

A Magyar Olimpiai Bizottság által Olimpiai Érdeméremmel kitüntetett

CSANÁDI ÁRPÁD

Sportiskola, Általános iskola és Gimnázium

OM 200346

1143 Budapest, Őrnagy u. 5-7.

Telefon: 30/267-8208

csanadi@csanadiiskola.hu



A CSANÁDI ÁRPÁD SPORTISKOLA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: A főigazgató a nevelőtestület bevonásával

Rúzs Sándor
főigazgató

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	3.
II.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	4.
III.	Az intézmény szervezeti felépítése	6.
IV.	A helyettesítés rendje	10.
V.	A belső ellenőrzés rendje	10.
VI.	Intézményi közösségek, jogaik, kapcsolattartásuk	11.
VII.	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	17.
VIII.	Az intézmény munkarendje	18.
IX.	Az épület használati rendje	26.
X.	A fegyelmi eljárás szabályai	28.
XI.	Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33.
XII.	Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok ápolásának rendje	35.
XIII.	Óvó-védő intézkedések, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendők	37.
XIV.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	41.
	Mellékletek	42.
	1. sz. melléklet – Munkaköri leírás minták	42.
	2. sz. melléklet – Iratkezelési Szabályzat	67.
	3. sz. melléklet – A tankönyvellátás helyi rendje	77.
	4. sz. melléklet – Iskolai könyvtár SZMSZ	79.
	Záradék – Legitimáció	105.

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban 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. Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi.

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban köznevelési törvény)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról³
- 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
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekinthető az iskola honlapján, illetve nyomtatott formában, az iskola könyvtárában, előre jelzett időpontban.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó által történő **elfogadás után, valamint az iskola honlapján való megjelenést követően** lép életbe és határozatlan időre szól. A teljes szabályzat kötelező érvényű betartása kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára.

Az intézmény feladatellátása:

Az intézmény a magyar sport egységes és átfogó utánpótlás-nevelési rendszerébe illeszkedve, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról biztosítja a sportoló tanulók speciális igényeihez igazodó nevelést-oktatást.

Alaptevékenysége: iskolarendszerű oktatás, ezen belül pedig

- | | | |
|----|------------------|------------------|
| 1. | Általános iskola | (1-4. évfolyam) |
| 2. | Általános iskola | (5-8. évfolyam) |
| 3. | Gimnázium | (9-12. évfolyam) |

II. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

Pedagógiai program:

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 7.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

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

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

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

A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat, a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait, a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

A tanulók intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét, a középszintű érettségi vizsga témaköreit, a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az főigazgató irodájában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Munkaterv:

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

A főigazgató az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület bevonásával készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor a 20/2012 EMMI rendelet 3.§ (1) bekezdése alapján be kell szerezni a szülői szervezet, a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

III. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetője

Nevelési-oktatási intézményben a főigazgatói/igazgatói megbízás feltétele:

- a) az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség, középiskolában mesterfokozat,
- b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett főigazgatói szakképzettség,
- c) legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- d) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény

működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell. Ellátja továbbá a jogszabályok által vezetői hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatokat. Munkaköri leírását a fenntartó határozza meg. A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását az óráinak megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az főigazgató és az főigazgató-helyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár, a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- a főigazgató-helyettesek,
- iskolatitkár,
- üzemeltetési koordinátor

A főigazgató közvetlen munkatársai, munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

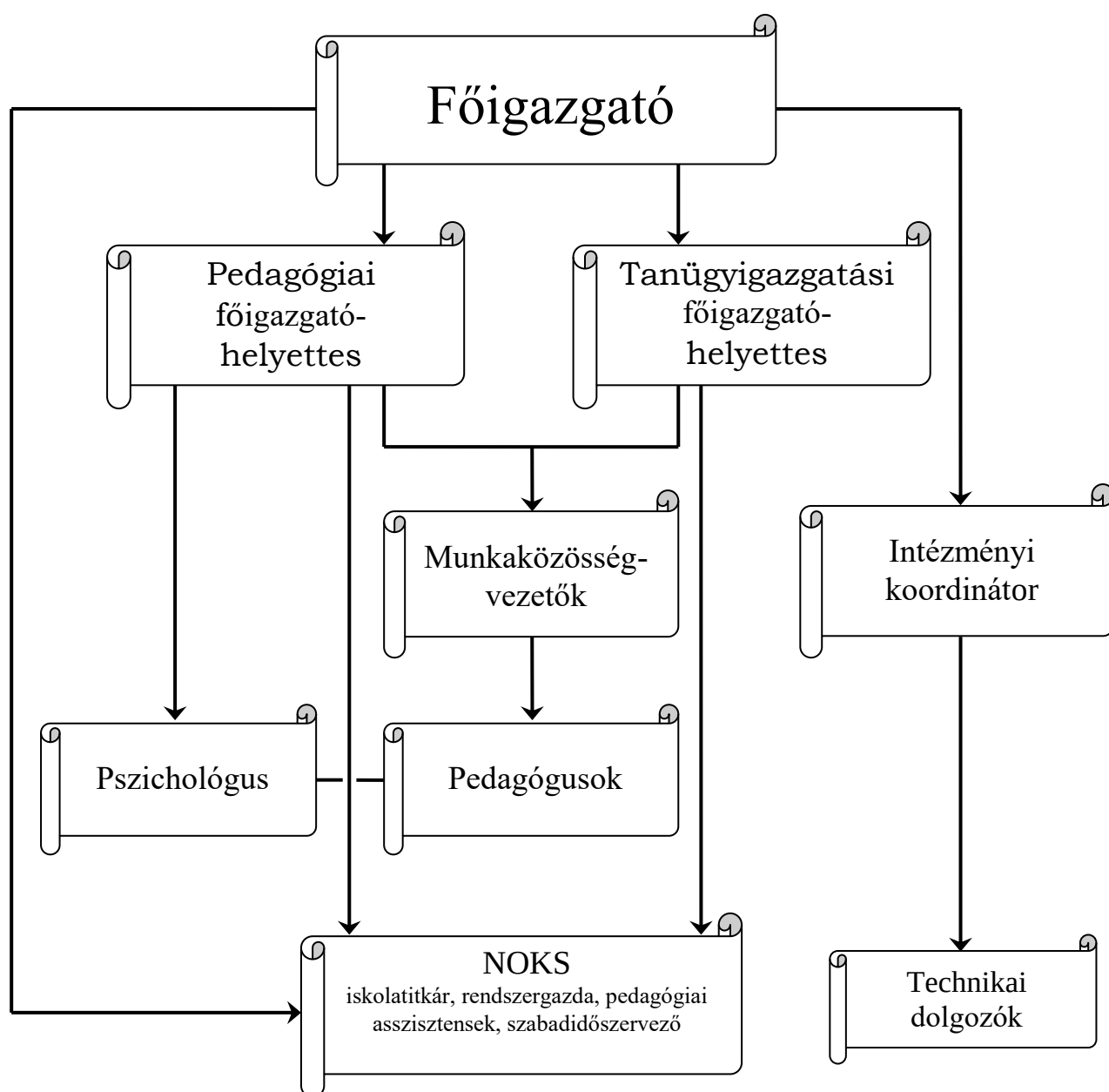
Az főigazgató-helyettesek

A főigazgató-helyetteseket a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízta meg. A helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért. A főigazgató-

helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő helyettes hatáskörébe tartozik

Az iskolatitkár és az üzemeltetési koordinátor hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézmény szervezeti ábrája:



Az intézmény vezetősége:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a középvezetők (szakmai munkaközösség-vezetők) segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A főigazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az főigazgató feladata. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői választmány képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével, a sport- egyesületek vezetőivel, képviselőivel, a társszervezetek vezetőivel, képviselőivel. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás is a főigazgató feladata. Ő a felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az ülésre, megbeszélésekre, - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható az intézmény bármely funkcióját betöltő munkavállalója, a diákönkormányzat vezetője.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. (Jogosultságát egyedi meghatározással szóbeli vagy írásos egyezés alapján a helyetteseire átruházhatja.)

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

IV. A helyettesítés rendje

- A főigazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a főigazgató-helyettesek helyettesítik. (Sorrendben a tanügyigazgatási, majd a pedagógiai főigazgató-helyettes.) A helyettesek hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a helyetteseire, az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a főigazgató-helyettesek felhatalmazását.
- A főigazgató tartós távolléte esetén a tanügyigazgatási főigazgató-helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a főigazgató előzetes írásbeli megbízása alapján. Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónapos, folyamatos távollét.

V. A belső ellenőrzés rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége, mely munkafolyamatba bevonja az főigazgató-helyetteseket. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a pedagógiai főigazgató-helyettes,
- a tanügyigazgatási főigazgató-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a szaktanterem- és szertárfelelősök,
- a pedagógusok.

A köznevelés foglalkoztatott munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. A munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- adminisztráció folyamatos ellenőrzése,
- a sport, az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

VI. Intézményi közösségek, jogaik, kapcsolattartásuk

a) 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, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,

- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.

b) Szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A

munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próba érettségik, kisvizsgák, intézményi programok lebonyolításában, az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

- Segítik, 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 évi két alkalommal 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; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- 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 főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse

A nevelőtestület által átruházott feladatok

A nevelőtestület átruhazza a **szakmai munkaközösségekre**, illetve azok vezetőire:

- a helyi tantárgyi tanterv kidolgozását
- a felvételi követelmények meghatározásában biztosított véleményezési jogosultságát,

- a munkaközösségek tagjai továbbképzésben való tervezését,
- az új kollégák mentorálását,
- a tantárgyfelosztás előtti véleményezési jogkörét,
- a tankönyvválasztás véleményezését

Az egy osztályban tanítók közösségére ruházza az osztályozó konferenciára tartozó döntési jogköröket és a tanulókat érintő fegyelmi ügyeket. A szakmai munkaközösségek a munkaközösségi értekezleteken tájékoztatják egymást, és keresik az együttműködés lehetőségeit. Az átruházott hatáskörökben hozott döntésekről a nevelőtestületet a következő, illetve a munkaterv szerinti nevelőtestületi értekezleten tájékoztatni kell. A nevelőtestület részt vesz a következő dokumentumok elkészítésében, továbbá azok módosításának elkészítésében:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend.

c) Szülői szervezet

A szülői szervezet:

- Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.
- Az osztályok szülői közösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, akik 2-3 fős vezetőséget választanak.
- Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnöke és vezetőségi tagjai vehetnek részt.
- Az iskolai szülői szervezet választmánya megválasztja az iskolai szülői szervezet tisztségviselőit.
- Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül a főigazgató tart kapcsolatot.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt a főigazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

- Az intézmény szülői szervezete részére a főigazgató tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott szülői szervezet elnöke vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

Az iskolai szülői szervezet véleményezési jogkört gyakorol az alábbi kérdésekben:

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezése
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- osztály szülői értekezletek (szeptember - február)
- fogadóórák (november - április)
- iskolai rendezvények alkalmával
- e-naplón keresztül
- igény szerint

d) Intézményi tanács

- Az intézményi tanáccsal a kapcsolatot az főigazgató tartja
- A kapcsolattartás formája a postai, ill. elektronikus úton történő levelezés, szükség esetén személyes találkozó.
- Az intézményi tanács ülését (egy tanév során minimum kétszer) az elnök hívja össze, indokolt esetben, felkérésre az főigazgató részt vesz rajta.

e) Diákönkormányzat

- A diákönkormányzat legfelsőbb szerve iskolai szinten az Iskolai Diákbizottság (IDB). Tagjai: az iskola minden osztályának egy-egy képviselője, az Elnökség tagjai és a Segítő.
- Az osztályok közösségi életét az osztálybizottságok (ODB) irányítják.
- A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.

- Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogokkal rendelkezik.

Véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- a) jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
 - b) a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor;
- A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, ill. SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével a főigazgató útján kéri meg.
 - Az Nkt. vonatkozó bekezdéseiben, valamint jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről a főigazgató gondoskodik az előterjesztés megfelelő időben történő átadásával.
 - Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az főigazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az főigazgató-helyettesekhez fordulhat.
 - Az iskola az IDB működéséhez tantermet, iskolarádiót, a segítő tanáron keresztül fénymásolási lehetőséget biztosít.

Vagyoni jogok átruházása

A tanulót megillető díjazás megállapítása: Az iskola és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola a tanuló jogutódjaként szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő tanulói jogviszonyából eredő vagy ahhoz kapcsolódó feladatok teljesítésekor, ezért a diákot megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a diák és az iskola állapodik meg. Az iskolában rendszeresen, órák keretében vagyoni jogot érintő termékek nem készülnek.

VII. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. A főigazgató-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a **fenntartóval** az érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően, illetve éves munkaterv alapján.

- az **egyesületekkel** (több tanulót is befogadó egyesületekkel együttműködési megállapodás alapján).
- a **kollégiumokkal** (a legtöbb vidéki tanulót befogadó kollégiummal együttműködési megállapodás alapján).
- **az iskola-egészségügyi szolgáltatóval;**
 Az iskola épületében kialakított orvosi szobában rendszeresen heti két nap (szerda és péntek), illetve szükség szerint többször is rendel az iskolaorvos és a védőnő.
 Rendelési idő: Szerda és péntek 9.00-13.00
 Az iskolaorvos a védőnővel együtt részt vesz az iskola egészségnevelési programjának megvalósításában.
- **Pedagógiai Oktatási Központ (POK);**
 A kapcsolattartás célja a pedagógusok szakmai továbbképzésének biztosítása.
 Kapcsolattartó a pedagógiai főigazgató-helyettes.
- **az olimpiai bajnokok nevét viselő közoktatási intézményekkel;**
 A MOA vezetésével éves munkaterv alapján, több formában valósul meg az együttműködés: intézményi napok, sportversenyek, közös rendezvények.
- **a Magyar Olimpiai Akadémiával, a Sportiskolák Országos Szövetségével és a HM Sportért Felelős Államtitkárságával**

VIII. Az intézmény munkarendje

Az intézmény vezetőinek munkarendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 15.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

A pedagógusok napi munkarendje – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával történik. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a szokásosnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. Az főigazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanulók, egyéni tanrendes tanulók fölkészítése,
- könyvtárosi feladatok
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatainak maradéktalan teljesítése,

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.)

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az főigazgató vagy a főigazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a pedagógiai főigazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvetőtől vagy az főigazgató-helyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a tanügyigazgatási főigazgató-helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy lehetőség szerint a tanmenet szerint haladjon tovább vagy amennyiben tanítja az adott osztályt (csoportot) akkor a saját szakjának megfelelő órát tarthat, annak óraszámának növelésével.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja az főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. Munkaidejéről nyilvántartást vezet. (jelenléti ív)

A pedagógusok pedagógiai munkájához szükséges informatikai eszközeinek, tankönyveinek és segédkönyveinek nyilvántartási rendje

A főigazgató és a rendszergazda a főigazgatói irodában tartja nyilván a pedagógusok számára kiadott, pedagógiai munkához szükséges informatikai eszközöket. Továbbá a pedagógusok számára kiadott, a pedagógiai munkához szükséges tankönyveket és segédkönyveket a könyvtáros kolléga által vezetett, és a könyvtárban tárolt jegyzéken kerül nyilvántartásra.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az főigazgató állapítja meg és munkaköri leírásukat is ő készíti el.

A tanítási órák, óráközi szünetek rendje

A nevelés-oktatás a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (főigazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45, ill. 40 perc. A tagozatokon az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az főigazgató tehet. A kötelező orvosi és vizsgálatok az főigazgató-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint a beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül, csak engedéllyel tarthatók.

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezhet*. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az főigazgató bízza meg.

A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységekre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az főigazgató engedélyével.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözköb és rendben kötelesek megjelenni.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje:

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett formák lehetnek: szakkörök, énekkar, művészeti érdeklődési körök, iskolai sportkör, felzárkóztató foglalkozások, hitoktatás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, tanulmányi kirándulások.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. A szakkörök indításáról az igazgató dönt. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek. A szakkörök indításához szükséges minimális létszám nincs.

A *művészeti érdeklődési körök* az ének, a zene, az irodalom, a vizuális kultúra és a filmművészet területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok tehetséggondozását. A művészeti érdeklődési köröket az intézmény a tanulók

kezdeményezésére indítja, kimagasló pedagógusok és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével.

Az *énekkar* a szorgalmi időszak alatt, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

A szakkör, a művészeti érdeklődési kör, az énekkar, a diáksporthör vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a vállalt foglalkozás működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, melyet a munkaközösség-vezetők, vagy ha a megbízást ellátó nem tagja a munkaközösségnek, akkor a főigazgató-helyettes hagy jóvá.

Felzárkóztató foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, az élsportolók hiányzásainak kompenzálása. Az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás érdekében indított foglalkozást diagnosztikus mérésnek kell megelőznie. A foglalkozáson való kötelező részvételre a felmérés eredményei alapján a szaktanár tesz javaslatot. Az élsportolók hiányzásának kompenzálására szükség szerint kerül sor. A foglalkozások térítésmentesek.

A *hit- és vallásoktatáson* való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

A meghirdetett *tanulmányi, kulturális és sportversenyekre* a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek a felelősek.

Az intézmény a diákok részére *tanulmányi kirándulásokat* szervez, melynek 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. Az osztálykirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni.

Jutalmazás, elismerés

Lehetőség esetén anyagi elismerésben azok a pedagógusok részesülnek, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- munkafegyelme a jogszabályi előírásnak megfelel,
- eredményesen készíti föl diákjait a különböző vizsgákra, érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a sportoló fiatalok széleskörű tehetségfejlesztésében és tehetséggondozásában, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi.

Osztályfőnökség esetén munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,

- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- osztályfőnöki program alapján, tanítványainak kirándulást, tárlatlátogatást stb. szervez.

Kizárható az anyagi elismerésben részesülők köréből az a pedagógus

- akivel szemben fegyelmi eljárás van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutakozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét, adminisztratív kötelezettségeit egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

Az osztályozó vizsgák rendje

A *félévi és év végi* tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) a főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) egyéni munkarendben tanuló.

IX. Az épület használati rendje

Az iskola a diákok számára szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától 18.00 óráig tart nyitva.

Az iskolában 6:00-22:00 között portaszolgálat működik. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon rendezvények szervezésére a főigazgató ad engedélyt.

A tanítás kezdete 8.00, illetve 9.50 óra. A tanítási órák 45, illetve 40 percesek.

A tanítási órák és szünetek rendjét a Házi rend határozza meg.

A tanítási idő alatt a tanuló csak az osztályfőnöke, távolléte esetében az osztályfőnök-helyettes és valamelyik vezető (főigazgató vagy főigazgató-helyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A tanítási órákat sem a tanár, sem a tanuló kihívásával, sem köröztetéssel, sem hirdetéssel zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az főigazgató kivételt tehet.

A hivatalos ügyek intézése az iskolai titkári irodában történik hétfőtől péntekig 8:00 és 16:00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A tanítási szünetek ügyeleti rendjét a főigazgató minden tanévben meghatározza.

Az iskola a szülői igények alapján megszervezi a napközis és tanulószobai foglalkozásokat. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvételt, valamint a napközis és tanulószobás tanulók házirendjét az intézményi Házi rend tartalmazza.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 8:00 óra és 16:00 óra között a főigazgató és helyettesei közül az egyik vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Mindannyiuk távolléte esetén megbízottat jelölnek ki. A nyitvatartási idő fennmaradó részében az ügyeletes tanár, a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, illetve a napközis tanár tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

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

Belépés

A portás köteles minden – az intézménnyel jogviszonyban nem álló – személytől megkérdezni jövele célját.

A vendég a porta előtt tartózkodik mindaddig, míg a keresett személy a vendég belépésére engedélyt nem ad.

A tanulókat tanítási idő alatt nem látogathatják.

A gyermekükért érkező szülők a bejáratüvegajtó előtt kötelesek várakozni.

Hivatalos személyeket – mint pl. fenntartó, postás, beszállító, orvos stb. – a megfelelő útbaigazítás után a portás az épületbe beengedheti.

Benntartózkodás

A hivatalos ügyek intézésének időtartamára, az ügy elintézésére hivatott személy szobájában.

Szülők látogatása esetén a tanári szoba előtti folyosón vagy valamelyik, erre a célra kijelölt teremben.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermet és szaktantermet a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermeit, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a nevelési-oktatási feladatok elvégzéséhez tartozó órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermet, szertárakat zárt kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

X. A fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmező intézkedés lehet szóbeli (figyelmeztetés) vagy írásbeli (intés), szaktanári, osztályfőnöki, főigazgató-helyettesi vagy főigazgatói. Fegyelemsértés esetén a szaktanár, az osztályfőnök vagy az igazgató kezdeményezheti a szülővel történő találkozást és megbeszélést is. Fegyelmi büntetést (megrovás, szigorú megrovás, áthelyezés másik osztályba vagy másik iskolába, kizárás az iskolából) a nevelőtestület hoz a fegyelmi eljárás során. A fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés megválasztásakor a fegyelemsértés mértéke és a korábbi fegyelemsértések száma vagy hiánya az elsődlegesen meghatározó. A iskola egyeztető eljárást kezdeményezhet/működtethet a fegyelmi eljárást megelőzően.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett és a kötelességszegő (kiskorúak esetén a szülő) egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben – ha a sértett (kiskorú esetén a szülő) hozzájárult – felhívjuk a figyelmet az egyeztető eljárás igénybevételének a lehetőségére. A tanuló (kiskorú esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Az egyeztető eljárás tizenöt munkanapot vehet igénybe, ha ezen belül nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. A 20/2012. EMMI rendelet 54.§ (1) bekezdése alapján az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. A szülői szervezet részéről annak elnöke vesz részt az eljárásban, a diákönkormányzat részéről a DÖK működését támogató tanár vesz részt az eljárásban. Az eljárás célja az események föltárása, értékelése, a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés alatt a sértett (kiskorú esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, azt meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell, a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességzegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességzegést,
- b) a kötelességzegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességzegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességzegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességzegést a tanuló követte el.

A 20/2012. EMMI rendelet 58.§ (3). bekezdése alapján: „A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél

esetén a szülőjének.” Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az **előzőekben** meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a **fentiekben** meghatározott kizárási ok fennállását.

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

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

XI. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola épületében kialakított orvosi szobában rendszeresen heti két nap (szerda és péntek), illetve szükség szerint többször is rendel az iskolaorvos és a védőnő.

Rendelési idő: Szerda és péntek 9.00-13.00

Az iskolaorvos a védőnővel együtt részt vesz az iskola egészségnevelési programjának megvalósításában.

1. Iskolaegészségügyi ellátás keretén belül:

2. Szűrés:

A tanulók egészségi állapotának szűrése, a kiszűrt tanulók szakorvosi rendelésre irányítása, krónikus betegek gondozása.

3. Alkalmassági vizsgálatok:

Továbbtanulási vizsgálatok, diákspport-alkalmassági vizsgálatok, 16 éves tanulók záró vizsgálata.

4. Közegészségügyi és járványügyi feladatok:

Iskolai kampányoltások elvégzése, dokumentálása, járványügyi előírások betartatása, fertőző betegség esetén járványügyi intézkedés és az ÁNTSZ értesítése.

Kampányoltások

	KÖTELEZŐ	ÖNKÉNTES	
MMR revakcináció	11 év		szeptember hónapban az általános iskolák 6. osztályában (6. évfolyamot végzők)
dTap emlékeztető oltás	11 év		október hónapban az általános iskolák 6. osztályában (6. évfolyamot végzők)
Hepatitis B	12 év		szeptember hónapban az általános iskolák 7. osztályában (7. évfolyamot végzők) I. oltás
HPV		12 éves leányok	szeptember hónapban az általános iskolák 7. osztályában (7. évfolyamot végzők) I. oltás

5. Elsősegélynyújtás

6. Egészségnevelés: Felvilágosító előadások tartása, kapcsolattartás a szülőkkel, pedagógusokkal.

Az ellátott tanulókról nyilvántartás vezetése, jogszabályok szerinti jelentések elkészítése

2. Sportiskolai speciális ellátás (orvos, védőnő):

1. **sportélettani és sporttáplálkozási tanácsadás**
2. **Sportsérülések megelőzése** (bemelegítés-levezetés fontossága)
3. **Speciális táplálkozási tanácsok a felkészülés és a versenyzés időszakában**
4. **Sportorvosi vizsgálatok végzése** – általános orvosi vizsgálat, EKG, vizelet, légzésfunkciós vizsgálat
5. **Sportsérülések kezelése:** Tens, Chi, gyógytorna
6. **Szülőkkel való kapcsolattartás**
7. **Rendezvények orvosi biztosítása**
8. **Sportkórházzal való szoros együttműködés**

XII. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolásának rendje

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Az iskolai élettel kapcsolatos ünnepi rendezvényeink:

- Ünnepeles tanévnitó (iskolai keretben)
Ünnepi viselet mindenkinek kötelező!
- Ünnepeles tanévváró (iskolai keretben)
Ünnepi viselet mindenkinek kötelező!
- Gólyaavató
Rendezi az IDB.
Ünnepi viselet nem kötelező!
- Szalagavató
Rendezi a 11 – 12. évfolyam.
Ünnepi viselet a 12. osztályosoknak kötelező, a résztvevőknek alkalomhoz illő öltözkék!

- A Csanádi nap keretében emlékezünk meg iskolánk névadójáról.

Ünnepi viselet kötelező!

- Ballagás

Rendezi a 7. illetve a 11. évfolyam

Ünnepi viselet mindenkinek kötelező!

Állami ünnepek:

- Október 6. Aradi vértanúk ünnepe (osztály keretben, illetve iskolarádióon keresztül)
- Október 23. (iskolai keretben)
- Február 25. Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól (csak középiskolában)
- Március 15. (iskolai keretben)
- Április 16. Megemlékezés a holokauszt áldozatainak emlékére (csak középiskolában)
- Június 4. Nemzeti Összetartozás napja

A rendezvények kulturális műsoraiért az éves munkatervben megjelölt munkaközösség megbízott tagja a felelős.

Az állami ünnepeken az ünnepi viselet kötelező használatát a diákbizottság és az iskolavezetés dönti el a megemlékezés formájának ismeretében.

- A diákbizottság a felelős szerkesztő tanár vezetésével meghatározott időközönként iskolaújságot jelentethet meg.
- Iskolai évkönyvet kerek évfordulók esetén jelentetünk meg.
- Iskolatörténeti emlékek gyűjtése folyamatos, kiállításuk kerek évfordulókként történik.

A hagyományápolás külsőségei

- ***Az intézmény címerének /jelvényének szimbólumai és leírása:***

Fölül kétszeresen homorúan ívelt pajzs alak; bal alsó és jobb felső része közt arany színnel osztva; az osztó sávban kék Csanádi fölírat.; a címer kontúrja arany; bal oldalán, kék

alapon arany diszkoszvető, jobb oldalán, piros-fehér-zöld alapon arany toll, tolltartó és nyitott könyv.

A szimbólum jelentése: a sport iránti elkötelezettség, a nemzettudat kiemelése; a tudás megbecsülése; névadónk előtti tisztelgés.

▪ ***Az intézmény zászlójának leírása:***

Fehér selyem, közepén a címer; szélén piros, zöld farkasfogak; avatási szalagja nemzeti színű, rajta fölirat: Isten áldd meg a magyart!

• ***Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:***

Lányok: fehér blúz és sötét szoknya vagy nadrág, Csanádi nyakkendő/sál.

Fiúk: fehér ing, sötét nadrág, Csanádi nyakkendő.

▪ ***Az iskola hagyományos sportfelszerelése:***

Lányok és fiúk részére: Csanádi-mez vagy fehér, jelzés nélküli póló, kék nadrág, fehér zokni

▪ ***Intézményünk egyéb külsőségei:***

Olimpiai bajnokokról elnevezett emléktermek, emlékfalak, emlékezőtáblák, olimpiai bajnokok emlék tárgyainak gyűjteménye.

A hagyományápolás tartalmi elemei:

- Sport- és olimpiatörténeti oktatás 9. és 10. osztályban
- Általános és középiskolai olimpiai szakkör (részvétel a Mező Ferenc Szellemi Diákolimpián)
- Olimpiai osztályfőnökök tevékenységének szervezése
- A Tanulásért és Sportért Iskolai Alapítvány által évente átadásra kerülő díjak: Csanádi-díj (tanuló és pedagógus), Harangi-díj, Fábíán-díj, Deák-díj, Cséfalvay-díj, Schlegel-díj, Elek Ilona-díj, Zsivótzky-díj, Klampár -díj, Liu Shao Ang és Liu Shao Sándor-díj, Ocskay-díj, Palánta-díj, Lelkes Győző-díj, KSI különdíj.
- Megemlékezés az Olimpiai Termek névadóiról

XIII. Óvó-védő intézkedések, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendők

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § (1) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. (2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton

kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

A balesetek nyilvántartását a főigazgató által megbízott személy végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a munkavédelmi megbízott. A munkavédelmi megbízott megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi az intézményben dolgozó iskolapszichológus és az iskola-egészségügyi szolgálat véleményét.

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem, területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) /n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár, esetenként az iskola technikai személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben és helyre azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul összesíteni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és az illetékes hivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó dolgozó törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótoltatni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása egyedi elbírálás alapján történik. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az főigazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

Mellékletek

1. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

1. Tanár munkaköri leírás minta:

A pedagógus neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkahelye:

Munkaköre:

Beosztása:

Közvetlen felettese:

A Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója, az igazgató által kiadmányozott jogok esetén a főigazgató Csanádi Árpád Sportiskola, Általános Iskola és Gimnázium 1143 Budapest, Őrnagy utca 5-7. pedagógus angol szakos tanár főigazgató-helyettes

Munkaközösségi tag:	Idegennyelvi munkaközösség
Munkaideje:	Heti teljes munkaideje: 40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra
	Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (24 óra), a fennmaradó részben egyéb feladatok végzése

A sportiskolai kerettanterv alapján készült tantárgyfelosztásban rögzített tanítási órákat, a tantervi követelményeket figyelembe véve, a haladási ütemet tartalmazó tanmenet alapján szakszerűen megtartja.

További munkaidejében

- Szükség szerint helyettesíti a hiányzó pedagógusokat a tanítási órákon.
- Szakszerűen felkészül a tanítási órákra.
- A tanulók írásbeli dolgozatokat három héten belül kijavítja, és valamennyi érdemjegyet heti rendszerességgel bevezet az osztálynaplóba.
- Alkotó módon részt vesz az éves munkatervben szereplő, az iskolai élettel kapcsolatos rendezvényeken, értekezleteken, munkaértekezleteken.
- Aktívan részt vesz a munkaközösség munkatervének kidolgozásában és megvalósításában.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel: szülői értekezletet tart, részt vesz a hivatalos fogadó órákon, igény szerint a szülők rendelkezésére áll.
- A feladatköréhez tartozó adminisztrációs feladatait határidőre pontosan elvégzi.
- Az ügyeleti beosztás alapján ellátja az óráközi, ebédlői, reggeli és a tanulószobai ügyeletet.

Általános elvárások

- Szaktárgyától függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés.
- Munkájával, magatartásával és megjelenésével, az iskolavezetés és a nevelőtestület tagjaival együttműködve segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósítását.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez fordul.

- Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben, e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek érdekében a tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet.
- Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha a tanuló az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanuláshoz való jogát viselkedésével korlátozza, a jogszabályok szerint kell eljárnia.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
- A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartania.

Szaktanári feladatok

- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.
- Munkavégzése pontos és példamutató.
- Az adminisztrációs feladatokat határidőre elvégzi.
- A sportiskolai kerettantervben leírtak betartása, a tanulók teljesítményének fejlesztő és folyamatos értékelése.
- Szakmai, pedagógiai ismereteinek, általános műveltségének, képzettségének folyamatos fejlesztése (önművelés, szervezett továbbképzés, intenzív továbbképzés).
- Az éves pedagógiai munkájának tanmenet, illetve foglalkozási terv segítségével történő végrehajtása, tanév végi értékelése.
- Amennyiben a tanmenetétől kétheti óraszámnál többel elmarad, köteles jelezni a közvetlen felettesének, feladata a tananyag évközi átcsoportosításának megbeszélése a munkaközösség vezetőjével.
- Köteles a munka megkezdése előtt 15 perccel megjelenni az iskolában vagy iskolán kívüli foglalkozáson.
- Munkavégzés akadályoztatás esetén közvetlen felettesének vagy az iskolatitkárnak előző nap jelzi a távolmaradás okát, de legkésőbb a hiányzási napon 7.40 óráig köteles jelenteni. (pl. betegség esetén)

- A személyi adataiban bekövetkezett változásokat 48 órán belüli be kell jelenteni közvetlen felettesének.
- A munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartása, betarttatása.
- Baleset esetén intézkedik: Tájékoztatja közvetlen felettesét, gondoskodik az elsősegélyről, és elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.

Különleges felelősségek

- Bizalmas információk kezelése.
- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- A nevelőtestületi határozatokra vonatkozó titoktartási kötelezettségeit betartja.
- Jogszabályok, belső szabályzatok ismerete, betartása.
- Az iskola alapidokumentumainak ismerete, betartása: Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend.
- Az iskola működését meghatározó jogszabályok: Köznevelési törvény és a mindenkor hatályos jogszabályok.

A munkaköri leírást kölcsönös egyetértés alapján érvényesnek és a kinevezés részének tekintjük.

2. *Testnevelő munkaköri leírás minta*

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, a sportoló fiatalok sporttevékenységének támogatása, segítése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

A pedagógus neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója, az igazgató által kiadmányozott jogok esetén a főigazgató Csanádi Árpád Sportiskola, Általános Iskola és Gimnázium
1143 Budapest, Őrnagy utca 5-7.

Munkahelye:

Munkaköre:

pedagógus

Beosztása:	testnevelő tanár, osztályfőnök
Közvetlen felettese:	főigazgató-helyettes
Munkaközösség vezető:	Testnevelés munkaközösség
Munkaideje:	Heti teljes munkaideje: 40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra
	Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (24 óra), a fennmaradó részben (heti 8-10 óra) egyéb feladatok végzése

A köznevelési típusú sportiskolai kerettanterv alapján készült tantárgyfelosztásban rögzített tanítási órákat, a tantervi követelményeket figyelembe véve, a haladási ütemet tartalmazó tanmenet alapján szakszerűen megtartja.

További munkaidejében

- Szükség szerint helyettesíti a hiányzó pedagógusokat a tanítási órákon.
- Szakszerűen felkészül a tanítási órákra.
- A tanulók írásbeli dolgozatokat három héten belül kijavítja, és valamennyi érdemjegyet heti rendszerességgel bevezet az osztálynaplóba.
- Alkotó módon részt vesz az éves munkatervben szereplő, az iskolai élettel kapcsolatos rendezvényeken, értekezleteken, munkaértekezleteken.
- Aktívan részt vesz a munkaközösség munkatervének kidolgozásában és megvalósításában.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel: szülői értekezletet tart, részt vesz a hivatalos fogadó órákon, igény szerint a szülők rendelkezésére áll.
- A feladatköréhez tartozó adminisztrációs feladatait határidőre pontosan elvégzi.
- Az ügyeleti beosztás alapján ellátja az óráközi, ebédlői, reggeli és a tanulószobai ügyeletet.

Általános elvárások

- Szaktárgyától függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés.
- Munkájával, magatartásával és megjelenésével, az iskolavezetés és a nevelőtestület tagjaival együttműködve segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósítását.

- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez fordul.
- Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben, e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek érdekében a tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet.
- Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha a tanuló az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanuláshoz való jogát viselkedésével korlátozza, a jogszabályok szerint kell eljárnia.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
- A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartania.

Szaktanári feladatok

- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.
- Munkavégzése pontos és példamutató.
- Az adminisztrációs feladatokat határidőre elvégzi.
- A sportiskolai kerettantervben leírtak betartása, a tanulók teljesítményének fejlesztő és folyamatos értékelése.
- Szakmai, pedagógiai ismereteinek, általános műveltségének, képzettségének folyamatos fejlesztése (önművelés, szervezett továbbképzés, intenzív továbbképzés).
- Az éves pedagógiai munkájának tanmenet, illetve foglalkozási terv segítségével történő végrehajtása, tanév végi értékelése.
- Amennyiben a tanmenetétől kétheti óraszámnál többel elmarad, köteles jelezni a közvetlen felettesének, feladata a tananyag évközi átcsoportosításának megbeszélése a munkaközösség vezetőjével.
- Köteles a munka megkezdése előtt 15 perccel megjelenni az iskolában vagy iskolán kívüli foglalkozáson.
- Munkavégzés akadályoztatás esetén közvetlen felettesének vagy az iskolatitkárnak előző nap jelzi a távolmaradás okát, de legkésőbb a hiányzási napon 7.40 óráig köteles

jelenteni. (pl. betegség esetén)

- A személyi adataiban bekövetkezett változásokat 48 órán belüli be kell jelenteni közvetlen felettesének.
- A munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartása, betarttatása.
- Baleset esetén intézkedik: Tájékoztatja közvetlen felettesét, gondoskodik az elsősegélyről, és elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.

Különleges felelősségek

- Bizalmas információk kezelése.
- A tanulók, a szülők személyiségségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- A nevelőtestületi határozatokra vonatkozó titoktartási kötelezettségeit betartja.
- Jogszabályok, belső szabályzatok ismerete, betartása.
- Az iskola alapidokumentumainak ismerete, betartása: Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend.
- Az iskola működését meghatározó jogszabályok: Köznevelési törvény és a mindenkor hatályos jogszabályok.

A munkaköri leírást kölcsönös egyetértés alapján érvényesnek és a kinevezés részének tekintjük.

3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás minta

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: főigazgató

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,

- tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére, napló, anyakönyv, bizonyítványok stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- figyelemmel kíséri tanítványai sport tevékenységét
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- az osztályozó konferenciára megelőzően bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz az iskolai műsorainak előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a közép vagy felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- elkészíti a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba, ennek naprakésztségéről gondoskodik
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei:

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó konferenciára az konferencia előtti napon ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az főigazgató-helyetteseknek vagy az igazgatónak.
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**Osztályfőnöki feladatok**

- Munkáját a nevelési program és az éves osztályfőnöki tanmenete alapján, az osztályban tanító tanárokkal, a szülőkkel és az edzőkkel együttműködve végzi.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos pedagógiai és ügyviteli feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését (törzskönyv, osztálynapló), valamint továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt. Az ütemtervnek megfelelően értesíti a tanulók szüleit a tanulmányi előmenetelről, bukásról, hiányzásról.
- Figyelemmel kíséri az osztály tanulóinak tanórán kívüli munkáját, elfoglaltságát.
- Adminisztrálja a tanulók sportági eredményeit.

- Pontosan és időben vezeti a tanulók hiányzásait, elkülönítve a sport miatti hiányzásokat az egyéb hiányzásoktól.
- A tanuló hosszabb hiányása esetén segít a tananyag pótlásának megszervezésében.
- Felelőssége, hogy a tanulókra vonatkozó szabályokat, szabályzatokat, s az azokban bekövetkező módosulásokat minden tanuló megismerje, segítse azok értelmezését.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői szervezetével, az iskolai diákönkormányzatot segítő tanárral, az osztályában tanulók edzőivel.
- Az adminisztrációs kötelezettségeit határidőre elvégzi.

4. *Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírás minta*

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Évente, az intézmény munkatervében és pedagógiai programjában rögzített célok, feladatok figyelembevételével, jól használható munkatervet készít kollégáival.
- Elkészíti, koordinálja a sportági munka tervezését, versenyeket, programokat.
- Folyamatosan szervezi és figyelemmel kíséri a terv megvalósulását.
- Az adminisztrációs feladatokat határidőre elvégzi.
- Felelős a tantárgy oktatásának szakmai minőségéért. Ennek ellenőrzése érdekében órát látogat a munkaközösség tagjainál.
- Tájékozódik a korszerű pedagógiai módszerekről és azokról tájékoztatja kollégáit.
- Folyamatosan megismeri az oktatási dokumentumokat, különösen a munkájára vonatkozókat.
- Rendszeres önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel biztosítja fejlődését és ezzel példát mutat.
- Szervezi a tantárgyához tartozó versenyeken való részvételt.
- A belső mérések szakszerűségét biztosítja, az eredmények elemzését, a következtetések levonását vezeti.
- A külső mérésekben támogatóan vesz részt, elfogadó hangulatot teremt kollégái körében, az eredmények alapján megerősíti vagy korrigálja a közös munkát.
- Képviseli a szaktárgy tanításának érdekeit: felelősséggel vesz részt a szakos tanári pályázatok megítélésében, az új kolléga kiválasztásában;
- Világosan, érvelve közvetíti az anyagi szükségleteket.
- Megszervezi a pályakezdekők és az új kollégák emberi és szakmai segítségét.
- Gondoskodik a belső továbbképzésről.

- Figyeli a pályázatokat, a munkaközösség tagjaival pályázatokat készít.
- Rendkívüli, váratlan esetekben felelősséggel tanácsot ad, véleményt mond, intézkedik saját hatáskörében saját szakterületén.
- Kapcsolatot tart: az iskola vezetőjével, más munkaközösségek vezetőjével, az osztályfőnökökkel, a szakterület tanácsadóival, az iskolai könyvtár vezetőjével, szakmai egyesületekkel, szervezetekkel, felsőoktatási intézményekkel.

5. Iskolapszichológus munkaköri leírás minta

A pedagógus neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A Közép-Pesti Tankerületi

Központ igazgatója, az igazgató
által kiadmányozott jogok esetén
az főigazgató

Munkahelye:

Csanádi Árpád Sportiskola,
Általános Iskola és Gimnázium
1143 Budapest, Őrnagy utca 5-7.

Munkaköre:

iskolapszichológus, szaktanári
feladatok ellátása

Beosztása:

iskolapszichológus

Közvetlen felettese:

főigazgató

Munkaideje:

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő:

32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött
munkaidő: (21 óra)

a fennmaradó részben (heti 8 óra)
egyéb feladatok végzése

A köznevelési típusú sportiskolai kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti tantárgyfelosztásban rögzített tanítási órákat, a tantervi követelményeket figyelembe véve, a haladási ütemet tartalmazó tanmenet alapján szakszerűen megtartja.

Fő feladatai:

A diákokkal és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az főigazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint.

A pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció.

A gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

A munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása.

Pszichológusi szakvélemény készítése.

A kontakt órán túli munkaidő eltöltésének helyéről az főigazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az iskolapszichológusi munkáról a főigazgató (munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az főigazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése:

Munkáját az főigazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el:

- konzultáció: az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
- osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

- a preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kudarc feldolgozása, siker feldolgozása, kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogrevenió.
- krízistanácsadás: váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálatához vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
- előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első. ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).
- tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és iskola együttműködésének segítése
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,

- szülőcsoport,
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- kapcsolattartás:
 - intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az iskola vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

intézményen kívül:

- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
- Családsegítő Szolgálattal,
- további speciális szakintézményekkel,

Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja. A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével, és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

További feladatok

- Szakszerűen felkészül a tanítási órákra.

- Az elméleti tantárgyak esetében a tanulók írásbeli dolgozatokat két héten belül kijavítja, és valamennyi érdemjegyet heti rendszerességgel bevezet az osztálynaplóba.
- Alkotó módon részt vesz az éves munkatervben szereplő, az iskolai élettel kapcsolatos rendezvényeken, értekezleteken, munkaértekezleteken.
- Aktívan részt vesz az intézmény munkatervének kidolgozásában és megvalósításában.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a hivatalos fogadó órákon, igény szerint a szülők rendelkezésére áll.
- A feladatköréhez tartozó adminisztrációs feladatait határidőre pontosan elvégzi.

Általános elvárások

- Kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés.
- Munkájával, magatartásával és megjelenésével, az iskolavezetés és a nevelőtestület tagjaival együttműködve segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósítását.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez fordul.
- Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben, e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek érdekében a tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni, kihívni csak kivételes, indokolt esetben lehet.
- Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha a tanuló az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanuláshoz való jogát viselkedésével korlátozza, a jogszabályok szerint kell eljárnia.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
- A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartania._

Szaktanári feladatok

- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.

- Munkavégzése pontos és példamutató.
- Az adminisztrációs feladatokat határidőre elvégzi.
- A sportiskolai kerettantervben leírtak betartása, a tanulók teljesítményének fejlesztő és folyamatos értékelése.
- Szakmai, pedagógiai ismereteinek, általános műveltségének, képzettségének folyamatos fejlesztése (önművelés, szervezett továbbképzés, intenzív továbbképzés).
- Az éves pedagógiai munkájának tanmenet, illetve foglalkozási terv segítségével történő végrehajtása, tanév végi értékelése.
- Amennyiben a tanmenetétől kétheti óraszámnál többel elmarad, köteles jelezni a közvetlen felettesének, feladata a tananyag évközi átcsoportosításának megbeszélése a munkaközösség vezetőjével.
- Köteles a munka megkezdése előtt 15 perccel megjelenni az iskolában vagy iskolán kívüli foglalkozáson.
- Munkavégzés akadályoztatás esetén közvetlen felettesének vagy az iskolatitkárnak előző nap jelzi a távolmaradás okát, de legkésőbb a hiányzási napon 7.40 óráig köteles jelenteni. (pl. betegség esetén)
- A személyi adataiban bekövetkezett változásokat 48 órán belüli be kell jelenteni közvetlen felettesének.
- A munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartása, betartatása.
- Baleset esetén intézkedik: Tájékoztatja közvetlen felettesét, gondoskodik az elsősegélyről, és elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.

Különleges felelősségek

- Bizalmas információk kezelése.
- A tanulók, a szülők személyiségségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- A nevelőtestületi határozatokra vonatkozó titoktartási kötelezettségeit betartja.
- Jogszabályok, belső szabályzatok ismerete, betartása.
- Az iskola alapidokumentumainak ismerete, betartása: Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend.
- Az iskola működését meghatározó jogszabályok: Köznevelési törvény és a mindenkor hatályos jogszabályok.

A munkaköri leírást kölcsönös egyetértés alapján érvényesnek és a kinevezés részének tekintjük.

6. *Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta*

A közalkalmazott neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Közép-Pesti Tankerület Központ (1149 Budapest, Mogoródi út 21.) igazgatója, kiadmányozott jogok esetén a főigazgató

Munkahelye: Csanádi Árpád Sportiskola, Általános Iskola és Gimnázium 1143 Budapest, Őrnagy utca 5-7.

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Beosztása: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkaideje: Heti teljes munkaideje: 40 óra

Napi munkaidő: 7.00 – 15.00 h.

Általános elvárások:

- Munkavégzése pontos és példamutató.
- Az adminisztrációs feladatokat határidőre elvégzi.
- Szakmai ismereteinek, általános műveltségének, képzettségének folyamatos fejlesztése (önművelés, képzés).
- Munkavégzés akadályoztatás esetén közvetlen felettesének vagy az iskolatitkárnak előző nap jelzi a távolmaradás okát. (pl. betegség esetén)
- A személyi adataiban bekövetkezett változásokat 48 órán belüli be kell jelenteni közvetlen felettesének.
- A munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartása, betarttatása.
- Baleset esetén intézkedik: Tájékoztatja közvetlen felettesét, gondoskodik az elsősegélyről, és elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.
- Kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre nevelés.

- Munkájával, magatartásával és megjelenésével, az iskolavezetés és a nevelőtestület tagjaival együttműködve segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósítását.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez fordul.
- Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben, e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.
- A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartania.

Alapvető felelősségek és feladatok

A pedagógiai asszisztens felelősséggel az intézmény vezetése által kitűzött feladatokat önállóan, adott esetben pedagógus mellett látja el a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében.

Munkaköri kötelességeit általában a mindenkori jogszabályoknak megfelelően végzi.

A különböző intézményi méréseknél, munkatervben rögzített programokon, eseményeken aktívan közreműködik, valamint felügyeletet biztosít.

Szükség esetén az intézmény folyosóinak dekorálását az igazgató, az főigazgató-helyettes és a munkaközösség vezetők által meghatározott módon végzi.

A követelmények teljesítéséhez segítséget nyújt a vezetők által kijelölt pedagógusnak.

Az iskola és a tanulók érdekeit szolgáló pályázatoknál segítséget nyújt, azokon részt vesz, illetve a pályázat benyújtásához mellékleteket biztosít.

A tanulók differenciált foglalkoztatásánál igény esetén a személyre szabott feladatokban segítséget nyújt a kijelölt pedagógusnak.

Az iskolai leltárnál, az iskolai tankönyvek év végi beszédésénél segítséget nyújt és gondoskodik tankönyvek megfelelő állapotának könyvtárba kerüléséről.

Az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket a pedagógusnak kérésre a kijelölt tanterembe helyezi, illetve annak állagát javítja. Gondoskodik a pedagógus szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásánál megőrzéséről, a szertár rendjéről, a vezetéstől kért segítségnek megfelelően.

Az iskola pedagógiai programjában és a munkatervben meghatározott szabadidős programok, versenyek, megszervezésében aktív szerepet vállal.

Az főigazgató-helyettes által összeállított ügyeleti rend szerint, az óráközi szünetekben a pedagógusok mellett ügyeleti teendőket lát el; beosztható a tanulószobás étkeztetés nem önálló felügyeletére; szükség szerint.

Meg kell jelennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, archívum készítésében segítség nyújtása, illetve irattár kezelésében felkérésre segítség nyújtása.

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.

A versenykiírásokban, azok elkészítésében minden pedagógusnak segítséget nyújt, de csak a vezetőség kérésére, illetve egyéb, időközben felmerült aktuális igények teljesítése.

Az ügyeleti beosztás alapján ellátja az óráközi, ebédlői, reggeli és a tanulószobai ügyeletet.

Különleges felelősségek

- Bizalmas információk kezelése.
- A tanulók személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- A nevelőtestületi határozatokra vonatkozó titoktartási kötelezettségeit betartja.
- Jogszabályok, belső szabályzatok ismerete, betartása.
- Az iskola alapidokumentumainak ismerete, betartása: Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend.
- Az iskola működését meghatározó jogszabályok ismerete, betartása: Köznevelési törvény és a mindenkor hatályos jogszabályok.

A munkaköri leírást kölcsönös egyetértés alapján érvényesnek és a kinevezés részének tekintjük.

7. Technikai dolgozó munkaköri leírás minta

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: Takarító

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

- a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
- az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója. A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény főigazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Helyettesítési feladata: az főigazgató által kijelölt személy/takarító helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: az főigazgató által kijelölt személy/takarító

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: 8 általános

Szakképzettsége: nincs

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény takarítási feladatainak ellátása

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset, - munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkája során észlelt elektromos vagy más meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni a karbantartónak, annak távolléte esetén a gondnoknak, vagy az főigazgatónak és az intézményben rendszeresített hibabejelentő füzetbe kell bejegyeznie;
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon alkalmazza. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat munkavégzése során;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;

- Munkája során köteles a villanyt, vizet csak a szükséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban. Gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszerelésekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal;
- Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, a felvett takarítószerekkel és eszközöket gondosan osztja be a munkavégzés során;
- Felelős a számára kiadott vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- A kijelölt területet köteles olyan tisztán tartani, hogy az, az általános higiéniai előírásoknak és az ÁNTSZ követelményeinek, valamint az üzemeltetési koordinátor/gondnok által kiadott utasításoknak megfelelő legyen;
- Munkáját úgy kell végeznie, hogy a takarítás után a helyiség és a berendezési tárgyak a szennyeződéstől, portól megtisztított állapotba, az ajtó és az ablakok pedig a takarítás végével bezárásra kerüljenek;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Esetleges tisztasági probléma esetén, gyors reagálás a probléma megoldása érdekében.
- Gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról;
- A terület takarítása során a tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott tárgyait köteles leadni a portán;
- Felelős a tantermekben és más helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért;
- Az oktatás-nevelés menetét semmi módon nem akadályozhatja, a tanulók nevelésében nem vesz részt;
- Munkáját köteles jó munkaszervezéssel, észszerűen végezni;
- Munkáját köteles egyeztetni, összehangolni az ugyanazon munkaterületen más műszakban dolgozó takarítószeméllyel;
- Munkaidőben köteles a munkaterületén a folyamatos tisztaságot, rendet biztosítani;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény külső területének rendben tartásában.

Takarítási feladatok:

Tantermek - Naponta végzendő feladatok:

- A termék alapos szellőztetése;
- Padok kitakarítása;
- Asztallapok felületének letörlése, szükség szerint súrolása, fertőtlenítő szeres lemosása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel történő felmosása;
- A táblák és virágtartók lemosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A tantermeket csak a gyerekek érkezése előtt, vagy a foglalkozások befejezése után lehet takarítani, ha ott már sem gyerek, sem tanár nem tartózkodik;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Folyosók, közlekedők, közösségi terek, lépcsőház - Naponta végzendő feladatok:

- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, beépített szekrények, párkányok, korlátok, szegélyek, villanykapcsolók, belső ajtók, üvegfelületek tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- A járófelület söprése és tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel történő felmosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha azt a terület szennyezettsége indokolja;

- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Szociális helyiségek (WC, mosdó, zuhanyozó) - Naponta végzendő feladatok:

- A gyermek és nevelői szociális helyiségek (mosdók, WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása, higiéniájának biztosítása (WC papír) pótlása kiemelt napi feladat, melyről napközben folyamatosan gondoskodni kell;
- Minden tanítási óra alatt a szociális helyiségekben a szemetes és egészségügyi vödrök kiürítése és tisztántartása, a helyiségek, szerelvények (WC- és mosdókagylók, csapok, stb.) szükség szerinti takarítása, fertőtlenítése, szagtalanítása, a szemet elhelyezése a hulladékgyűjtőbe;
- A helyiségeket naponta többször, a szennyeződésnek megfelelően tisztítószerez vízzel mossza föl;
- Napi feladat a szaniter berendezési tárgyak fertőtlenítő tisztítása, a mosható falfelületek lemosása, fertőtlenítése az ÁNTSZ higiéniás előírásainak megfelelően;
- Ajtók és villanykapcsolók felületének letisztítása;
- A szociális helyiségekben elhelyezett kézmosó folyadék és egészségügyi papír mennyiségének napi ellenőrzése, szükség esetén pótlása. Ezek vételezése a gazdasági ügyintézőtől;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Irodák - Naponta végzendő feladatok:

- Alapos szellőztetés;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen az eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószerez, fertőtlenítőszerez vízzel történő felmosása;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell;

- Poharak, csészék elmosása szükség szerint;
- Ha van, az orvosi és várószoba használat előtti és utáni alapos fertőtlenítő takarítása.

Hetente végzendő állandó feladatok:

- Hetente kétszer az irodai szőnyegek kiporszívózása;
- Kárpitozott bútorok porszívózása;
- Pókhálók eltávolítása.

Időszakosan végzendő feladatok:

- Tavaszi, nyári és téli nagytakarítás elvégzése;
- Tanévkezdés előtt mindent átölelő nagytakarítás;
- A teljes takarítási munkaterület alapos megtisztítása, fertőtlenítése;
- A munkaterületen található bútorzat alapos letisztítása;
- A nagytakarítás körébe tartozik a padlók alaposabb feltakarítása, a mozdítható bútorok alatt is, ablakok, ablakkeretek, redőnyök, ajtók, ajtókeretek, fűtőtestek, iskolapadok, székek, tanári asztalok lemosása;
- A függönyöket, sötétítő függönyöket félévente, a terítőket és egyéb textíliákat negyedévente ki kell mosni és vasalni, az intézmény eszközeinek használatával;
- Asztalok, bútorok fényezése;
- Szőnyegek portalanítása, kitisztítása;
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodni kell a fűtőtestek tisztítószerez lemosásáról. A fűtőtestek mögötti szennyeződéseket is el kell távolítani;
- Az ajtókat, ablakpárkányokat azok szennyezettség állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal meg kell tisztítani tisztítószerez lemosással;
- Szükség szerint le kell takarítani a villanykapcsolók és dugaszolóaljzatok felületét;
- Havonta a védőrácsok mögött alaposan ki kell takarítani, ablakpárkányokat, ajtókat lemosni, szekrények tetejét portalanítani.

Alkalmanként végzendő feladatok:

- A tanítási szünetre eső rendezvényekre a szükséges helyiségek kitakarítása;
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el kell végezni a rendezvény területének soron kívüli takarítását;
- Részt kell venni az iskolai rendezvények utáni rendkívüli takarításokon, a terület eredeti rendjének visszaállításában;
- Részt kell venni az esetleges szakipari munkák utáni rendkívüli takarításokon;
- Részt kell venni a rendkívüli meghibásodások során keletkezett szennyeződés, törmelék eltakarításában és közreműködik a terület rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételében;
- Nyári ügyeleti napokon, az előzetes beosztás szerint a napi takarítást el kell végezni a kijelölt területen;
- Tanítás nélküli munkanapokon és a téli, tavaszi, nyári szünetben részt kell venni az iskola bármely területén a takarításban, nagytakarításban.
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;

- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelemények teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

2. számú melléklet

Iratkezelési Szabályzat

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Ezen iratkezelési szabályzat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője, kiadmányozás esetén a kiadmányozott a felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy

irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetén belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

11. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

12. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

13. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű

küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

14. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

15. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

16. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

17. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

18. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

19. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

20. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

21. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

22. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

23. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

24. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

25. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

26. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;

- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

27. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

28. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

29. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

30. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

31. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

32. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;

- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

33. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

34. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

35. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

36. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézkést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

37. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

38. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

39. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

40. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

41. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

42. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

43. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

44. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

45. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

46. Az ügyiratok selejtezését az főigazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

47. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

48. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

49. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

50. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

51. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

52. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

53. Ez az iratkezelési szabályzat 2018. január első munkanapján lép hatályba.

54. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

3. számú melléklet

A tankönyvellátás helyi rendje

Jogszályi háttér:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről - 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozata a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény „A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.”
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról 2. fejezete,

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 184/I. § alapján a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola főigazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait; az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

Az ingyenes állami tankönyvellátásra jogosultak köre

2011. évi CXC. törvény 46.§ (5) A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanulószámára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. A

nemzeti köznevelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk:

- tankönyv kölcsönzéssel
- használt tankönyvek biztosításával
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja

A pedagógus példányok rendelését a rendszer a következő szabály szerint engedi: 11- 20 db rendelt tankönyv esetén a pedagóguspéldány maximuma: 1 db. Az alaprendelés módosítási időszakában (május 15. – június 30.) a már rögzített rendelést indokolt esetben, címenként +/- 15 %-kal lehet korrigálni, ennél nagyobb mértékű módosítást a rendelési felület nem enged végrehajtani. A tanulók a tankönyvek egy részét – a munkafüzetek, munkatankönyvek kivételével az iskolai könyvtárból kapják, melyek iskolai pecséttel vannak ellátva. Az iskolai pecséttel ellátott - könyvtári állományban lévő könyveket - tanév végén az osztályfőnökök visszaszedik és a könyvtárban leadják.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

- Az igazgató felelős
 - a tankönyvellátás megszervezéséért,
 - a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
 - a tankönyvfelelős megbízásáért
 - az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért

• A tankönyvfelelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (főigazgató, osztályfőnökök, munkaközösségvezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést; SNI fejlesztőeszközök rendelését; pótrendelést és az estleges évközi rendelést,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket,

- **Könyvtáros**

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása
- júniusban a tankönyvek összeszedése
- tankönyvrendelésnél egyeztet a tankönyvfelelőssel a szükséges tankönyvek számáról
- intézi a tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat

- **A munkaközösségvezetők, tanítók, szaktanárok**

- szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását
- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák az egységes tankönyvcsaládok használatát,
- kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

- **Az osztályfőnökök**

- részt vesznek a tanév elején és végén a kölcsönzött könyvek kiosztásában és begyűjtésében.

4. számú melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

Ezek a következők:

- **1997. évi CXL. törvény** és módosításai a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- **3/1975. (VIII. 17.) KM – PM számú együttes rendelet** a könyvtári állomány rendezéséről és állományból való törléséről szóló szabályzat;

- **2011. évi CXCV. törvény** a nemzeti köznevelésről;
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- **2013. évi CCXXXII. törvény** a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról;
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről;
- Nemzeti Alaptanterv 2020;
- az iskola pedagógiai programja;
- az aktuális költségvetési törvény.

1. A könyvtárra vonatkozó adatok

1. A könyvtár elnevezése:

Csanádi Árpád Sportiskola, Általános Iskola és Gimnázium Hazsik Endre Sportkönyvtára.

2. A könyvtár székhelye: 1143 Budapest, Örnagy utca 5-7.

Levélcíme: 1143 Budapest, Örnagy u. 5-7.

Telefon: +36 30 267 8208

e-mail: csanadi@csanadiiskola.hu

3. A Csanádi Árpád Sportiskola, Általános Iskola és Gimnázium Hazsik Endre Sportkönyvtára a főváros iskolaikönyvtár-hálózatának tagkönyvtára.

2. A könyvtár fenntartása

A könyvtár fenntartója: Csanádi Árpád Sportiskola, Általános Iskola és Gimnáziuma

Székhelye: 1143 Budapest, Örnagy u. 5-7.

Az iskola fenntartója: Közép-Pesti Tankerületi Központ

Székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Közép-Pesti Tankerületi Központ az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár a fővárosi iskolaikönyvtár-hálózat tagkönyvtáraként működik. Az iskolai könyvtár munkáját a Pedagógiai Oktatási Központ szakmai szolgáltató tevékenységével (szaktanácsadás, szakértői munka, továbbképzés stb.) segíti, bevonva ebbe a tevékenységbe a szaktanácsadókat, szakértőket, a könyvtári munkaközösség-vezetőket és a báziskönyvtárakat.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával.

3. A könyvtár meghatározása, feladatai

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és finansziális szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt, mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

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

Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.

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

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

A könyvtár feladatait az iskola pedagógiai programja és a NAT is meghatározza. ***Iskolánk különleges feladata, hogy olyan gyerekeket nevel, akik szabad idejükből napi 4-5 órát edzéssel töltenek, fontos szempont, hogy tanítási időben lehessen megismertetni velük a könyvtárhasználatot.***

Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, multimédia CD, DVD stb.).

Gyűjteményén belül kiemelt figyelmet szentel a gyors, naprakész (közhasznú, közérdekű) információszerzést szolgáló dokumentumtípusoknak (napilap, folyóirat, referenz művek, számítógépes adatbázisok stb.).

Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát, illetve az iskola tankönyvellátásában is közreműködik.

Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein.

Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információk tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával.

Lehetőséget ad a különböző dokumentumok másolására, sokszorosítására, szkennelésére, új oktatási anyagok összeállítására (oktatócsomag), új dokumentumok előállítására (pl. internetről letöltött tartalmak).

Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket.

Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól.

A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (MOKKA, Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés).

Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton szabadon hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat.

A Nemzeti alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, könyvtár-használati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és -használói képzésben.

Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra.

Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kíváncsolsági, tanulási szokások kialakításában.

Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak (ld. 1.-sz. melléklet) megfelelően a könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösség véleményét.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Az iskolai könyvtár állománya *vétel, ajándék és csere* útján gyarapodik.

A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős.

Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

Ajándékba kapott dokumentumok esetén a könyvtáros nem köteles minden dokumentumot a könyvtári állományba venni, csak azokat, amelyek: a könyvtár gyűjtőkörébe beleillenek., tartalmilag nem elavultak, fizikailag jó állapotúak.

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó), tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni. Ez a **Szikla integrált** könyvtári program segítségével történik.

A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), a tartós tankönyvekről, valamint a gyorsan avuló tartalmú kisebb terjedelmű kiadványokról (fogyóanyagok) brosúra-nyilvántartás vezetendő.

A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány-nyilvántartást (cardex) kell vezetni, abban az esetben, ha előfizetés alapján érkeznek. Megőrzési idejük 1 – 5 év.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

5. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola földszintjén került elhelyezésre, jól megközelíthető helyen, egy teljesen felújított, volt szolgálati lakásban, kb. 50 m² -en.

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok teljes egészében szabadpolcos rendszerben vannak. Az állomány a következő állományegységekre tagolódik:

- kézi- és segédkönyvtár (egyelőre a régi helyén)
- kölcsönözhető állomány
- audiovizuális dokumentumok
- nevelői kézipéldányok, brosrák

- tartós tankönyvek
- periodikumok
- video dokumentumok
- multimédiás eszközök
- CD-ROM

Könyvtárból kihelyezett letét a napköziben és egyes szaktantermekben van.

6. Az állomány feltárása, nyilvántartása

Az iskolai könyvtár állományát alkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Jelen állomány feltárási szintje mintegy 90%-os. Az állomány feltárása számítógéppel, autopszia módszerével történik. Az iskolai könyvtár állományáról az alábbi katalógusok találhatók: 2002-től a Szirén, 2006-tól a Szikla integrált könyvtári program segítségével történik a feldolgozás. A feltárt állomány szinte teljes egésze konvertálva lett, így a cédulakatalógus megszűnt.

Az állományról egyéni és csoportos nyilvántartás is készül, kézzel írott leltárkönyv és a Szikla rendszerrel generált leltárkönyv egyaránt rendelkezésre áll. A dokumentumok a nyilvántartásba vétel során leltári számot, szakjelzetet, Cutter-jelzetet és bizonyos esetekben a lelőhelyjel kapcsolatos jelzést is kapnak (pl. kézikönyvtárba tartoznak). A leltári számok betűjelzései állományegységek szerint változnak a következőképpen:

- betűjelzet nélküli leltári szám: könyvek, monográfiák, kézikönyvek
- B betűvel jelzett leltári szám: brosúra-dokumentumok – iskolai, nevelői használatra szánt tankönyvek
- T betűvel jelzett leltári szám: tankönyvek (normatív tankönyvtámogatásra jogosult tanulóknak vásárolt, vagy pedagógusoknak szánt tankönyvek)
- P betűvel jelzett leltári szám: periodikumok
- TTK betűjellel jelzett leltári szám: fizikai értelemben vett tartós tankönyvek (keménykötéssel, jó minőségű papírból készült tankönyvek) V betűvel jelzett leltári szám: VHS-re rögzített dokumentumok
- CD betűjellel jelzett leltári szám: CD-re rögzített dokumentumok
- DVD betűjellel jelzett leltári szám: DVD-re rögzített dokumentumok

- H betűvel jelzett leltári szám: hangkazettára rögzített dokumentumok
- CDR betűjellel jelzett leltári szám: CD-re rögzített dokumentumok (nem hanganyag – 2006 óta nem használt jelzet)
- SZ betűvel jelzett leltári szám: szoftverek (2006 óta nem használt jelzet)

A B betűjelzettel ellátott dokumentumok időleges leltárban vannak, 3 év után nem leltárkötelesek, az állományból selejtezési jegyzék nélkül eltávolíthatók.

7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

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

A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitvatartást.

A könyvtár szolgáltatásai:

- a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,
- olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,
- közreműködés új ismerethordozók előállításában,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

A könyvtár nyitvatartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.

Az iskolai könyvtár nyitvatartását az iskola fel kell tüntetni. Az könyvtárostánár a nevelőtestület tagja és a kötelező óraszám (24 óra) megfelel a könyvtár nyitvatartásának.

-csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen.

-a nevelési és oktatási intézmények könyvtárai együttműködnek a pedagógiai szolgáltató intézmények könyvtáraival, a szakmai munka különböző területein.

-az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi a teljes állomány egyéni és csoportos használatát.

A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi. Kivételes esetben a kézikönyveket zárástól nyitásig hazavihetik.

a.) Helyben használat

A helyben használat tárgyi feltételeit (olvasóhelyek, technikai berendezések, számítógépes könyvtári rendszer, videó, televízió, magnó stb.) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostánárnak kell biztosítani.

A könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

- a technikai eszközök használatában.

Az iskolai könyvtár csak helyben használható dokumentumai:

- kézikönyvek
- periodikumok,
- muzeális dokumentumok

b.) *Csoportos használat*

Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtárostól foglalkozásokat tarthat. Ehhez a könyvtáros szakmai segítséget nyújt, ha erre van igény.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás számára is igénybe vehető osztályok és tanulócsoporthoz számára egyaránt.

c.) *Kölcsönzés*

A könyvtárból bármely dokumentumot, csak a könyvtárostól tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Jelen esetben ez számítógéppel, illetve kölcsönzőfüzetbe történik. Egy tanuló egyszerre 1 - 3 db dokumentumot kölcsönözhet 4 hétre. Kérésre ez az idő kétszer hosszabbítható. Az iskola dolgozói a munkájukhoz szükséges dokumentumokat korlátlan mennyiségben, 1 éves időtartamra kölcsönözhetik ki.

A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.

A késedelem miatti felszólításról a könyvtáros gondoskodik, tanulók esetében ez az osztályfőnökhöz keresztül történik meg. A tanév végén, illetve, ha egy tanuló eltávozik az iskolából, az osztályfőnök, mielőtt kiadja a bizonyítványt, köteles a könyvtártól igazolást kérni, hogy a diáknak nincsen könyvtartozása.

Elveszett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

d.) A könyvtár *egyéb* szolgáltatásai (igénytől- és felszereltségtől függő)

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése

- letétek telepítése
- nyomtatás

8. Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben (ld. 48. e.) pont) használhatják, lehetőleg a könyvtáros jelenlétében vagy tudtával.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni, kerülni kell a túl hangos beszédet és a dokumentumok, illetve a berendezés rongálását. A megrongált, használhatatlan dokumentumot a használó köteles egy új példánnyal pótolni.

A könyvtárhasználó viselkedésével, tevékenységével nem zavarhatja a többi használót.

Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi a beiratkozottak listájára.

Minden beiratkozott olvasó kölcsönözhet dokumentumokat, a prézens – csak helyben használható – dokumentumok kivételével (ld. 47. a.) pont). Egyszerre 1 - 3 darab dokumentum kölcsönözhető 4 hetes időtartamra. A kölcsönzési idő kérésre újabb 3 héttel hosszabbítható, két alkalommal. A dokumentumok visszahozatalának elmulasztása a tanév végi bizonyítvány visszatartását vonja maga után. (Az iskolai szünetekkel és más munkaszüneti napokkal összhangban a kölcsönzési határidő is változik.)

A tartós tankönyvek, 4 éves időtartamra kölcsönözhetők.

A kölcsönzés során elveszett dokumentumokat a kölcsönző köteles pótolni.

9. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket a fenntartó költségvetésében biztosítja, az iskola vezetője pedig gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított összegből – a könyvtáros feladata. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola fenntartójának feladata. A könyvtári keret felhasználásáról a könyvtárostanár nyilvántartást vezet.

A gazdasági-, pénzügyi iratok továbbítása a fenntartóhoz, az iskolai koordinátor segítségével történik. Az eredeti példány másolatát a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

10. Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzatának mellékletei

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Kölcsönzési rend
3. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

4/1. számú melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőkör indoklása

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostánár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár az iskola egész életét átszövi. Megjelenik az Informatika műveltségterületben, valamint a keresztantervekben is. A Kommunikációs kultúra és Tanulás keresztantervekben jelenik meg főként az önálló ismeretszerzésre való felkészítés, mint átfogó nevelési feladat. A magyar, digitális kultúra és osztályfőnöki órákon jelenik meg a könyvtárhasználatra nevelés, mint részműveltségi terület. A digitális kultúra tantárgyon belül tömbösítve jelenik meg a könyvtárhasználati óra.

Emellett a forrásalapú ismeretszerzésre nevelés a könyvtárostánár mellett az egész nevelőtestület feladata. Az információhordozókkal való megismerkedés, a szellemi munka technikáinak alkalmazása mind segíti tanulóinkat abban, hogy formálódjék a későbbi önképzésre való igényük. Célunk nem az, hogy tanulóink ismereteket halmozzanak fel, hanem az, hogy alkotó részesei legyenek az ismeretszerzésnek és feldolgozásnak, s ezzel mind

kreativitásuk, mind önállóságuk fejlődjék. A megtanított ismeretek rendszeres alkalmazása a szakórákon gyakorlás útján válnak élővé, s így lesz a tantárgy is tantárgyközivé.

Emellett a könyvtár a szabadidő eltöltésének is egyik legjobb eszköze, a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik.

A könyvtár sokoldalúan igyekszik biztosítani a háttérrel a tanárok igényeihez, tanulóink látókörének tágításához, és nem utolsósorban a teljes ember neveléséhez. Mint gimnázium érettségig ad, és a felsőfokú intézményekben való továbbtanulásra is széles körben felkészít, ezért a humán mellett a reálérdeklődésnek is meg kell felelnie.

A könyvtár állománya ennek érdekében évről évre átgondoltan és egyensúlyosan gyarapszik. Állományunk valamivel több, mint 12.000 dokumentum. A gyarapításnál a műveltség megszerzésének lehetőségeit szem előtt tartva különösen fontosnak tartjuk az értékek közvetítését.

1.1. Főgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- Írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül
 - a kézi- és segédkönyvek,
 - a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok,
 - az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek,
 - a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók,
 - a sporthoz kapcsolódó szakirodalom (minden dokumentumtípus)

1.2. Mellégyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellégyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják:

- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom, tankönyv,
- ifjúsági szórakoztató ismeretközlő, szépirodalom,

- a sokoldalú szemléltetés és gyakoroltatás céljainak megfelelő művek,
- a pedagógusok ön- és továbbképzését segítő határtudományok,
- a NAT-ban tantárgyként külön nem szereplő, de megjelenő részműveltségi területek
- szakirodalma
- a pedagógia határterületei.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

2.1. Írásos-nyomtatott dokumentumok

- könyv
- periodika
- brosúra
- tankönyv
- térkép

2.2. Audio-vizuális dokumentumok

- hangzó dokumentumok
- hangkazetta
- zenei CD-lemez
- hangos, képes dokumentumok
- multimédiás program
- oktatócsomag
- videókazetta
- DVD-lemez

3. A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

3.1. Kézikönyvtári állomány

A műveltségi területek alapidokumentumai az általános és középiskolai életkornak megfelelően teljességre törekvően kell gyűjteni:

- általános és szaklexikonokat a fentiek figyelembevételével,
- általános és szakenciklopédiákat a fentiek figyelembevételével,
- szótárakat, fogalomgyűjteményeket a fentiek figyelembevételével,
- kézikönyveket, összefoglalókat a fentiek figyelembevételével,
- adattárakat, atlaszokat, tankönyveket

3.2. Ismeretközlő irodalom

Teljességre törekvően kell gyűjteni:

- az alapvizsga követelményrendszerének, az érettségi vizsga és a felvételi tantárgyak megfeleltetett középszintű irodalmat
- a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat

Válogatva:

- helytörténeti műveket
- a NAT-hoz kapcsolódó kiegészítő szakirodalmat
- az oktatásban érintett határtudományokat

3.3. Szépirodalom

Teljességre törekvően kell gyűjteni a mikrotervekben meghatározott

- antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- teljes életműveket
- népköltészeti irodalmat
- nemzeti antológiákat

- ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket

Válogatással:

- a tanított nyelvek olvasmányos irodalmát
- az alsó tagozatosok számára ajánlott mesegyűjteményeket

3.4. Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak. Gyűjteni kell a teljességre törekvően:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat
- dokumentumgyűjteményeket
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat.

De a teljesség igényével:

- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat
- az iskola által megjelentetett dokumentumokat.

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket

3.5. Könyvtári szakirodalom

Válogatva kell gyűjteni a:

- könyvtári összefoglalókat
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- könyvtárhasználat módszertani segédleteit

- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket
- módszertani folyóiratokat.

3.6. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola

- irányításával,
- igazgatásával,
- ügyvitelével,

kapcsolatos kézikönyveket, jogi szabálygyűjteményeket, folyóiratokat

3.7. Periodikagyűjtemény

Válogatással kell gyűjteni:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, ifjúsági lapokat

Erős válogatással:

- tudományos folyóiratokat
- hosszú távú megőrzésre nem szánt folyóiratokat.

3.8. Kéziratok

A teljesség igényével kell gyűjteni:

- az iskola pedagógiai dokumentációit
- pályázati munkákat
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit
- kísérleti dokumentációkat
- az iskola dolgozóinak alkotásait.

3.9. Audiovizuális gyűjtemény

A nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül a tantárgyaknak megfeleltetett információhordozó-féleség.

Válogatva

- értékes szépirodalmi művek (kötelező és az ajánlott olvasmányok) filmadaptációit és a média műveltségi területén megfogalmazott műveket
- egyes műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat

A fentiek részletesen, táblázatba foglalva: **Szépirodalom**

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	- teljességre törekedve
A házi- és ajánlott olvasmányok	- teljességre törekedve
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	- teljességre törekedve
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	- válogatással
A kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	- erős válogatással
Tematikus antológiák	- válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények	- erős válogatással
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	- erős válogatással
Zuglóra vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok	- válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, névadójával, ifjúsági szervezetivel kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	- teljességre törekedve

Ismeretközlő irodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	- teljességre törekedve
Kis-, közép- és nagyméretű középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	- teljességre törekedve
Kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű általános lexikonok és enciklopédiák	- teljességre törekedve
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet	- teljességre törekedve - teljességre törekedve - válogatva
-kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	
- kis-, közép- és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói	
- kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató - kis-, közép- és nagyméretű alapszintű szakirányú összefoglalói - kis-, közép- és nagyméretű középszintű szakirányú összefoglalói - kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű szakirányú összefoglalói	- teljességre törekedve - teljességre törekedve - válogatva
A tantárgyak, szaktárgyak (szaktudományok) - alapszintű elméleti és történeti összefoglalói - középszintű elméleti és történeti összefoglalói - felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	- teljességre törekedve - teljességre törekedve - válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek - alapszintű ismeretközlő irodalom - középszintű ismeretközlő irodalom	- teljességre törekedve - teljességre törekedve
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó - alapfokú ismeretközlő irodalom - középfokú ismeretközlő irodalom - felsőszintű ismeretközlő irodalom	- válogatva - válogatva - erős válogatással
A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	- erősen válogatva
Az adott oktatási intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai	- teljességre törekedve
A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	- teljességre törekedve
Az iskolában tanított idegen nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek	- erős válogatással
A sporttal kapcsolatos kiadványok, dokumentumok, évkönyvek, lexikonok	- teljességre törekedve

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülését segítő szakirodalom és határtudományai - pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, szakszótárak - pedagógiai, pszichológiai, szociológiai összefoglalók - egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumok, gyűjtemények - pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek. A legfontosabb pedagógiatörténeti munkák - a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom - a műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei - a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma - a családi életre neveléssel és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó munkák	- teljességre törekedve - teljességre törekedve - válogatva - válogatva - válogatva - válogatva - válogatva - válogatva - válogatva
---	---

- az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák - a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai - az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjtemények - a középiskolai és felsőoktatási intézmények tájékoztatói - általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	- válogatva - válogatva - válogatva - válogatva - válogatva
---	---

A könyvtáros segédkönyvtára

Kézi- és segédkönyvek	- válogatva
Elsőfokú általános bibliográfiák, a legfontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák	- válogatva
Könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok	- válogatva
A könyvfeldolgozói munkához, a gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás és indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek.	- válogatva
A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtári összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek	- válogatva
Az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra és könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok (óraleírás-kötetek, feladatgyűjtemények	- válogatva

A hivatali segédkönyvtár számára

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához, az igazgatásához, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények. - a munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkavégzéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom - az iskolavezetéssel kapcsolatos művek	- válogatva - válogatva
---	--

Kéziratok

Az iskola pedagógiai dokumentációja	- teljességgel
Az iskola illetve a gyermek- és ifjúsági szervezetek (sportélet), történetével kapcsolatos dokumentumok	- teljességgel

Felügyelői, szaktanácsadói összegzések	- teljességgel
Fontosabb iskolai dokumentumok - éves munkaterv - összegző elemzések, értékelések - iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációi	- teljességgel - teljességgel - teljességgel
- az iskola dolgozóinak alkotásai	- teljességgel

4/2. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje

1. A könyvtárból bármely dokumentumot, csak a könyvtárostánár/könyvtáros tudtával lehet kivinni.
2. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Jelen esetben ez számítógéppel, illetve kölcsönzőfüzetbe történik.
3. Egy tanuló egyszerre maximum 1 -3 db könyvet kölcsönözhet, a kölcsönzés ideje 4 hét. Az iskola dolgozói a munkájukhoz szükséges dokumentumokat korlátlan mennyiségben, 1 éves időtartamra kölcsönözhetik ki.
4. A tankönyveket 1 évre, a tartós tankönyveket 4 évre lehet kölcsönözni. A tankönyveket a kölcsönzéstől számított 1 éven belül, a tartós tankönyveket akkor kell visszahozni, ha használatuk 4 évnél korábban megszűnik.
5. A kézikönyvek (lexikonok, enciklopédiák) és a periodikumok nem kölcsönözhetők, csak az iskola területén belül használhatók.
6. Az elektronikus dokumentumok csak az iskola dolgozói számára kölcsönözhetők.
7. A kölcsönzéskor a dokumentumot a számítógépes rendszerben rögzítjük. Ha kölcsönző füzetben történik a nyilvántartás (tanulók), akkor a kézjeggyével is igazolja a dokumentum átvételét az olvasó.
8. A kölcsönzés kétszer meghosszabbítható.
9. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.
10. Késedelem esetén a tanuló nem kaphatja meg a tanév végi bizonyítványt, amíg tartozását nem rendezte. A késedelem miatti felszólításról a könyvtáros gondoskodik, tanulók esetében ez az osztályfőnökön keresztül történik meg. A

tanév végén, illetve, ha egy tanuló eltávozik az iskolából, az osztályfőnök, mielőtt kiadja a bizonyítványt, köteles a könyvtártól igazolást kérni, hogy a diáknak nincsen könyvtartozása.

11. Elveszett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

12. A könyvtár egyéb **szolgáltatásai diákok részére:**

1. helyben olvasás
2. irodalomkutatás
3. másolás
4. nyomtatás
5. szkennelés
6. könyvtárközi kölcsönzés

4/3. sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

1. Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
- a könyvtári állomány rendezéséről és állományból való törléséről szóló 3/1975. (VIII. 17.) -- KM – PM számú együttes rendelet
- a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és módosításai
- a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet. A nevelési-oktatási intézmények működéséről

2011.évi CXCV. törvény 4.§ (42-49) bekezdése alapján:

a) használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által térítésmentesen vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

b) kísérleti tankönyv: olyan, a miniszter engedélye alapján kiadott, bármely iskolai évfolyam vonatkozásában bármely, a nemzeti köznevelésről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott, Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott műveltségi területre, vagy a miniszter által kiadott kerettantervek bármely tantárgyára vonatkozó, valamint bármely nevelési-oktatási program részeként keletkezett tankönyv, amelynek célja a kísérleti köznevelés-fejlesztési program keretében történő alkalmazás az iskolák részvétele alapján, és amelyet a résztvevő iskolák rendelkezésére kell bocsátani,

c) pedagógus-kézikönyv: valamely kerettantervhez jóváhagyott tankönyv iskolai nevelés-oktatásban történő rendszerszintű alkalmazását támogató, pedagógiai célú szak módszertani útmutatásokat tartalmazó kézikönyv, amely nyomtatott formában vagy elektronikus úton is előállítható és terjeszthető;

d) közismereti tankönyv: a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) bármely tantárgyához alkalmazható tankönyv, amely a tanulmányi rendszeren keresztül elektronikus könyv formátumban is szabadon hozzáférhetővé tehető,

e) munkafüzet: az a tankönyv, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,

f) munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,

h) tankönyv: az a könyv – beleértve a szótárt, a szöveggyűjteményt, az atlaszt, a kislexikont, a munkatankönyvet, a munkafüzetet, a feladatgyűjteményt – vagy a digitális tananyag, vagy a zárt rendszerű elektronikus távolléti oktatással biztosított tananyag, vagy a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó, amelyet az e törvényben és az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott eljárásban tankönyvvé nyilvánítottak,

i) tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

2. A tankönyvi állomány alakítása, tagolása

A tankönyvi állományalakítását a könyvtár gyűjtőköri szabályzata (ld. 4/1. sz. melléklet), az iskola pedagógiai programja, illetve az igazgató és a nevelőtestület döntései befolyásolják.

A könyvtár elsődlegesen az aktuális tanévben az iskolában használt tankönyveket, munkafüzeteket, munkatankönyveket, illetve a hozzájuk kapcsolódó pedagógus-kézikönyveket, segédkönyveket (pl. atlaszok) és egyéb oktatási segédleteket (pl. hanganyagok, multimédiás anyagok) gyűjti. Emellett gyűjti a régebbi megjelenésű vagy új, de az aktuális tanévben nem használt tankönyveket is, amelyek a tanítás során még jól használhatóak. Ezen kívül az iskolai könyvtár köteles gyűjteni a normatív tankönyvtámogatásra jogosult tanulók által már nem használt tankönyveket, amelyek jogszabály szerint a fenntartó tulajdonát képezik. Ebbe a körbe csak a hatóságok által tartós tankönyvnek nyilvánított tankönyvek tartoznak bele, a a normatív tankönyvtámogatásra jogosult tanulók munkafüzeit és munkatankönyveit a könyvtár nem gyűjti, de ha a tanuló vagy szülő felajánlja őket, és megfelelő állapotban vannak, ajándékként állományba veheti.

A tankönyvtári állomány két állományegységre tagolódik:

- tankönyvi állomány: a tanév során kölcsönözhető tankönyvek köre; ide tartoznak a tankönyvek könyvtár számára vásárolt vagy ajándékozott példányai, a tanári példányok, a pedagógus-kézikönyvek, segédkönyvek; fizikailag a könyvtár helyiségében vannak és bárki számára kölcsönözhetőek a tanév bármely szakában;
- tartós tankönyvi állomány: a normatív tankönyvtámogatásra jogosult tanulók tankönyvei; ezeket a könyveket a tanulók használják egész évben, és csak a támogatásra jogosult tanulóknak adhatók ki a tanév elején; fizikailag egy részük a tanév során a tanulóknál van, a ki nem adott könyvek pedig a könyvtár helyiségében; a tanulóknak tanév végén kötelességük ezeket a könyveket visszahozni, ugyanis a következő tanévben a támogatott tanulók tankönyvellátása ebből az állományból történik.

A két állomány egymástól elkülönítetten működik. A tankönyvekhez kapcsolódó elektronikus dokumentumok is elkülönülnek az előző kettőtől, ezek a multimédia részlegén vannak.

3. A tankönyvtári állomány nyilvántartása

A tankönyvek időleges nyilvántartásúak. Az elavult, használt és elveszett példányokat évente selejtezni kell. 3 év után a tankönyvek selejtezési ütemterv és selejtezési jegyzék nélkül eltávolíthatók. TTK betűjelű leltári számot, bibliográfiai leírást a tartós tankönyvi állományba kerülő tankönyvek kapnak, ezeket legalább 4 évig használatban kell tartani. Használat után a könyvtári eljárásrendet követve, selejtezési jegyzékkel vonhatók ki a könyvtári állományból.

4. A tankönyvek kölcsönzési rendje

A tankönyvek kölcsönzésére a szervezeti és működési szabályzat 48. c) pontja és a kölcsönzési rend (ld. 4/2. sz. melléklet) érvényes azzal a különbséggel, hogy ezek a könyvek legfeljebb 1 évre kölcsönözhetőek ki. A tartós tankönyveket tanév végén kell a könyvtárba visszaszolgáltatni, de ha még szükség lesz rá az iskolai tanulmányok során, akkor továbbra is a tanulóknál maradhatnak kikölcsönzött tankönyvként.

A tankönyvekhez kapcsolódó elektronikus dokumentumokat csak az iskola dolgozói kölcsönözhetik. A tankönyv rongálása, elvesztése esetén az olvasó köteles egy másik, ugyanolyan könyvvel pótolni az eredeti könyvet.

Nyilvántartás módja:

Minden tanuló személyre szabott „Tankönyvrendelés” listán, mint átvételi elismervényen veszi át az iskolától kapott tankönyveket.

Az átvételi elismervény tartalmazza:

- a tanuló nevét,
- az átvett tankönyvek raktári számát,
- az átvett tankönyvek címét,
- az átvett tankönyvek árát,
- a teljes tankönyvcsomag értékét.

A könyvek nyilvántartása ez alapján történik.

A tartós tankönyveket bibliográfiai leírással, leltárszámmal kell ellátni, és be kell vételezni az iskolai könyvtár állományába.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvek elhelyezése a könyvtár állományától elkülönülten történik, a nyilvántartást tekintve időleges nyilvántartásúak.

Kölcsönzés rendje:

A jogosultak a tankönyvátadás időpontjában vehetik át az ingyenes tankönyveket a tankönyvfelelőstől. A tartós tankönyveket a tanév végén vissza kell adni a könyvtárba, de ha még szükség lesz rá a tanulmányai során, akkor továbbra is a tanulóknál maradhat kikölcsönzött tankönyvként.

Az ingyenes tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása a személyre szabott és aláírt „Tankönyvrendelés” listán történik. Ha a tartós tankönyvek visszahozatala elmarad, a tanuló nem kaphatja meg a tanév végi bizonyítványát addig, amíg tartozását nem rendezi.

Kártérítés rendje:

A tanulók, illetve a szülők a személyre szabott Tankönyvrendelés lista aláírásával tudomásul veszik, hogy kártérítési felelősséggel tartoznak az átvett tankönyvekért azok elvesztése vagy szándékos megrongálása esetén.

A kártérítés mértéke:

- új könyv esetén a beszerzési ár 100%-a,
- használt könyv esetén a beszerzési ár 25%-ával csökken évente.

Amortizáció rendeltetésszerű használat mellett:

A tartós tankönyvek, amennyiben a tanuló négy évig használja őket 100%-os amortizációval leírhatók. Ilyen tankönyv lehet a függvénytábla, történelmi- és földrajzi atlasz, irodalmi szöveggyűjtemények. Ebben az esetben kártérítésről nem beszélhetünk, hiszen a rendeltetésszerű használat melletti értékcsökkenésről van szó.

A kártérítésből befolyó összeg a könyvtár fejlesztésére fordítható.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava a döntő.

Tanév közben történő távozás esetén az eltávozás előtt a használatba kapott könyvekkel el kell számolni.

Záradék

Legitimáció

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat, a Szülői Választmány és az Intézményi Tanács megtárgyalta és véleményezte.

Halász Márk

Bencsikné Komáromi Rózsa

Klampár-Leskó Edina

DÖK elnök

Intézményi Tanács elnök

Szülői Választmány elnök

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület megvitatta és ellenszavazat nélkül elfogadta.

Budapest, 2024. november 5.

Rúzs Sándor
főigazgató

A dokumentum a Közép-Pesti Tankerületi Központ által 2024. december 06-án került elfogadásra, ettől a dátumtól hatályos.