Segíti a nevelőtestületet a szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni emberi gondjaik megoldásában.

Óralátogatásokat szervez.

Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésére, fegyelmi ügyekben való eljárásra.

Észrevételt tesz a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.

Mind az irányító, mind az egyéni nevelő-oktató munkájában érvényre juttatja saját alkotó pedagógiai elképzeléseit.

Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.

2. Irányítása alá tartozó területek

A felső tagozatos munkaközösségek közvetlen irányítása.

A hagyományos iskolai tevékenységek (a tanórák folyamatossága, szaktárgyi helyettesítések stb.) napi megszervezése, irányítása.

A tanítási napszak rendjének biztosítása.

A helyettesítő nevelők órarendi beosztása.

A fejlesztő pedagógus, logopédus, gyógytestnevelő tevékenységének koordinálása.

3. Ellenőrzése alá tartozó területek

Pedagógiai célkitűzések, nevelőtestületi határozatok megvalósulása, nevelők munkavégzése, nevelői munkavégzés adminisztrációja.

A törzskönyvvezetés, a naplók és a bizonyítványok kitöltésének ellenőrzése.

Tanulónyilvántartás ellenőrzése.

Helyettesítések pontos dokumentálásának ellenőrzése valamennyi naplóban.

Napközis, tanfolyami és szakköri naplók ellenőrzése.

Az intézményben előforduló elszámolások, nyilvántartások és leltárok ellenőrzése.

Félévkor értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát.

4. Egyéb feladatai

Számon tartja és biztosítja dolgozók kölcsönösségét egymás helyettesítésében – a pedagógiai érdekeket és méltányosságot szem előtt tartva.

Az órarend elkészítése és folyamatos karbantartása.

5. Kapcsolattartás más intézményekkel

Közművelődési intézményekkel.

Az intézményvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint helyettesíti.

Az ebben a minőségben tett intézkedéseiről és a megszerzett információkról köteles beszámolni az intézményvezetőnek.

4.6.2. 2.sz. intézményvezető-helyettes

1. Általános feladatkör

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa: őszinte, naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az intézményvezetőt vezetői eljárásainak minél eredményesebb érvényesülésében.

Az intézményvezető irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskola pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.

Ellenőrzi az alapküldetések, a hatályos rendelkezések érvényesülését (Köznevelési Törvény, Pedagógiai Program, SzMSz, iskolai munkaterv).

A nevelőtestület tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában.

Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

Az intézményvezető kérésére felméréseket, elemzéseket készít és készíttet a tanulók, nevelők, szülők körében.

Segíti a minőségirányítási rendszer működését.

Felelős a kötelezően előírt – pedagógiai, tanügy-igazgatási munkával összefüggő – adminisztráció pontos végzéséért.

Segíti a nevelőtestületet a szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni emberi gondjaik megoldásában.

Óralátogatásokat szervez.

Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésére, fegyelmi ügyekben való eljárásra.

Észrevételteszt a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.

Mind az irányító, mind az egyéni nevelő-oktató munkájában érvényre juttatja saját alkotó pedagógiai elképzeléseit.

Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.

2. Irányítása alá tartozó területek

A diákönkormányzat, diákügyelet közvetlen irányítása.

Az alsó tagozatos munkaközösségek közvetlen irányítása.

Szabadidő szervezés.

Az iskolai rendezvények szervezése.

Tanulmányi és egyéb versenyek összehangolása, nyomon követése.

A gyermekvédelmi tevékenység összehangolása.

A tanítási órákon túli napszak rendjének biztosítása.

A nevelői ügyelet beosztása.

A tanórán kívüli tevékenység (délutáni foglalkozások, szakkörök, tanfolyamok, reggeli ügyelet, étkeztetés, stb.) folyamatos szervezése, a tárgyi feltételek biztosítása.

A fejlesztő pedagógus, logopédus, iskolapszichológus, tevékenységének koordinálása.

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendők ellátása.

3. Ellenőrzése alá tartozó területek

Pedagógiai célkitűzések, nevelőtestületi határozatok megvalósulása, nevelők munkavégzése.
A törzskönyvvezetés, a naplók és a bizonyítványok kitöltésének ellenőrzése.
A tanulmányi kirándulások elszámolásának felülvizsgálata.
Félévenként értékeli az ellenőrzése alá tartozó tevékenységeket.

4. Egyéb feladatai

A tanórák befejezése utáni iskolai rend biztosítása.
Egyes akciók, rendezvények szervezése.
Az iskolavezetés részéről az ünnepek felelőse.
Az iskolai munkaterv és az intézményvezető útmutatása alapján, a tanórán kívüli tevékenység, nevelő-oktató munka szervezése, ellenőrzése és értékelése.

5. Kapcsolattartás más intézményekkel

Közművelődési intézményekkel.
Nevelési Tanácsadóval.
Gyermekjóléti Szolgálattal.

Az intézményvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott helyettesítési és képviselői rend szerint helyettesíti.
Az ebben a minőségben tett intézkedéseiről és a megszerzett információkról köteles beszámolni az intézményvezetőnek.

4.7. A vezetők kapcsolattartási rendje

- Az intézmény vezetője és a helyettesei kapcsolattartása folyamatos, a szükségesnek megfelelő rendszerességgel, de legalább hetente tartanak megbeszéléseket, értekezleteket.
- A vezetői értekezletek rendjét az iskolai éves munkaterv tartalmazza.
- Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.
- Az intézményvezetés tagjai félévenként beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek, a Szülői szervezetnek.

4.8. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezető szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén feladatait helyettesei, a helyettesek hiányzása esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetője látja el.
Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézményvezető-helyettes helyettesítése:

Az intézményvezető-helyettes távolléte esetén az intézményvezető vagy a másik intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az iskolavezetés minden tagjának esetleges távolléte esetén intézkedési jogkörrel rendelkezik bármelyik munkaközösség-vezető.

5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges, melynek alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat szükség szerint, de legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- intézményvezető-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

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

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

Minden tanévben kötelező az alábbi területek ellenőrzése:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, pedagógusi intézkedések körében,
- a tanítási órák pontos kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

6.1. A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény jogszerű működését a 2017. szeptember 7-én a Külső-Pesti Tankerületi Központ, mint fenntartó által kiadott szakmai alapidokumentum biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a kiadott kerettantervekhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. Az iskola Pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá

olvasható az iskola honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az iskola egy tanévre szóló Munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

6.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

További elektronikus formában előállított és nyilvántartott adatok:

- Diákigazolvány (megrendelése elektronikus formában történik)
- Tanulóbaesetek bejelentésére szolgáló rendszer használata: Elektronikus formában nincs aláíró, nyomtatott példányokat az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményvezető-helyettes hitelesíti (kapja: szülő, Külső-Pesti Tankerületi Központ, irattár)
 - A KRÉTA program alkalmazásával:
 - Tanulói, pedagógus nyilvántartó rendszer
 - Tantárgyfelosztás,
 - e-napló (a KRÉTA rendszer Poszeidon moduljában iktatva és tárolva)
 - e-ellenőrző
 - Magyar Államkincstár által használt program (KIRA)
 - Hiányzásjelentés elektronikus formában.

7. Az intézmény munkarendje

7.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az iskola hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia. Az iskola intézményvezetője vagy helyettesei heti beosztás alapján látják el a feladataikat. A vezetők akadályoztatása esetén az SzMSz-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki a feladatokat ellátó személyt.

7.2. A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok heti 40 órás teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg - az intézményvezető jóváhagyásával. Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes engedélyezheti.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen (megelőző nap délután vagy adott napon reggel 7³⁰-ig) jelentenie kell az intézmény vezetésének, hogy feladatának ellátásáról helyettesítővel gondoskodni lehessen. A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programja határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk.

7.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli, vagy írásos utasításával történik.

7.4. A Munkaköri leírások

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

- 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 bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
- A munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az intézményvezető aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

7.4.1. Munkaköri leírás pedagógus számára

I. A pedagógus feladatai általában:

1. A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

2. A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magába, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

3. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diákönkormányzat alakításából,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

4. Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

5. A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.

6. Folyamatosan képezi önmagát, részt vesz továbbképzéseken.

7. Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzésére gondot fordít, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

8. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.

Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

9. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatokat legkésőbb 5 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.

10. Szükség szerint részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

11. Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint – ellát.

II. A pedagógus kötelezettségei

1. Az oktatói tevékenység során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.

2. Nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz.

3. A tanulók részére az egészségügyi és a testi épségmegőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg. A hiányzó tanulók esetében gondoskodik ezek pótlásáról.

4. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.

5. Működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

6. Tartsa tiszteletben a tanulók jogait, emberi méltóságát. Gondoskodik erkölcsi védelmükről, személyi fejlődésükről.

7. A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el. Az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.

8. A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével sajátíttassa el a közösségi együttműködés szabályait, s törekedjék annak betartatására.

9. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg.

10. Rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, s szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről.

11. A szülő és a tanuló javaslataira adjon érdemi választ.

12. Törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie.

13. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

III.A tanító, szaktanár feladatai:

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
2. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
3. Adminisztratív feladatait pontosan vezeti (napló, tájékoztató füzet).
4. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
5. A tanulók számára a témazáró dolgozatot a pedagógiai programnak megfelelően előre jelzi.
6. Szaktanterme, szertára rendjéért, biztonságáért felelősséggel tartozik (fizika, kémia, technika, informatika, angol, testnevelő).
7. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (a helyesírás javítása minden tárgyból kötelező).
8. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
9. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
10. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodási helyét) a titkárságnak jelenti.
11. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
12. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
13. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
14. A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
15. Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
16. A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
17. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

IV. Napközis/tanulószobai nevelői feladatai

1. A napközis, tanulószobás tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében foglalkoztatási tervet készít.
2. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok maradéktalan elkészítéséről,
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
 - a szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
 - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja
 - rendszeresen együttműködik a csoportot tanító pedagógusokkal.
3. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
4. A színvonalas foglalkozások érdekében csoportja számára napi rendszerességgel kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
5. A taneszközöket, játékokat egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén felelősséggel tartozik.
6. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.

7. Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.

V. Munkaidő

1. Munkaideje heti 40 óra.

2. Az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek.

3. Heti 32 órában az iskolában tartózkodik és pedagógiai feladatokat lát el. Tevékenységét előre egyeztetve máshol is végezheti (pl.: versenyre kísérés, kerületi értekezlet). A tantárgyfelosztáson szereplő óraszám és a heti 32 óra közötti időszakról havonta elszámol.

4. Munkaidejének fennmaradó részében felkészül az óráira, foglalkozásaira.

7.4.2. Munkaköri leírás osztályfőnök számára

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki. Munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban meghatározottak, valamint igazgatóhelyettesi, munkaközösség-vezetői iránymutatások alapján végzi.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek alapja az iskola Pedagógiai Programja, Éves munkaterve.

Osztálya közösségének felelős vezetője. Az évfolyam párhuzamos osztályosztályfőnökének távolléte, hiányzása esetén a legszükségesebb adminisztrációs, valamint pedagógiai feladatokat ellátja.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.

Segíti az osztályközösség kialakulását.

2. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, lehetőségei szerint látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

3. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, napközis nevelőkkel, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl.: fejlesztő pedagógus, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, stb.).

4. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

5. Havonta értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.

6. Szülői értekezleteket tart, szükség esetén családot látogat. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

7. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (E-napló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, beszámolók, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
8. Mint osztályfőnök - saját hatáskörben a Szervezeti és Működési Szabályzatban felruházott jogainál fogva - indokolt esetben, szülői kérésre 5 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
9. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
10. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve).
11. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
12. A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
13. A tanulók személyiségének ismeretében segíti pályaválasztásukat, pályaeorientációjukat.
14. Ügyel a rá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.
15. Az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve/intézményvezetés rendelkezése alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatfelületen/statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.

7.4.3. Munkaköri leírás munkaközösség-vezető számára

I. Szakmai feladatai, felelőssége

- Feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
- Felelős a munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján munkaközössége szakmai programját.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására, felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére.
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti.

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tanulmányi versenyeket szervez.
- A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösség tagjainak bevonásával – a tanulók tudás és képességszintjét.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok vezetését, javítására vonatkozó szabályok megtartását.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.
- Kidolgozza és az iskolavezetés elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.

II. További feladatai

- Részvételt biztosít szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
- Képviseletti a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösség tagjainak értékelésére.
- Munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása.
- Szakmai eszközök beszerzésének tervezése.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok, iskolai programok és rendezvények előkészítése és végrehajtása, ellenőrzése.
- Megszervezi a tanulók számára az osztályozó- és javítóvizsgákat.

III. Ellenőrzési feladatok

- Rendszeres időközönként (negyedévente) a munkaközösség tagjai között óralátogatásokat szervez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét.
- Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Mérésmethodikai feladatokban közreműködik.
- Részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében.
- Elvégzi az igazgató által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.
- Az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az igazgatónak.

IV. Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettessel operatív munkája során
- Együttműködik munkaközösség-vezető társaival.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Kapcsolatot tart a fejlesztőpedagógussal, könyvtárossal.
- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.

Kötelessége a személyiségjogok maximális tiszteletben tartása, a kollégákkal, osztályokkal, tanulókkal kapcsolatos információk bizalmas kezelése.
A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

7.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a Pedagógiai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben, helyszíneken. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítási órák és szünetek rendjét az iskola házirendje tartalmazza.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető, intézményvezető-helyettes tehet. A tanórák, foglalkozások látogatására minden egyéb esetben az intézményvezető adhat engedélyt. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyetttessel egyeztetett, engedélyezett időpontban és módon történhetnek. Az óráközi szünetek rendjét a házirend tartalmazza, azokat pedagógusok felügyelik.

7.6. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt a tanítási napokon a házirendben foglaltak szerint tart nyitva (7⁰⁰-17⁰⁰). Az iskolatitkárság hivatalos munkaideje szorgalmi időben: 7⁴⁵-től 16³⁰ óráig tart. A tanulók számára szervezett foglalkozásokat követően 16⁰⁰ – 17⁰⁰-ig szükség szerint ügyeletet biztosítunk.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni. Az épület lobogózása (Nemzeti, Európai Unió zászló) a karbantartó feladata.

Az intézmény teljes területén az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- a rongálást, kárt azonnal jelenteni.

8.1. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt zárva kell tartani az üresen hagyott tantermet, szaktantermet, szertárakat és irodákat.

A konyhai dolgozók, udvari takarító, karbantartó feladata, hogy az udvarok bejárati kapui zárva legyenek. A bezárt termék kulcsát az épület portájára kell leadni.

A tantermeket a tanítási órát tartó szaktanár zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a portás, az épület nyitvatartási ideje után a takarítók ellenőrzik, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

8.2. Az intézményben tartózkodás rendje azok részére, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban

Külső látogatók az iskolában folyó oktató–nevelő munkát nem zavarhatják. Az iskola aktuális belépési rendje valamennyi látogatóra kötelező érvényű.

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás tudtával, engedélyével léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját.

Az iskola területén – indokolt esetben – tartózkodhatnak az itt dolgozók közvetlen családtagjai (pl.: dolgozók gyermekei, iskolai rendezvényekre meghívott családtagok).

Az iskola rendezvényein az iskola volt tanulói az aktuális hirdetőanyagban foglaltak alapján vehetnek részt mindaddig, amíg magatartásuk ellen kifogás nem merül fel. Rendbontás esetén az intézményvezető vagy az aktuális ügyeletes vezető a zavart okozókat kitilthatja a rendezvényről.

A tanítási órák látogatására az intézményvezető adhat engedélyt, az érintett nevelő előzetes megkérdezése után. Indokolt esetnek tekinthető például főiskolai hallgató hospitálása, gyakorlata. Az iskolai tevékenységekhez kapcsolódó, azokat segítő szervezetek, intézmények munkatársai az iskolavezetés, munkaközösség-vezető, illetve az érintett osztályfőnök tudtával és egyetértésével tartózkodhatnak az iskolában.

8.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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 robbanással történő fenyegetés.

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 intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezetőn kívüli intézkedésre jogosult felelős vezető:

- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a riasztórendszer működtetésével kell értesíteni (riasztani).

Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó tervben szabályozottak szerint kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolni 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 tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!
- Rossz idő esetén, vagy az iskola területének elhagyására kényszerítve, elsősorban a Rózsa Művelődési Házba, másodsorban a kerületi Sportcsarnokba kísérik a nevelők a tanulókat.

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon, vagy délutáni tanítással pótolni kell.

A tűz esetén, robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi szabályzat” tartalmazza.

A „Tűzvédelmi szabályzat” elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője felelős. Az épületek kiürítését a Tűzvédelmi szabályzatban szereplő kiürítési terv alapján, évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető-helyettes a felelős.

A Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A Tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: gazdasági iroda, porta.

8.4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek iskolai berendezéseinek nyitva tartáson, iskolai használaton túli bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az intézményvezető javaslatára/egyetértésével a Városgazda 18 Kht. megbízott munkatársa dönt.

8.5. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény teljes területén (épületek, udvar, utcai bejáratok 5 m-es körzete) a munkavállalók, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

8.6. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára az esemény bekövetkeztekor azonnal kötelező.

A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a szükséges helyre megküldését a 2. sz. intézményvezető-helyettes végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi oktatásról a fenntartó gondoskodik. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

9. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- szakkörök,
- énekkar,
- diáksportkör,
- felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- kirándulások, intézménylátogatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

9.1. Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés a – felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes, és a tanév végéig érvényes. Távollét igazolása kötelező.

A foglalkozásokra az előző tanév végén, illetve a tanév elején írásban kell jelentkezni az erre a célra rendszeresített nyomtatványon.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg, akik munkájukat munkaterv, foglalkozási terv alapján végzik.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

9.1.1. Szakkörök, énekkar

A különböző szakköröket, énekkart a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakkör, énekkar vezetője felelős a foglalkozások működéséért. A működés feltételeit az iskola költségvetése biztosítja. A szakkör indításának minimális létszámát a szakkör jellegének függvényében az intézményvezető állapítja meg, kikérve a szakmai munkaközösségek véleményét.

9.1.2. Mindennapi testedzés formái, sportkörök

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelési órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskolai diáksportkör munkáját az intézményvezető által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az intézményvezetővel folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkört foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola vezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára.

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, sportkört csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sporteszközeinek használatát.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport munkatervében – melyek az éves munkaterv részét képezik – kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni. A diáksportkör munkáját testnevelő tanárok vezetik, illetve segítik.

A sportkör vezetői tevékenységükről évente két alkalommal beszámolnak a nevelőtestületnek.

A sportköri foglalkozások az iskola tornatermében, az iskola udvarán, valamint külső helyszínen is tarthatók.

9.1.3. Felzárkóztató foglalkozások

A felzárkóztató foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás. A felzárkóztató foglalkozást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra – a szaktanárok, tanítók javaslatára történik.

9.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

9.2.1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek a lebonyolításáért.

9.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az iskola a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők, melyeket az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A kirándulásokat szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként (20 fő fölött) legalább két főt.

A programokon gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

9.2.3. Az utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három napnál hosszabb egyéni vagy csoportos utazáshoz az intézményvezető engedélye szükséges.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell az utazás időtartamát, útvonalát, programját, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók nevét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

9.2.4. Az utazással kapcsolatos sajátos teendők

Az iskolán kívüli programokra utaztatás esetén a mindenkor érvényben lévő rendelkezések szerint kell eljárni.

A tanulók biztonsága érdekében – bérelt jármű esetén – szerződésben, illetve felelősségi nyilatkozatban kell rögzíteni az igénybe vett jármű

- szabvány szerinti megfelelőségét
- műszaki állapotát
- érvényes engedélyeit.

A járművön mindig kell tartózkodnia pedagógus kísérőnek, aki azért is felelős, hogy pontos utaslista készüljön, az utazásban részt vevők gondviselőinek nevével és elérhetőségével. Az utaslistát az utazás megkezdése előtt le kell adni a titkárságon.

9.2.5. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlat-, sportrendezvény látogatások, a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

9.2.6. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek.

Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

9.2.7. Önköltséges tanfolyamok

Az iskola önköltséges tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalásainak függvényében.

Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételért a meghirdetésnek megfelelően félévente, negyedévente vagy havonta előre térítési díj fizetendő.

9.2.8. Hit- és erkölcstan oktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak, hit – és erkölcstan oktatást szervezhetnek. A tanulók hit- és erkölcstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi, aki az intézményvezetővel minden tanévet megelőzően egyeztetési idő, hely és egyéb igényt.

10. Az iskolai hagyományok ápolása és az ünnepek rendje

10.1. A hagyományápolás célja

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a tanulókat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Iskolai ünnepélyeink:

- Tanévnyitó ünnepély
- Megemlékezés az Aradi vértanúkról
- Október 23-ai forradalom ünnepe
- Március 15-i ünnepély
- Nemzeti összetartozás napja
- Tanévzáró ünnepély
- Ballagási ünnepély.

Osztály ünnepélyeink:

- karácsonyi ünnepségek
- anyák napi ünnepségek.

Az intézmény egyéb rendezvényei

- tanulmányi versenyek
- tisztasági versenyek
- az első osztályosok fogadása, ajándékozása
- őszi sulibuli
- iskolai karácsony
- farsangi multság
- nyári táborok, erdei iskola, honismereti tábor
- túrák, kirándulások
- külföldi utak (angol)
- tantestületi tanulmányutak
- tantestületi ünnepek karácsonykor és tanév végén
- szülők-nevelők bálja
- gálaműsor
- évfordulós kiállítás
- színházi előadás
- Mikulás ünnepség

10.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az éves munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az iskolai rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele az alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

11. Az intézmény nevelőtestülete és munkaközösségei

11.1. Az intézmény nevelőtestülete

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

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

Részvételi jog illeti meg az iskola minden dolgozóját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Javaslattevői jog illeti meg az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Véleményezési jog illeti meg a jogszabályokban előírtak szerint. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell, álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a nevelőtestület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. A nevelőtestületi jogkör a testület abszolút többségével (50%+1 fő) érvényesíthető. A testület akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmad része jelen van.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkaphatják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

11.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- tájékoztató és munkaértekezőletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezőletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőleten is áttekintheti. A nevelőtestület osztályértekezőletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezőlet szükség szerint az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

Augusztus végén tanévnyitó értekezőletre, júniusban tanévzáró értekezőletre kerül sor. Az értekezőletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – munkaterv szerinti időpontban – osztályozó értekezőletet tart a nevelőtestület.

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

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

11.3. A nevelőtestület munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§-a szerint legalább 5 fő részvételével megalakult munkaközösség részt vesz az intézmény nevelő-oktató munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség feladata az új kollégák és a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, a kijelölt mentori feladatok ellátása. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A munkaközösség tagjai ötévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

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

11.4. A munkaközösségek tevékenysége

- Folyamatosan javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, véleményt mondanak az emelt szintű csoportok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a kerületi és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára a javító- és osztályozóvizsgák anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

12. Az intézményi közösségek

12.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség intézmény tanulóinak, azok szüleinek, a Gulner Alapítvány kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

12.2. A munkavállalói közösség

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

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

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

12.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

Az SzMK munkáját az iskola tevékenységével az intézményvezető koordinálja.

Az SzMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.

Az iskola a Szülői Munkaközösség működését a feladatellátáshoz szükséges helyiségek és berendezések – előzetes egyeztetés után való – rendelkezésre bocsátásával támogatja.

Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatja a Szülői Munkaközösséget az intézmény működéséről.

12.4. A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá, amit az iskola belső működésének szabályai között kell őrizni. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel. Tájékoztatást ad a diákönkormányzat munkájáról, javaslatairól, észrevételeiről.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

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

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

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

12.5. Az osztályközösségek

Azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető-helyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportokban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon az órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám.

13. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatása, a kapcsolattartás formái

13.1. Szülői értekezletek

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

Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

13.2. Fogadóórák

Az iskola a munkatervben rögzített időpontokban szülői fogadóórát tart, ahol az intézmény pedagógusai egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az időpontokról a szülőket az osztályfőnökök tanév elején, valamint a fogadóórák előtti héten értesítik.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

13.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Iskolánk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad. Az e-naplón keresztül rendszeresen értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban rögzíteni.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az e-napló bejegyzéseit.

Az iskola életének eseményeiről a szülők, érdeklődők az iskolai honlapon (www.gulner.sulinet.hu) is tájékoztatást kapnak.

13.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyeket az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt (tanórán és a KRÉTA felületen) tájékoztatni kell.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen kell a diákság tudomására hozni.

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

14. A külső kapcsolatok rendszere és formája

14.1. A külső kapcsolatok célja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az első osztályosok beiskolázása, valamint a továbbtanulás és pályaválasztás érdekében, s egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel.

14.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Iskolánk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az iskola kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- fenntartó
- GESZ
- Városgazda 18 Zrt.

- gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Nevelési Tanácsadó
- Családsegítő Központ
- történelmi egyházak
- iskolai alapítvány

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető és a helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tarthat kapcsolatot a külső szervekkel.

A fenntartóval, vezetői szinten az intézményvezető tart kapcsolatot, gazdasági ügyekben a GESZ-szel az iskolatitkár

A Gyermekjóléti Szolgálattal és a Nevelési Tanácsadóval való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményvezető, illetve a gyermekvédelmi feladatokat is koordináló intézményvezető-helyettes feladata.

Az Iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az intézményvezető-helyettes feladata.

A magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az intézményvezető képviseli az intézményt.

A kerületi Pedagógiai Szakmai Szolgáltató, valamint a kerületi szakszolgáltató intézmények vezetőivel az intézményvezető tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az intézményvezető-helyettes, a munkaközösségek vezetői és a pedagógusok között is.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait a kerületi könyvtárral, elsősorban a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten az intézményvezető-helyettes.

A kerületi és fővárosi közművelődési intézményekkel, a továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadóval a felelős osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.

Az iskolában a katolikus és református hitoktatókkal az intézményvezető tart közvetlen kapcsolatot.

Az intézményt támogató Gulner Alapítvány elnökével az intézményvezető tart közvetlen kapcsolatot.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető felelős.

Az iskolában párt, vagy pártokhoz kötődő szervezet nem működhet.

15. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

15.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

A tanuló által készített dolog, alkotás az iskola tulajdonának tekintendő, ha az iskola eszközeivel, felszerelésének segítségével, a pedagógus útmutatásai alapján az iskolában, vagy az iskola által szervezett programon készült.

Ha az alkotás saját anyagból, saját eszköz segítségével jön létre, a közösség javára a tanuló írásban lemondhat a vagyon jogáról, az iskola ezután hasznosíthatja az alkotást.

15.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül

ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindítása előtt az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézményvezetőnek, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi tárgyaláson az alábbi döntés születhet:
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - áthelyezés másik osztályba, iskolába,
 - eltiltás az iskolában a tanév folytatásától,
 - kizárás az iskolából.

15.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személye érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetés vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

15.4. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Jogszályi háttér:

- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a 2. intézményvezető-helyettes a felelős.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk az állami normatíva jogszabályban megfogalmazott felhasználásával biztosítja, szükség esetén kiegészítve ezt

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

Az intézményvezető felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (intézményvezető, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszaruzást,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket, szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- tanulócsoportonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök:

- részt vesznek a megrendelt tankönyvek kiosztásában,
- kiadják és begyűjtik a tankönyvátadás/átvételhez használt dokumentumokat,
- részt vesznek a tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A szaktanárok a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

Az iskola lehetőségeihez mérten biztosítja, hogy a délutáni foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

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

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola vezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálása esetében az érintett tankönyvet a tanuló/szülő a tanév végén a kölcsönzés lejártá alkalmával új állapotban megvásárolja/beszerzi, és azt adja vissza az iskola könyvtárának.

Az iskolai tankönyvvásárlás rendjét az iskola eljuttatja a szülőkhöz, és elektronikus formában az iskola honlapján is közzé teszi.

16. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

16.1. A könyvtár működésének feltételei, vonatkozó jogszabályok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (4, 163,167 §)

Az iskola könyvtára olyan szervezeti egység, amely rendszeresen összegyűjti, feltárja és megőrzi az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumokat. A könyvtár teszi lehetővé a könyvtári szolgáltatások igénybevételét, oktatja a könyvtárhasználati ismereteket és szervezi az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a kerületben működő Szabó Ervin Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

16.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.
- Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:
- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

16.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

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

- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

16.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

16.4.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója veheti igénybe. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

16.4.2. A beiratkozás módja, adatváltozás bejelentésének módja

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- dátum
- státus (1 vagy 2)
- beosztás (pedagógus, technikai, diák - osztály)

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt.

A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából távozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való távozásuk előtt leadják.

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

16.4.3. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

16.4.4. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtár használatának részletes szabályait az SzMSz 2. sz. melléklete tartalmazza. Ennek tartalma:

- a könyvtárhasználat módjai: helyben használat, kölcsönzés (kölcsönzési rend, a kölcsönzés ideje, a könyvtár nyitvatartási ideje), csoportos használat
- egyéb szolgáltatások
- a könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

16.4.5. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje, a nyitva tartás és a kölcsönzés módja-ideje

A nyitva tartás és kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás idejéről, valamint a könyvtár zárva tartásáról és ennek okairól a könyvtárhasználók közleményben kapnak tájékoztatást a könyvtár hirdetőjén.

A kölcsönzés idejéről a tanulók a könyvtár hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A nyitva tartás és kölcsönzés ideje-módja:

A nyitva tartás ideje: heti 22 óra a hirdetményben közölt időrend szerint.

Kölcsönzési rend:

- Egyszerre legfeljebb két könyvet lehet kölcsönözni.
- A kölcsönzési határidő legfeljebb két hét, de a kölcsönzési idő három alkalommal meghosszabbítható.
- A kölcsönzési határidő lejártáig mindenki köteles a kikölcsönzött könyveket visszahozni a könyvtárba, hogy azok más számára is hozzáférhetőek legyenek.
- Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumokat (Pedagógiai program, SZMSZ, KJT, Költségvetési tervezet, Házirend stb.) kikölcsönözni nem lehet, de az iskola területén belül felhasználható és másolható.
- A könyveket kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés tényét számítógép rögzíti, aláírás nincs.
- A kikölcsönzött könyvekért mindig az a személy a felelős, akinek a nevének szerepel.

- Visszahozott könyveket a számítógépes nyilvántartás KÖLCSÖNZŐK részénél a kölcsönzés tényét törölni kell.
- A könyveket mindig hiánytalanul, eredeti állapotában kell visszahozni a könyvtárba.
- Ha a kölcsönzött könyveket az olvasó (használó) megrongálta vagy elveszítette, akkor a pótlására szánt – tartalmában, jellegében, kivitelében hasonló – példánnyal kell pótolni.

16.4.6. A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, ismeretterjesztő kiadványok
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, szótárak, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

16.4.7. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.
- Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- Az ingyenes tankönyvellátás során bekerülő tartós tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.
- A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.
- Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőkori szabályzat

1. Az iskolai könyvtár gyűjtési feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” 16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör:

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen a jövő kihívásainak, szükségleteinek, igényeinek eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg: Bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból.

Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar közösségek ismeretéről szóló művek száma, ezért ezek beszerzése is fontos.

Egyre több fejlesztőkönyv beszerzését teszi szükségessé a reál és humán tantárgyak tanulása, ezért alapvető feladat a folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: matematika, anyanyelv tantárgyból, de más tárgyakból is).

A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

Iskolánkban célkitűzés, hogy az emelt óraszámú angol nyelv oktatását támogató könyveket, kiadványokat szerezzünk be. Nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az idegen nyelvi felkészülést segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű rövidített olvasmányok, ifjúsági magazinok, CD-ROM-ok stb.).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Alapító Okirat

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

3.2. Az iskola pedagógiai programja:

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését

tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is.

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

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- klasszikus szerzők művei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- gyermekirodalom
- életrajzok, történelmi regények
- idegen nyelvi szótárak
- tanult idegen nyelvhez könnyített olvasmányok
- ifjúsági regények
- általános alapszintű lexikonok
- gyermekenciklopédiák
- az újonnan belépő erkölcsstan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó alapszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

A fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre.

- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok)

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

- Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok
 - térképek, atlaszok
- Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (DVD)
 - hangzó dokumentumok (CD)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
- Egyéb dokumentumok:
 - az iskolai alapidokumentumok
 - pályázatok
 - oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének, fenntartójának írásbeli jóváhagyása alapján.

1.4. Gyűjteményszervezés

4.4.1. Vásárlás

A vásárlás történhet jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (a kiadóktól, terjesztőktől) vagy a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól).

4.4.2. Ajándékozás

Az iskolai könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

4.4.3. A dokumentumok állományba vétele

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

4.4.3.1. Nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. A nyilvántartás formája az iskolai könyvtárban számítógépes nyilvántartás (3. számú melléklet 13. pont).

A különböző típusú dokumentumokról egyetlen digitális leltári nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás változásairól naponta biztonsági mentés készül.

A nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

4.4.3.2. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért - az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül - anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

4.4.3.3. Az állomány ellenőrzése

Leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az iskolai könyvtár minden harmadik évben végez állományellenőrzést, ha nincs rá különleges ok, mivel az állomány meghaladja a 10 ezer egységet.

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

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az intézményvezető a felelős.

4.4.3.4. Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt 1 hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az intézményvezetőhöz.

További feladatok:

- a raktári rend megteremtése,
- a revíziós segédeszközök előkészítése,
- a nyilvántartások felülvizsgálata,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

4.4.3.5. Az állományellenőrzés lebonyolítása

A leltározást legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén az intézményvezető köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és a számítógépes nyilvántartás összevetése,
- az állomány tételes összehasonlítása a számítógépes katalógussal.

4.4.3.6. Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az intézményvezetőnek. A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó-átvevő írja alá.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a megállapított hiány, ill. többlet okait. Ha a jegyzőkönyv alapján az intézményvezető erre engedélyt ad, akkor a megállapított hiányt ki lehet vezetni az állományból, s ezután történik a katalógusok revíziója.

4.4.3.7. Az állomány jogi védelme.

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

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáros tanár felelősségre vonható a dokumentum és/vagy eszközök hiányaért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutatózó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A kölcsönző (olvasó) anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A könyvtár kulcsai a titkárságon helyezendők el.

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

4.4.3.8. Az állomány fizikai védelme

A könyvtár helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell.

A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet, stb.).

A rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

4.4.3.9. Az állományvédelem nyilvántartásai

A leltározási ütemterv tartalmazza:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartalmát,
- a leltározás mértékét,

- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

A záró-jegyzőkönyv rögzíti:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

Kölcsönzési nyilvántartás:

Az iskolai könyvtárban számítógépes nyilvántartásunk van.

A nyilvántartás rögzíti a kölcsönzés tényét és idejét.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

1.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, muzeális dokumentumok,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV, DVD) anyagok, elektronikus dokumentumok, hanganyagok (CD, kazetta)
- iskolai dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, KJT, Házi rend
- az olyan igényes kivitelű vagy tartalmú dokumentumok, melyek a könyvtárban csak egy-két példányban állnak rendelkezésre helyben és órai munkára használhatók, azokat kikölcsönözni, hazavinni nem lehet.

A csak helyben használható könyveket gerincükön piros csík jelzi.

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

1.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.
- a könyveket kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad
- a kölcsönzés tényét a kölcsönző aláírásával hitelesíti
- a kikölcsönzött könyvekért mindig az a személy a felelős, akinek a nevére kölcsönözve volt
- visszahozott könyveket a számítógépes nyilvántartás KÖLCSÖNZŐK részénél a kölcsönzés tényét törölni kell
- egyszerre legfeljebb két könyvet lehet kölcsönözni, a kölcsönzési határidő legfeljebb két hét, de a kölcsönzési idő három alkalommal meghosszabbítható
- tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki)
- Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az SzMSz 4. sz. melléklete részletesen tartalmazza.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- A könyveket mindig hiánytalanul, eredeti állapotában kell visszahozni a könyvtárba a kölcsönzési határidő lejártáig.
- Ha a kölcsönzött könyveket az olvasó (használó) megrongálta, elveszítette, nem hozta vissza, a könyveket azonos példánnyal kell pótolni, de hasonló témájú és értékű is megfelel.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel is pótolhatja.

A könyvtár aktuális tanévre érvényes nyitva tartási ideje a könyvtár hirdetőjén és az iskola honlapján szerepel.

1.3. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, szaktanárok, szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

2. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- internet-használat

3. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják.

Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.

A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

4. A tanári kézikönyvtár

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

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem számítógépes formában tartalmazza:

- leltári számok
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentum-leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum.

A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatait számítógépes nyilvántartás tartalmazza. Forrása központi elektronikus adatbázis. Felépítése és tartalma az alábbiak szerint alakul:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat a fenti számítógépes formában rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testület név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

Formája szerint számítógépes nyilvántartás a KOLIBRI könyvtári program segítségével

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

1. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.
- Közoktatási Információs Iroda Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszere a (www.kir.hu) <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen található
- A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskola minden évfolyamán térítésmentesen kapják a tanulók a tankönyveket.

2. Az intézményünkben az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettsége az alábbiak szerint teljesül:

2.1. Az ingyenes tankönyvekre minden diák jogosult, így azokat év elején átveszik a tankönyvfelelőstől aláírás ellenében. Év végén visszaszolgáltatják, s akkor kerülnek nyilvántartásba, de csak a tartós tankönyvek.

2.2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A kölcsönzés egy tanévre szól, de szükség esetén a már nyilvántartásba került tankönyveket visszakölcsönözhetik.

2.3. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Alulírott, _____ az aláírásommal igazolom, hogy az iskolai könyvtárból a _____ / _____ tanévre a mai napon hiánytalanul átvettem a mellékelt listán szereplő könyveket / tankönyvsomagot.

Tudomásul vettem, hogy:

- a könyveket, tankönyveket tiszta, megkímélt állapotban a tanév végén június 15-ig köteles vagyok visszaszolgáltatni a könyvtárnak,
- a könyvekért, tankönyvekért anyagi felelősséggel tartozom, a megrongálódott vagy elhagyott könyveket pótolnom kell más forrásból, végső esetben a vételárat meg kell térítenem.

Dátum:.....

Aláírás:.....

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

2.4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár az adatbázisban időleges megőrzésű dokumentumként kezeli (leltári számban ID jelzet, raktári jelben intk+tanév) a tankönyvtári ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tartós tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról (törlendő)

2.5. Kártérítés

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

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

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

Módja: ugyanolyan könyv beszerzése.

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

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

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtáros tanár munkaköri leírása

Dolgozó neve	:
Beosztása	: tanár
Munkaideje	: heti 40 óra
Munkakör	: könyvtáros-tanár
Munkáltató	: tankerületi intézményvezető
Közvetlen felettese	: intézményvezető

Kinevezése: munkaszerződése szerint

A könyvtáros feladata, hogy könyvek, folyóiratok és egyéb információhordozók gyűjtésével, szakszerű feldolgozásával és őrzésével segítse az iskolában folyó oktatónevelő munkát. Munkáját az intézményvezető-helyettes irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

I. Állománygondozás

1. Állománygyarapítás

- Az állomány rendszeres gondozásával elősegíti, hogy a gyűjtemény tartalmában és mennyiségében megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.
- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel, tagjaival, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.
- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.

2. Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után haladéktalanul nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeres állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

3. Állományvédelem

- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- Az előírások szerint előkészíti a leltározást, valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

II. Szolgáltatások

- Megszervezi a tanulókölcönzést. Napi, heti kölcsönzési időt állapít meg.
- Előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl.: faliújságon).

- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat - nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi versenyek, vetélkedők, stb. - ajánlójegyzék összeállításával segíti.

III. Általános feladatok

A nyitvatartási feladatok során ellátja:

- a kölcsönzés,
- a tájékoztatás,
- a könyvtári rendezés ügyviteli teendőit.

Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- katalógusszerkesztés,
- felkészülés a foglalkozásokra,
- állománygyarapítás, (leltárkönyvek vezetése)
- könyvtárral kapcsolatos pályázatok intézése.

Külső tevékenységei:

- tájékozódás a könyvpiacra,
- egyéni beszerzések,
- továbbképzés,
- tapasztalatcsere.

A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

Szakmai kapcsolatot tart a kerületi Szabó Ervin Könyvtárral.

Együttműködik a rendszergazdával, egészséges munkamegosztásra törekszik.

IV. Tankönyvellátással kapcsolatos feladatai

- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- év végén visszaszedi és nyilvántartásba veszi a tanulóknak kiosztott ingyenes tartós tankönyveket, melyeket ők vállalt kötelezettségeik szerint (tankönyvvétélkor aláírt kötelezvény) visszaszolgáltatnak az iskolának,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját.

V. Munkaidő

A könyvtáros heti munkaideje: 40 óra, ebből nyitva tartás: 24 óra.

17. Záró rendelkezések

A Gulner Gyula Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat a 2019. augusztus 26. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
DÖK tevékenységét segítő pedagógus

A Gulner Gyula Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 2019. augusztus 26. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
SZMK elnöke

A Gulner Gyula Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2019. augusztus 26. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
Jegyzőkönyv hitelesítő

A Gulner Gyula Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2019. augusztus 28. napján tartott ülésén elfogadta.

Budapest,

Kerekes Elek
intézményvezető

A Gulner Gyula Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a Külső-Pesti Tankerületi Központ, mint fenntartó elfogadta.

Budapest, 2019.

.....
Bak Ferenc
Tankerületi igazgató