

Templomdombi Általános Iskola
2000 Szentendre, Alkotmány u. 12.
OM azonosító: **037726**
Tankerületi azonosító: **PB 0101**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Szentendre
2025.

Tartalomjegyzék

1 BEVEZETŐ	4
1.1 Általános rendelkezések	4
1.2 Az iskola alapadatai	4
1.3 Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog.....	5
1.4. Az intézmény jogállása	5
1.5. Az intézmény fenntartója	5
2 AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
2.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	6
2.2 A helyettesítés rendje	9
2.3 A vezetők, az intézményi tanács és a szülői tanács közötti kapcsolattartás rendje	10
2.4 A kiadmányozás és a képviselőlet szabályozása	11
3 MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	13
3.1 A működés rendje, nyitvatartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	13
3.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14
3.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	15
3.4 A létesítmények és helyiségek használati rendje	16
3.5 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	17
3.6 A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	18
3.7 Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, rendje	20
3.8 A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	23
3.9 A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje	23
3.10 A gyermek-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, gyermekönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	24
3.11 A hit- és erkölcstan oktatás rendje	25
3.12 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	25
3.13 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	27
3.14 Az iskolai könyvtár működési rendje	29
3.15 A tankönyvellátás rendje	29

3.16	Dokumentumok nyilvánossága.....	30
3.17	Tájékoztatás kérésének, adásának rendje.....	30
3.18	A nagyothalló, sajátos nevelési igényű tanulók felvétele, ellátásának rendje	30
3.19	Az intézményben való tartózkodás alatt a felügyelet rendje	31
3.20	Reklámtevékenység	31
3.21	A belső információ, kommunikáció rendje.....	31
3.22	Az iskola bélyegzőjének használata	32
3.23	Az intézmény kártérítési kötelezettsége	32
3.24	A felmentések rendje	32
3.25	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	32
3.26	Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje	33
3.27	A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	33
3.28	A tanulók vélemény nyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	36
3.29	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabály	37
3.30	A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei ..	37
3.31	A pedagógusok munkarendje.....	37
4	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	39
	MELLÉKLETEK	40
1. számú melléklet:	Szervezeti felépítés	41
2. számú melléklet:	Az igazgatóhelyettes feladata.....	42
3. számú melléklet:	MUNKAKÖRI LEÍRÁS Tanár, osztályfőnök.....	43
4. számú melléklet:	MUNKAKÖRI LEÍRÁS Tanító egész napos iskolában.....	47
5. számú melléklet:	MUNKAKÖRI LEÍRÁS Pedagógiai asszisztens	52
6. számú melléklet:	MUNKAKÖRI LEÍRÁS Megbízásos feladatok.....	56
7. számú melléklet:	MUNKAKÖRI LEÍRÁS Iskolapszichológus	57
8. számú melléklet:	MUNKAKÖRI LEÍRÁS Rendszergazda.....	61
9. számú melléklet:	MUNKAKÖRI LEÍRÁS Iskolatitkár.....	64
10. számú melléklet:	MUNKAKÖRI LEÍRÁS Fűtő-karbantartó.....	67
11. számú melléklet:	MUNKAKÖRI LEÍRÁS Intézményi takarító.....	70
12. számú melléklet:	Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	74
	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI.....	91

1 BEVEZETŐ

1.1 Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek, továbbá olyan működést garantáljon, amely a leoptimalisabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapküldokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

1.2 Az iskola alapadatai

1.2.1 A köznevelési intézmény

- | | |
|------------------------------|--|
| • neve: | Templomdombi Általános Iskola |
| • székhelye: | 2000 Szentendre, Alkotmány u. 12. |
| • telephelye: | - |
| • OM-azonosítója: | 037726 |
| • tankerületi azonosítója: | PB 0101 |
| • típusa: | általános iskola |
| • köznevelési alapfeladata: | általános iskolai nevelés-oktatás |
| • évfolyamok száma: | 1-8. évfolyam |
| • tanulók maximált létszáma: | 245 fő |

1.2.2 Az intézmény köznevelési feladata

Alapfeladata:

- általános iskolai nevelés, oktatás:
alsó tagozat
felső tagozat
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése, oktatása:
érzékszervi fogyatékos (nagyothalló)
egyéb pszichés fejlődési zavar (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar)

Speciális jellemzői:

- Egész napos iskola az 1-4. évfolyamon

1.2.3 Az intézmény szakágazati besorolása:

A szakfeladatok meghatározását a [2. sz. függelék](#) tartalmazza.

1.2.4 Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.3 Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézmény épülete (Szentendre, Alkotmány u. 12.) Szentendre Város Önkormányzat tulajdona.

A feladatellátást szolgáló vagyon felett használati joggal a Váci Tankerületi Központ rendelkezik.

A vagyontárgyak bérbeadását Szentendre Város Önkormányzata végzi.

1.4. Az intézmény jogállása: jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység

**1.5. Az intézmény fenntartója
és működtetője:**

**Váci Tankerületi Központ
2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.**

2 AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény szervezeti felépítését az [1. sz. melléklet](#) tartalmazza.

2.1.1 Az igazgató és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlása;
- a köznevelési intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákok képviselőjével;
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- az intézményi tanáccsal, a szülői tanáccsal, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés;
 - a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
 - a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;

2.1.2 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az iskolaitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- az igazgatóhelyettes számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
 - az ügyeleti rend megszervezésének,

- a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek meghatározását;
- az igazgatóhelyettes számára és a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- a kijelölt pedagógus számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését.

2.1.3 Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

Az igazgatóhelyettesi megbízás magasabb vezetői munkakörnek minősül.

Az igazgatóhelyettesi megbízást a fenntartó adja, és az igazgatói megbízás időtartamával megegyezően, határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes:

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését
- közvetlenül irányítja a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét
- felelős az adminisztráció naprakész vezetéséért
- kapcsolatot tart a pedagógusokkal, az intézmény dolgozóival

Az igazgatóhelyettes részletes feladatait a [2. sz. melléklet](#) tartalmazza.

2.1.4 Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Az iskolavezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezetők

Az iskolavezetőség az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – a vonatkozó napirendi ponttól függően – meg kell hívni a gyermekönkormányzat felnőtt segítőjét.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettes heti rendszerességgel - a hét első munkanapján - megbeszélést tart.

2.1.5 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A tanárookra vonatkozó munkaköri leírást a [3. sz. melléklet](#), a tanítókra vonatkozó munkaköri leírást a [4. sz. melléklet](#) tartalmazza.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a hatályos jogszabályok határozzák meg.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek esetében valamennyi jogkörét gyakorolja, nem élhet az átruházás, illetve a megbízás lehetőségével.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a szakmai munkaközösség vagy a feladatra létrejött munkacsoport előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes munkaértekezleteket tart és rendkívüli értekezletet tarthat.

A nevelőtestület rendes értekezletei: a tanévnyitó, a félévi, az osztályozó, a tanévzáró, valamint a havi munkaértekezletek.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott időpontban az igazgató hívja össze.

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezlet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a gyermekönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagának elektronikus elérhetőségét a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább hét nappal korábban biztosítja.

- A szakmai munkaközösség, munkacsoport vezetője a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség, munkacsoport véleményét.

- A munkatervben személyhez kötődő feladatok ellátásáról az érintettek szóban tájékoztatják a pedagógusokat a nevelőtestületi értekezleten, vagy írásban számolnak be az igazgátónak.

- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a jogszabályilag meghatározott jogait gyakorló intézményi tanács, szülői tanács, továbbá a gyermekönkormányzat képviselőjét meg lehet hívni vagy állásfoglalásukat írásban kell kikérni.

- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az erre a feladatra felkért pedagógus vezeti. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítő írja alá.

- Jegyzőkönyv a tanévnyitó, a félévi, a tanévzáró és az osztályozó értekezletről, emlékeztető a nevelőtestületi értekezletekről készül.

2.1.6 A szakmai munkaközösség, munkacsoport

A szakmai munkaközösség, munkacsoport javaslattételi és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe.

Állandó jelleggel működő munkaközösségek:

- alsó tagozat
- felső tagozat

A szakmai munkaközösség-vezetők feladatai:

- pedagógiai, szakmai, módszertani tevékenység, annak irányítása, értékelése, ellenőrzése
- nevelési tevékenység koordinálása
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése
- iskolai tanulmányi versenyek kiírása, szervezésének irányítása
- iskolai projektek, programok összeállítása, szervezésének, lebonyolításának koordinálása

Az iskolában feladatokra létrejött munkacsoportok is működnek.

A nevelőtestület a tagjaiból az iskolai munkatervben rögzített, továbbá az aktuális feladatok megoldására munkacsoportot alakít. Az előre tervezhető feladatokhoz kapcsolódó munkacsoportot, annak vezetőjét a munkaterv tartalmazza. Az előre nem tervezhető munkacsoportok szervezésénél is tekintettel kell lenni az arányos terhelésre, a szakmai hozzáértésre.

A szakmai munkacsoportba a pedagógusok jelentkeznek, vagy kijelöléssel él az igazgató.

A szakmai munkacsoport munkáját a munkacsoport vezetője irányítja. A munkacsoport vezetőjét a csoport választja meg, vagy az igazgató bízta meg.

A szakmai munkacsoportok vezetői az elvégzett munkáról, annak eredményéről nevelőtestületi értekezleten tájékoztatják a pedagógusokat, illetve rövid, írásos beszámolót kötelesek készíteni.

A munkacsoportok a feladat elvégzése során az általuk meghatározott rend szerint üléseznek.

Az egy időben működő szakmai munkacsoportok - amennyiben a feladat igényli – szükség esetén együttműködnek, közös megbeszéléseket tartanak, illetve tájékoztatják egymást terveikről, javaslataikról.

2.2 **A helyettesítés rendje**

Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő és a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel és jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes az igazgató tartós távolléte esetén /legalább kéthetes folyamatos távollét/ gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a vezető, illetve a vezetőhelyettesi feladatokat az igazgató által tanévenként megbízott - munkatervben rögzített - pedagógus látja el.

A vezető helyettesítő pedagógus felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.3 A vezetők, az intézményi tanács és a szülői tanács közötti kapcsolattartás rendje

2.3.1. Az intézményi tanács

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselője, a szülők, a nevelőtestület, és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú, 1-1 fős delegáltjából álló szervezet.

Az intézményi tanács jogi személy, amely az Oktatási Hivatal nyilvántartásba vételével jön létre.

Tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására. Képviselőt az elnök látja el. Elnöknek az választható, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen él. Ügyrend alapján működik, melyet elfogadás után megküld az Oktatási Hivatalnak jóváhagyásra. A jóváhagyást követően megtörténik a hatósági nyilvántartásba vétel.

Az intézményi tanács véleményét ki kell kérni a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, és a munkaterv elfogadásakor, módosításakor.

Az igazgató tanévente legalább egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

2.3.2. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése érdekében az alábbi szervezetei működnek:

- szülői tanács - osztályszintű
- szülői tanács - iskolai szintű

Az osztályok szülői tanácsát az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői tanácsa 2 főt delegál az iskolai szintű szülői tanácsba.

Az iskolai szintű szülői tanács a tagjaiból tisztségviselőket /elnököt, elnökhelyettes/ választ.

Az iskolai szülői tanács üléseit kéthavi rendszerességgel tartja.

A szülői tanáccsal való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az igazgató és a szülői tanács elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve a szülői tanács munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A szülői tanács képviselőjét meg lehet hívni, vagy állásfoglalásukat ki kell kérni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjához, amelyben a szülői tanácsnak egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha a szülői tanács az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánítt, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

A szülői tanács elnökével az igazgató tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői tanácsnak a jogszabályok egyetértési, véleményezési jogot biztosítanak, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok elektronikus megküldésével.

Az intézményi szülői tanács részére az igazgató tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői tanács tagjaival az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az iskolai szülői tanács tagjai egyetértési jogokat gyakorolnak:

- az iskola által szervezett, államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

Az iskolai szülői tanács tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak,
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

2.4 A kiadmányozás és a képviselet szabályozása

2.4.1 A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes vagy az által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

2.4.2 A képviselő szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- **jognyilatkozatok megtétele** az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- **az intézmény képviselője** személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt;
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői tanáccsal, a gyermekönkormányzattal,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.
 - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel;
- **sajtónyilatkozat megtétele** az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés **engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele**.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes aláírását kell érteni.

3 MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

3.1 A működés rendje, nyitvatartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

3.1.1. Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig, reggel 7 órától 17 óráig áll a tanulók és a szülők rendelkezésére.

3.1.2. Az iskolát szabadnapon, pihenőnapon és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

3.1.3. Az iskolában 7 és 7.45 óra, továbbá a tanórák között a folyosókon és a tantermekben, valamint az intézmény által szervezett étkezés alatt a tanulók felügyeletét az e feladatra beosztott pedagógus vagy alkalmazott látja el.

3.1.4. A tanítás kezdete általában 7.45. A tanítási óra általában 45 perces. A tanórák időtartama az általánostól eltérhet. A tanórák összevonhatók, tömbösíthetők. A tananyag modulokban, projektekben is feldolgozható. A tanórák és a szünetek rendjét, időtartamát a házirend melléklete, a csengetési rend határozza meg.

3.1.5. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az ügyeletes tanár engedélyével hagyhatja el az iskolát. Az engedély megadásának feltétele a szülő írásbeli kérése.

3.1.6. Iskolánkban a nevelés-oktatást úgy szervezzük, hogy a foglalkozások 16 óráig tartanak. Alsó tagozaton egész napos iskolai nevelés-oktatást biztosítunk, melynek keretében 15 óráig szervezzük a gyerekeknek a kötelező foglalkozásokat. Indokolt esetben a szülő a 15 és 16 óra közötti időre kérheti gyermeke egyéb foglalkozáson való részvétel alóli felmentését. Az írásban benyújtott kérelmet az igazgató hagyja jóvá.

3.1.7. Felső tagozaton a 16 óra előtti egyéb foglalkozások alól indokolt esetben a tanulókat - a szülő írásbeli kérésére - az igazgató felmentheti. A tanulószobát igénylő tanulókat pedagógusok segítik az önálló feladatok elvégzésében.

3.1.8. 16 és 17 óra között az egész napos iskola és a tanulószobás tanulók részére összevont csoportot szervezünk.

3.1.9. A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi), a tanítás nélküli munkanapokon és a nyári szünet első hetében a szülő írásbeli kérése alapján, összevont csoportban biztosítunk felügyeletet abban az esetben, hogyha ezt legalább tíz gyermek részére igénylik a szülők.

3.1.10. A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik

Az ügyfélfogadás rendje:

- Gyerekek részére: nagyszünetben és 13:00 – 15:00 között

- Szülők részére:

Minden nap: 7:30 – 8:30 között és

H, K, CS: 14:00 – 15:00

Sz: 14:00 – 15:30

P: 14:00 – 14:30

Az épületbe belépő szülőket, illetőleg látogatókat 8 és 15 óra között az iskolatitkár engedi be.

3.1.11. A szülők az iskola nyitvatartása alatt bármikor beléphetnek az iskolába, amennyiben az iskolában történő tartózkodásuk célja:

- gyermekük kísérése

- pedagógussal történő kapcsolattartás
- hivatalos ügyintézés

3.1.12. Az intézmény zavartalan működése és a nyugodt nevelő-oktató munka érdekében a szülők nem zavarhatják:

- a tanítási órákat
- az egész napos foglalkozásokat
- a tanulószobai foglalkozások tanulmányi idejét
- az egyéb foglalkozásokat
- az első csengőtől /7.45 óra/ a tanítási napra történő ráhangolódás időszakát

3.1.13. Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A tanítási szünetek ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

3.1.14. A vezetők benntartózkodása.

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30. és 17 óra között az iskolavezetés egy tagjának /igazgató vagy helyettes/ az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve 17 és 18 óra között a tanulók felügyeletét ellátó köznevelési foglalkoztatott jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

3.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.2.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladata, hogy:

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

3.2.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed az egyéb foglalkozásokra is.

3.2.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzés területeit, szempontjait, módszerét és ütemezését az évente elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

3.2.4. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösség vezető

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladat-megosztásból következően saját területén végzi.

A szakmai munkaközösség vezető a munkaközösséghez tartozó pedagógusok, munkavállalók munkájának ellenőrzésére jogosult.

Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az iskolavezetést.

3.2.5. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógiai programban rögzített alapelvekkel, célokkal való azonosulás
- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, egyéb foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a tanár-szülő kapcsolat, korrekt tájékoztatás, együttműködés
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen:
 - az előzetes felkészülés, tervezés
 - a tanítási óra felépítése és szervezése
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek
 - a tanulók munkája és magatartása
 - a pedagógus óravezetési stílusa
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
 - a tanórán kívüli nevelő-oktató munka
 - az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás

3.2.6. Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, egyéb foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban
- tantárgyi mérés
- beszélgetés a tanulókkal, szülőkkel
- megfigyelés

3.2.7. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a nevelőtestület tagjaival meg kell beszélni.

3.2.8. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

3.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A partnerközpontú működés és az eredményes nevelő-oktató munka érdekében az iskola külső kapcsolatrendszere igen széles körű.

A kapcsolattartás célja az együttműködés, hogy tanulóink

- számára biztosítsuk a város adta lehetőségek /pl. megyei könyvtár, múzeumi foglalkozások, stb./ beépítését a mindennapi nevelő-oktató munkába,
- szükségleteiknek megfelelően speciális pedagógiai és pszichológiai, szociális, egészségügyi, illetve gyermekvédelmi ellátásban részesüljenek,

- további fejlődésüket nyomon követhessük, illetve iskolai beilleszkedésüket elősegíthessük,
- a faliújságra kihelyezett szóróanyagok révén tájékoztatást kapjanak, illetve részt vehessenek a városi rendezvényeken, programokon.

A kapcsolattartás formája:

- a folyamatos munkakapcsolat
- a programokról való kölcsönös tájékoztatás
- közös továbbképzések, programok szervezése
- részvétel egymás rendezvényein
- szakmai tapasztalatcsere, kölcsönös segítségnyújtás
- részvétel a városi, kistérségi szakmai összejöveteleken
- a rendezvényekhez térítésmentes helyiséghasználat biztosítása.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- a fenntartóval és működtetővel (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás, az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása)
- a városi önkormányzat jegyzői hivatalával (tanügyigazgatás- és irányítás);
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- a tankerületi központ munkatársaival (tanügyigazgatás- és irányítás);
- a városi nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal
- pedagógiai szakszolgálatokkal (folyamatos szakmai együttműködés),
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal,
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés);
- a Templomdombi Alapítvány kuratóriumával
- a városi óvodákkal (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- a városi közművelődési intézményekkel
- az egyházakkal

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel, a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy az általa megbízott pedagógus képviseli.

3.4 A létesítmények és helyiségek használati rendje

3.4.1. Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

3.4.2. Az iskolaközösség minden tagja felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért

- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

3.4.3. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel vagy pedagógusi engedéllyel használhatják.

16 óra után tanuló csak ügyeletben vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Az egyéb foglalkozásokon való részvételt a szülőnek a foglalkozást tartó pedagógussal kell egyeztetnie. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

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

3.4.5. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

3.4.6. Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben és helyen tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

3.5 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

3.5.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének 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.

3.5.2 Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- ünnepélyes tanévnyitó
- ünnepi megemlékezések /okt.6., okt. 23., márc. 15., jún.4./
- mikulás, karácsony
- Föld Napja
- Ballagás – Templomdombi Plakett és „LEG” szülő cím átadása, 8. osztályos szülők munkájának elismerése
- tanévzáró ünnepély - 4. osztályos tanulók és szülők munkájának elismerése

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- sportversenyek
- Tök jó hét
- iskolai Karácsony
- Advent
- farsang
- tantárgyi versenyek
- egyéb szabadidős programok
- GYÖK rendezvények

Az iskola évente évkönyvet jelentet meg. Aktuális rendezvényeiről, eredményeiről, a mindennapi iskolai élet eseményeiről honlapján /www.templomdombiiskola.hu/ vagy facebook oldalán keresztül tájékoztatja az érdeklődőket.

3.5.3 A hagyományápolás külsőségei

a./ Az intézmény jelvénye



Az iskola jelvényét a mindenkori elsősök és az új tanulók, valamint az új kollegák a tanévnyitó ünnepélyen kapják meg.

b./ Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz vagy ing, iskolajelvény

c./ Projektnapokon, iskolagyűléseken, külső osztályprogramokon iskolapóló viselése.

3.6 **A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

3.6.1 Térítési díj ellenében folyó oktatási tevékenység

Az iskolában a térítési díj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

A köznevelési törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az igazgató dönt. A döntés előtt ki kell kérni a nevelőtestület és az iskolai szülői tanács véleményét.

A térítési díjat havonta készpénzben kell befizetni.

3.6.2 Az „erdei iskolá”-val kapcsolatos költségtérítés

Az iskola pedagógiai programjában az erdei iskola a környezeti nevelési program része. A felmerülő költségekről az igazgató előzetesen szóban és írásban ad tájékoztatást a gyermek iskolába történő felvételekor. Az erdei iskolai szolgáltatások igénybevételéről a beiratkozáskor a szülők írásban nyilatkoznak.

A költségtérítés mértékét az osztály szülői közössége határozza meg. Az összeget a szülők megbízott képviselője gyűjti össze.

A költségtérítés mértékéről, a gyűjtés módjáról az osztályfőnök és az osztály szülői tanácsa írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Az osztályfőnök az erdei iskola lebonyolítását követő egy hónapon belül elszámol az átvett pénzeszközökkel az e feladattal megbízott szülőnek.

A térítési díj felhasználásáról a szülők a soron következő szülői értekezleten kapnak az osztályfőnöktől szakmai, a megbízott szülőtől pénzügyi tájékoztatást.

3.6.3 Az étkezési térítési díj

A VSZN Zrt. az Önkormányzat nevében a tárgyhavi gyermekétkeztetési díjról átutalásos számlát állít ki tárgyhónap 5. munkanapjáig, melyet az osztályfőnökök útján juttatunk el a szülőkhöz. A díjat 15 napon belül átutalással lehet megfizetni a számlán megjelölt önkormányzati bankszámlára. A számla átutalással történő kiegyenlítése esetén a közlemény rovatban a számla sorszámát kell feltüntetni. Az étkezési díj készpénzben is kifizethető, a VSZN Zrt. által meghatározott napon és időpontban.

Az étkezés lemondására csak írásban van lehetőség az érintett napot megelőző munkanap 09:00 óráig. Az aznapi étkezés lemondására nincsen lehetőség.

A templomdombi@ph.szentendre.hu címre küldött levélben fel kell tüntetni a gyermek nevét és osztályát.

Az előírásoknak megfelelően lemondott tárgyhavi étkezések a hatályos jogszabályok rendelkezéseit figyelembe véve a következő havi számláján kerülnek jóváírásra.

Amennyiben az előzetesen igényelt étkeztetésen (teljes étkezés vagy csak ebéd) a szülő módosítani kíván, azt szintén a megadott központi e-mail címen keresztül teheti meg, mely az igény-megjelölést követő hónap első napjától érvényes.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete határozza meg.

3.6.4 A tanórán minden tanuló számára szükséges anyagok, eszközök biztosítása

Az iskolában az iskolai szülői tanács egyetértésével közösen szerezzük be azon eszközök egy részét, amelyekre a tanórán az osztály tanulóinak szüksége van tanulmányi kötelezettségének teljesítéséhez. Ezekről az eszközökről a tanítók és a tanárok nyújtanak tájékoztatást. A többi eszköz biztosítása a szülő kötelessége.

A következő tanévre vonatkozó szükséges anyagok, eszközök listáját a pedagógusok állítják össze, a beszerzési ár mértékét az 1-4. évfolyamokon az osztály szülői tanács, a felső tagozaton az iskolai szülői tanács hagyja jóvá.

A felső tagozatos tanulók szülei a listát - a befizetési kötelezettség megjelölésével - tanévkezdés előtt elektronikus úton megkapják, továbbá felkerül az intézmény honlapjára is.

A beszerzési ár befizetésére a tankönyvek kiosztásakor kerül sor. Az eszközök beszerzését a pedagógusok végzik. A befizetett összeg felhasználásáról a következő tanév első szülői értekezletén a szülői képviselők tájékoztatást adnak.

3.7 Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, rendje

Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az egyéb foglalkozások az iskolában folyó nevelés és oktatás meghatározó színterei, a tanórai foglalkozások fontos kiegészítői.

Szervezeti formák

- egész napos iskola szabadidős foglalkozásai
- tanulószobai foglalkozás
- szakkör, diákkör, tehetségkör
- iskolai sportkör, sportrendezvények
- tanulmányi-, kulturális- és sportverseny
- tehetséggondozás
- felzárkóztatás, pedagógiai célú rehabilitációs fejlesztés
- diáknap
- környezeti nevelés, jeles napok
- tanulmányi kirándulás, múzeumi foglalkozás
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

Az egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- Az egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A jelentkezés általában májusban, illetve a tanév elején történik, és legalább egy félévre szól.
- Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozás megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, az időtartamát) az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- Az egyéb foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői és pedagógusi igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- Az egyéb foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. Egyéb foglalkozást vezethet szülő, iskolához nem tartozó pedagógus, illetve egyéb szakember is.
- A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek az egyéb foglalkozások működéséért. Éves munkaprogramot állítanak össze, amelyet az igazgatóhelyettes hagy jóvá.
- Az iskola pedagógusai illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

3.7.1 Egész napos iskolai nevelés, oktatás

Az egész napos iskolai nevelés-oktatás az 1-4. évfolyamokon folyik. A kötelező tanórai foglalkozásokat, a nem kötelező tanórai foglalkozásokat és az egyéb foglalkozásokat a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban, egymást váltva, a tanulók arányos terhelését figyelembe véve szervezzük.

A kötelező foglalkozásokon való részvétel 15 óráig tart. A nem tanórai foglalkozás alól rendkívül indokolt esetben, a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat felmentést.

15 és 16 óra között csoport illetve csoportközi szervezéssel sportfoglalkozásokat, tehetséggondozást, szabadidős programokat kínálhatunk.

Az iskolaotthonos osztályban tanítók tanórai és egyéb foglalkozásokat látnak el. Az osztályfőnöki feladatokat is megosztják egymás között. E tevékenységükért pótlékban részesülnek.

3.7.2 Tanulósobai foglalkozás

Az 5-8. évfolyamokon a szülői igényeknek megfelelően tanulósobai foglalkoztatást biztosítunk.

A tanulósobai ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 15 óráig tart. Ezt követően 17 óráig tartó, összevont ügyeletet biztosítunk.

A foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján, a tanulósobai foglalkozást tartó pedagógus engedélyével történhet.

3.7.3 Szakkör, diákkör

Az iskola a hagyományainak megfelelő (kézműves, környezetvédelmi, művészeti, számítástechnikai, nyelvi, elsősegélynyújtó, szaktárgyi) szakköröket, tehetségköröket hirdet meg, de a tanulók, a pedagógusok és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra általában a tanév elején, meghatározott időpontban lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a nevelőtestület és a szülői tanács véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások általában szeptember 2. hetében kezdődnek és legalább egy félév időtartamra szerveződnek.

A foglalkozás időtartama heti 1 vagy 2 óra (45 perc).

Önköltséges szakkörök és tanfolyamok a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.

3.7.4 Az iskolai sportkör, sportrendezvények,

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelést tanító pedagógusok az iskolai sportkör bevonásával szervezik. Törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon a tanulók minél nagyobb számban vegyenek részt.

Az iskolai sportkör működését külön szabályzat tartalmazza.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek.

A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

Az iskolai sportrendezvények szervezéséért, koordinálásáért a testnevelő tanárok a felelősek.

3.7.5 Tanulmányi-, kulturális- és sportverseny

Az iskola a tanulók fejlődésének elősegítése érdekében különböző versenyeket, vetélkedőket szervez.

A tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a rendezvény időpontját és felelősét.

A versenyeken résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

Az iskolát képviselő tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanórákon való részvétel alól.

A GYÖK segítő tanár gondoskodik arról, hogy a versenyeken elért eredményeket az egész iskolaközösség megismerje.

3.7.6 A tehetséggondozás

A tehetséggondozás során biztosítjuk tanulóink számára képességeik kibontakoztatását.

Formái:

- diákkörök, szakkörök, tehetséggörök működtetése
- iskolai és iskolán kívüli tanulmányi versenyre ösztönzés, felkészítés
- egyéni foglalkoztatás
- speciális tanfolyamok
- iskolai könyvtár működtetése
- projektek

3.7.7 Felzárkóztatás, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs fejlesztés

A felzárkóztató foglalkozásokat a szociális hátrányok, a beilleszkedési és magatartási zavarok és a tanulási nehézségek enyhítésére szervezzük.

A felzárkóztató foglalkozásokra a tanulókat a szakszolgálati intézmények, továbbá a szaktanárok javasolják.

A pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs fejlesztéseket a sajátos nevelési igényű tanulók részére szervezzük a szakértői véleményekben rögzített mértékben.

Formái:

- tanórai differenciált foglalkoztatás
- egész napos iskolai, illetve tanulószobai differenciált foglalkozás
- egyéni, kiscsoportos foglalkoztatás,
- fejlesztés
- pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs fejlesztés
- szaktárgyi korrepetálás

3.7.8 Diáknap

A diáknap szervezésére biztosított tanítás nélküli munkanap kijelölésére a tanév helyi rendjének elfogadásakor kerül sor. A nap programjára a GYÖK tesz javaslatot.

3.7.9 Környezeti nevelés, jeles napok

Az iskolai környezeti nevelés rendszerét és tartalmát a pedagógiai program környezeti nevelési elvei tartalmazzák.

3.7.10 Tanulmányi kirándulás, múzeumi foglalkozás

A foglalkozások idejét a tanárban elhelyezett információs falon legalább 1 héttel a foglalkozást megelőzően jelezni kell. Költségtérítéssel programok szervezése esetén az osztály szülői tanácsának beleegyezése szükséges.

A foglalkozást szervezőnek az igazgatóhelyetttel a program előtt egyeztetnie szükséges, ha a program eltér a tanítási nap megszokott rendjétől, illetve más pedagógust is érint.

3.7.11 Pályaorientációs célú tanítás nélküli munkanap

A pályaorientációs célra biztosított tanítás nélküli munkanapot úgy szervezzük meg, hogy tanulóink minél szélesebb körű tájékoztatást kapjanak továbbtanulásuk elősegítéséhez. Hetedik és nyolcadik osztályos tanulóinkat előadásokkal, pszichológiai tesztek megoldásával és kiértékelésével, valamint volt diákjaink beszámolóival segítjük a nekik megfelelő iskola kiválasztásában.

3.8 A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a mindennapi testedzést a kötelező tanórai foglalkozásokkal és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokkal biztosítja.

A mindennapi testedzés formái: heti öt testnevelés/mozgáskultúra óra, úszásoktatás, néptánc oktatása, tömegsport foglalkozás, sportköri foglalkozás, kirándulás, kerékpártúra, táborozás.

Az intézmény tornaterme tanítási napokon 17 óráig kizárólag az iskola saját tanulói részére biztosít sportolási lehetőséget.

A tornaterem bérbeadásakor előnyt élveznek az iskola tanulói által látogatott, rendszeres testmozgást biztosító foglalkozások, tanfolyamok.

Az iskolai sportkörrel az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

3.9 A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó által biztosított iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos a hatályos jogszabályoknak megfelelően:

- ellátja a gyermekek egészségi állapotának szűrését, követését

- elvégzi a pályaalakmassági orvosi vizsgálatokat
- ellátja a gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos feladatokat
- elvégzi és dokumentálja az életkorhoz kötött és kampányoltásokat
- ellenőrzi a gyermekek étkeztetését, az intézményi környezetet
- az iskolában bekövetkezett balesetek ellátásában közreműködik
- részt vesz az iskola egészségnevelő tevékenységében

Az iskolafogászati ellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. Az ellátásra a fogorvos beosztása alapján kerül sor.

A szűrővizsgálatokon a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.

Az iskola-egészségügyi ellátáshoz az iskola helyiséget biztosít.

Az iskolai védőnővel az iskolatitkár tartja a kapcsolatot.

3.10 A gyermek-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, gyermekönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

3.10.1. A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviselőit az iskolai gyermekönkormányzat látja el. Az iskolai gyermekönkormányzat jogosítványait az iskolai gyermekönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

3.10.2. Az iskolai gyermekönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

3.10.3. Az iskolai gyermekönkormányzat szervezetét és tevékenységét szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja ki.

3.10.4. Az iskolai gyermekönkormányzat munkáját segítő nevelőt a gyermekönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízta meg. A megbízás egy tanévre szól, és többször meghosszabbítható.

3.10.5. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést. A diákközgyűlés összehívását a gyermekönkormányzat vezetője kezdeményezi és a GYÖK segítő tanár tájékoztatja a tanulókat a jogszabályoknak megfelelően az iskolai életről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

3.10.6. A gyermekönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a gyermekönkormányzatot segítő tanár közreműködésével kéri meg.

3.10.7. A gyermekönkormányzat véleményének megszerzéséről a jogszabályokban meghatározott esetekben az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 8 nappal korábban történő átadásával.

3.10.8. Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a gyermekönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

3.10.9. A gyermekönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a gyermekönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

3.10.10. Az iskolai tanulók nagyobb közösségét érintő ügyekben a gyermekönkormányzat - a segítő tanár közreműködésével - az igazgatóhoz, kisebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

3.10.11. A gyermekönkormányzat tanakodóihoz az iskola egy kijelölt helyiséget biztosít. Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A gyermekönkormányzat működésének biztosításáról az iskola gondoskodik.

3.11 A hit- és erkölcstan oktatás rendje

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. A szülő minden év május 20-áig kérheti, hogy a gyermeke etika vagy hit- és erkölcstan órán vegyen részt. A választás minimum egy tanévre szól. Változtatni a május 20-ig leadott Nyilatkozaton lehet a következő tanévtől. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. Az egyeztetésre a tanév elején kerül sor. A tanulók hit- és erkölcstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

3.12 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

3.12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

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

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

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

a./ A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.

Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat
- a menekülés rendjét

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- b./ Tanulmányi kirándulások, erdei iskolák, túrák előtt.
- c./ Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- d./ A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

5. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
6. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
7. Valamennyi szaktanár, aki tanítási órákon gépeket, eszközöket használ, valamint a fűtő-karbantartó köteles ismerni a tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök listáját (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 170.§.) Ezen dokumentum a tanári szobában kifüggesztésre kerül.
8. A munkavédelmi felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

3.12.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a./ a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
 - b./ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
 - c./ minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak
 - d./ a sérült tanuló szülőjét azonnal értesíteni kell.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
4. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - a./ A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - b./ A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az internetes tanügyi baleseti nyilvántartó használatával kell felvenni, egy példányt pedig át kell

adni a tanulóknak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek) a tárgyhót követő hónap 8. napjáig. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

c./ A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

d./ Az iskola igény esetén biztosítja a szülői tanács és az iskolai gyermekönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

3.12.4. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

3.13 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén a tanulókat a tanítási idő végéig foglalkoztatni kell. Jó idő esetén a szabadban, rossz idő esetén a környező közművelődési intézményekben /múzeumok, művelődési házak/.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgatóhelyettes, megbízott közalkalmazott.

3.13.3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli eseményekről és a megtett intézkedésekről írásban tájékoztatni kell a fenntartót.

3.13.4. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatos szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. Az épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

3.13.5. A tanulócsoporthoz az épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

3.13.6. Az épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és az épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

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

3.13.8. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

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

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

3.13.11. A rendkívüli esemény miatt az épület kiürítését a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

- A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgatóhelyettes a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgatóhelyettes a felelős.
- A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó terv egy példányát lezárt borítékban az iskola titkári helyiség pánccsaszekrényében, egy példányát pedig könnyen hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

3.14 Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár működési rendjét a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. /[12. számú melléklet](#)/

3.15 A tankönyvellátás rendje

3.15.1 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

A köznevelés tankönyvellátásának és a pedagóguskézikönyv-ellátásának a megszervezése állami feladat.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Ennek keretében megrendeli a tankönyveket és közreműködik a tanulókhoz történő eljuttatásában.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartó egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátónak küldi meg a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszer alkalmazásával.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkatankönyvek és munkafüzetek kivételével – továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állományba veszi, azt elkülönítetten kezeli és a házirendben meghatározottak szerint a tanulók, pedagógusok rendelkezésére bocsátja.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét a könyvtárostanár állapítja meg, melyet az igazgatóhelyettes hagy jóvá.

Iskolánkban a tankönyv-értékesítésben közreműködő személy (továbbiakban: tankönyvfelelős) a könyvtárostanár, aki a tankönyvrendeléssel és -terjesztéssel kapcsolatos feladatokat látja el. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, díjazása a hatályos megállapodások alapján történik.

3.15.2 Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje

- Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az igazgatóhelyettes a felelős.
- Az igazgatóhelyettes – a nevelőtestület, a szülői tanács és az iskolai gyermekönkormányzat véleményét kikérve – minden év január 25-ig meghatározza a következő tanév tankönyvellátásának rendjét.
- A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve, a hatályos jogszabályok és a fenntartói utasítások alapján a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- A tankönyvrendelés rendjéről a tanulók szüleit az iskola a hirdetőtáblán és a honlapján tájékoztatja.
- A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, majd aláírhatja az intézmény igazgatójével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

3.16 Dokumentumok nyilvánossága

3.16.1. Az iskola pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata nyilvános dokumentum.

A tanulók és a szülők az iskola könyvtárában, illetve az igazgatói irodában tekinthetik meg. Az iskola honlapján az érdeklődők számára nyújtunk tájékoztatást.

3.16.2. Az iskolával jogviszonyban álló tanulók és szüleik a fogadóórákon, illetve egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást a pedagógusoktól, illetve az igazgatótól.

3.17 Tájékoztatás kérésének, adásának rendje

3.17.1. Az iskola évente egyszer, általában március hónapban a szülők iskolaválasztást megelőző tájékoztatása céljából fórumot szervez. Ennek időpontjáról és programjáról tájékoztatja a városi óvodákat, illetve a helyi médiákat. Az igazgató részletesen bemutatja az iskola pedagógiai programját és tájékoztatást ad az iskolai életéről. A leendő osztálytanítók ismertetik tanítási módszerüket.

3.17.2. Az osztályfőnök a tanév során legalább két szülői értekezletet tart, melynek időpontját az iskolai munkaterv rögzíti.

Október hónapban a nyolcadikosok és szüleik számára - igény szerint a város középfokú intézményei képviselőinek bevonásával - pályaválasztási szülői értekezletet tartunk.

3.17.3. Évente öt alkalommal – a munkatervben rögzített időpontban – az iskola pedagógusai fogadóórát tartanak a szülők egyéni tájékoztatása céljából.

3.17.4. A szülők az iskolával és a gyermekükkel kapcsolatos tájékoztatást bármikor kezdeményezhetik.

A tájékoztatásra az érintettekkel (igazgató, pedagógus) egyeztetett időpontban, a kérést követő egy héten belül kerül sor.

3.17.5. Az iskola a tanév során a szülők kezdeményezésére folyamatosan, a pedagógussal egyeztetett időpontban biztosítja a szülők számára, hogy a tanítási folyamatba betekinthesse- nek.

3.17.6. A Témazáró dolgozatokat a szülők fogadóóra alkalmával, vagy a pedagógussal egyeztetett időpontban tekinthetik meg. Azok lefényképezésére, lemásolására nincs lehetőség.

3.18 A nagyothalló, sajátos nevelési igényű tanulók felvétele, ellátásának rendje

Iskolánk tevékenységi körébe tartozik az integráltan nevelhető nagyothalló, sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása.

A tanuló felvételére a Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ szakértői véleménye alapján kerül sor.

A felvételi, átvételi kérelmek elbírálása során figyelünk arra, hogy az egy tanulócsoporthoz – a hatékony integrálás, fejlesztés érdekében – a sajátos nevelési igényű és tanulási, magatartási, illetve beilleszkedési nehézséggel bíró tanulók száma az osztálylétszám 20 %-át ne haladja meg.

A véleményben foglaltak szerint az iskola a tanuló részére fokozott egyéni bánásmód mellett pedagógiai célú rehabilitációs/rehabilitációs fejlesztést biztosít. A fejlesztést az iskola szurdopedagógusa és gyógypedagógusa egyéni fejlesztési terv alapján végzi. Amennyiben az előírt fejlesztéshez helyben nem tudunk szakembert biztosítani, igénybe vesszük a helyi Nevelési Tanácsadó és Logopédiai Intézet, továbbá az Országos Szakértői Bizottság közreműködését.

3.19 Az intézményben való tartózkodás alatt a felügyelet rendje

3.19.1. A tanítási idő alatt a tanórákon, illetve a tanórák közötti szünetekben a folyosón, illetve az udvaron és meghatározott időben a Templomdombon az iskola folyamatos felügyeletet biztosít.

3.19.2. Az ebédelési lehetőséget igénybe vevő tanulók felügyelettel, csoportosan mennek az ebédlőbe, illetve térnek vissza az iskolába.

3.19.3. Az egyéb és a tanórán kívüli foglalkozásokon a foglalkozásvezető biztosít folyamatos felügyeletet.

3.19.4. A tanítás után – az egyéb és a tanórán kívüli foglalkozások kivételével – az iskola nem biztosít felügyeletet.

3.20 Reklámtevékenység

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

Az iskolában reklámtevékenységet csak az igazgató tudtával és engedélyével lehet folytatni.

3.21 A belső információ, kommunikáció rendje

3.21.1. A pedagógusok a tanárban lévő információs falon tájékoztatják egymást az aktuális eseményekről. Ennek naprakész követése minden pedagógus kötelessége.

Az információ továbbítása elsősorban elektronikusan történik, ezért mindenki köteles a levelezését folyamatosan figyelemmel kísérni.

3.21.2. A tanulóknak az osztályközösséget érintően az osztálytermi faliújságon, az iskola közösségét érintően a folyosói hirdetőtáblákon biztosítunk tájékoztatási lehetőséget.

3.21.3. A szülők szervezetei a földszinti folyosó hirdetőtábláján tehetnek közzé információt.

3.21.4. Információ közlésére az iskolarádióban is van lehetőség. A tanórák védelme érdekében e lehetőséggel csak indokolt esetben, az óra első, illetve utolsó öt percében, illetve a tanórák közötti szünetekben lehet élni.

3.21.5. A belső kommunikáció fontos eszköze az iskolagyűlés, melyet szükség szerint, előre jelzett - legalább 3 nap - időpontban szervezünk. Az iskolagyűlés tagozatonként is megszervezhető. Az iskolagyűlést az igazgató vagy a GYÖK-segítő tanár szervezi és vezeti. Az iskolagyűlésen minden tanuló és pedagógus köteles részt venni.

3.21.6. Az iskolai honlap a partnerek tájékoztatását szolgálja. Lehetőséget biztosít az iskolai életet, eredményeket bemutató publikálásra.

3.22 Az iskola bélyegzőjének használata

Az iskola bélyegzőjének használatára az alábbi személyek jogosultak:

- az igazgató teljes körűen
- az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes teljes körűen
- az osztályfőnök a tanulói dokumentumokkal (értesítők, bizonyítvány) kapcsolatosan
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában rögzített feladatokhoz.

A bélyegzők szabályos tárolásáért az igazgató, az igazgatóhelyettes, valamint az iskolatitkár felelős.

3.23 Az intézmény kártérítési kötelezettsége

3.23.1. Az intézmény kártérítési kötelezettsége a tanulóval szemben a tanuláshoz szükséges eszközökre terjed ki, amennyiben azt a tanuló a megfelelő módon tárolta és betartotta az erre vonatkozó iskolai szabályokat.

3.23.2. Az intézmény kártérítési kötelezettsége nem terjed ki azon időszakra, amelyre felügyeletet nem biztosít.

3.23.3. Az iskola a tanulók kerékpárjainak tárolására lehetőséget biztosít. A tároló hely kulccsal történő bezárásáért, illetve a kerékpár lelakatolásáért a tanuló felelős. Kár esetén az intézményt kártérítési kötelezettség nem terheli.

3.23.4. Az iskolai munkához nem tartozó, engedély nélkül behozott tárgyakért az intézmény csak a dolgozók szándékos károkozása esetén felel.

3.24 A felmentések rendje

3.24.1. A rendszeres iskolába járás alól a szülő írásbeli kérelmére az Oktatási Hivatal a felsőbb jogszabályoknak megfelelően adhat felmentést.

3.24.2. Az igazgató a pedagógiai szakszolgálati szervek javaslatára egyes tantárgyak értékelése, osztályozása alól felmentést adhat.

A felmentés a javaslatnak megfelelően történik.

3.24.3. Az igazgató a szülő írásbeli kérelmére mentesítheti a tanulót a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi.

3.24.4. A felmentést határozat formájában kell rögzíteni, és a tanuló szüleinek, az osztályfőnökének és az érintett szaktanárnak kell átadni.

3.25 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

3.26 Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – a köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- tanulóbaesetek bejelentésére vonatkozó adatközlések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

3.27 A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

3.27.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A szülői tanács és a gyermekönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői tanács és a gyermekönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a gyermekönkormányzat választmányát a gyermekönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői tanács vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségzegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett és a kiskorú kötelességszegő szülője egyetért. A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. Döntése előtt be kell szerezni a szülői tanács és a gyermekönkormányzat véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az iskolának az eljárás helyszínéül szolgáló termét, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

3.27.2 Fegyelmi eljárási rendtartás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A gyermekönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a gyermekönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
- áthelyezés másik iskolába, mely akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójével;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév

végi osztályzatokat már megállapították, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;

- kizárás az iskolából, mely csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanulót meghallgassák, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, a fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott, öttagú, pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el köteleességszegést;
- a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
- a köteleességszegés ténye nem bizonyítható;
- nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi 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 az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be felleb-

bezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója,
- osztályfőnöke, illetve tanítója,
- felsős tanuló esetén volt tanítója,
- a fegyelmi vétség sértettje,
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

3.28 A tanulók vélemény nyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulói vélemény-nyilvánítási jog gyakorlását az iskolai gyermek-önkormányzati fórumok (GYÖK tanakodó, iskolagyűlés, diákközgyűlés) biztosítják. A gyermekönkormányzat az éves munkatervében rögzíti, hogy az adott tanévben milyen vélemény-nyilvánítási lehetőséget (információs lap, véleményező gyűjtőláda, fórum) biztosít a rendszeresen működő fórumain kívül. Az iskola nevelőtestülete évente igény- és elégedettségi vizsgálatot végez, mely során a tanulók tanulmányi munkával és iskolai közéleti tevékenységgel kapcsolatos véleményüket anonim módon közölhetik.

A tanulók szabad vélemény-nyilvánítási és tájékoztatási lehetősége továbbá az iskolai média igénybevétele:

- GYÖK faliújság
- iskolaújság (elektronikus vagy nyomtatott formája)
- hirdetések, plakátok
- iskolai-honlap
- videofelvétel, évkönyv

Minden tanulót az életkorának megfelelő módon kell tájékoztatni az iskolai élettel kapcsolatos tudnivalókról, a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról az iskolagyűlésen és az osztályfőnöki órán.

Az iskolai közéleti eseményekről való tájékoztatás rendszerének működtetése elsősorban a GYÖK feladata. A tájékoztatáshoz az intézmény eszközeit a tanulók felnőtt felügyelete mellett vehetik igénybe. A szükséges kommunikációs költségeket az iskola biztosítja.

3.29 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabály

Iskolánkban a tanítási folyamat részeként általában nem készülnek olyan egyedi termékek, melyek jelentős vagyoni értékkel bírnak.

A tanuló által készített termék

- az iskola tulajdonát képezi, ha azt a tanuló a tanítási órán, az iskola által biztosított anyagból készíti és arra igényt tart (pl. kiállítás).
- a tanuló tulajdonát képezi, ha azt a tanuló az iskolában, az általa biztosított anyagból készíti.

Díjazás akkor illeti meg a tanulót, ha az iskola a vagyoni jogot alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog esetén átruházza, és az így befolyt összeget más tevékenységre fordítja. Ez esetben a díjazás mértékét az iskola és a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – a hatályos jogszabályok figyelembevételével írásbeli megállapodásban rögzíti.

3.30 A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Szociális ösztöndíj és támogatás megállapítására nincs lehetőségünk.

3.31 A pedagógusok munkarendje

A pedagógus köteles a munkahelyén 15 perccel a munkakezdés előtt (ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának a kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az igazgató határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek, továbbá a közalkalmazotti tanácsnak a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig, vagy az első foglalkozásának kezdetét legalább 30 perccel megelőzően köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezheti. A változtatást a pedagógus legalább két nappal előbb köteles egyeztetni.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgató biztosítja.

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a szakmai munkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni, illetve a hálózati hely megfelelő mappájába feltölteni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli, nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke és az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező.

A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, köteles a szülőknek elszámolni a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal a befizetett összeg felhasználásáról. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint – szükség esetén – orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

4 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Templomdombi Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol az intézményi tanács, a szülői tanács és a gyermekönkormányzat.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács, a szülői tanács és gyermekönkormányzat megismerte, véleményezési jogkörét gyakorolta, melyet a szervezetek képviselői aláírásukkal tanúsítanak.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. január 27-én megtartott értekezletén elfogadta.

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2025. február 1-jén lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a gyermekönkormányzat, a szülői tanács. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.** Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az igazgató a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Szentendre, 2025. január 27.

Tenkesné Halász Enikő Rita
igazgató



MELLÉKLETEK

Szervezeti felépítés



Az igazgatóhelyettes feladata

- közreműködik az intézményi személyügyi feladatok (közalkalmazotti és MT-s jogviszonyú dolgozók) ellátásában
- kapcsolatot tart a VTK személyügyi előadójával és a MÁK illetmény-számfejtési referensével
- gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről, segíti azt
- közreműködik az iskolai értékelések, statisztikák, elemzések, jelentések, baleseti jegyzőkönyvek elkészítésében, a tantárgyfelosztás kimunkálásában, a dolgozók és a tanulók értékelésében
- havonta ellenőrzi a pedagógusok kötelező óráinak teljesítését, annak dokumentálását
- naprakészen vezeti az alkalmazottak hiányzásának nyilvántartását, a helyettesítések elrendelését
- a helyettesítés elrendelésekor figyelemmel kíséri a kötelező órák teljesítését, törekszik a feladatok arányos elosztására
- gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveinek, emlékeztetőinek határidőben való elkészítéséről, az értekezletet követő 3 napon belül
- az ellenőrzési tervben rögzítettek szerint szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az igazgatónak
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat
- közreműködik az iskolai mérések szervezésében, elemzésében
- napi kapcsolatot tart az intézmény alkalmazottaival
- gondoskodik a nevelők fogadóóráinak összeállításáról, kifüggesztéséről, ellenőrzi azok betartását, rögzíti a kihasználtsági mutatókat
- ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgák lebonyolítását
- ellenőrzi a nevelői és a tanulói ügyeletet
- segíti a GYÖK feladatainak megvalósítását

4.1 *Különleges felelősségei*

- az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplésének megszervezése
- a munka- és tűzvédelmi felelős munkájának közvetlen irányítása, ellenőrzése
- az iskolai tankönyvellátás jogszabályoknak megfelelő megszervezése
- az iskolai sportkör és a mindennapos testnevelés szakszerű működtetése
- az elektronikus napló használatának koordinálása
- támogatja a pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében történő látogatásokat, a pedagógusok felkészülését a folyamatban való sikeres részvételben
- elvégzi a pedagógusok minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi teendőket, támogatja a minősítésre jelentkező pedagógusokat

4.2 *Bizalmas információk kezelése*

- a kollégákkal, az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli
- kötelessége a személyiségjogok maximális tiszteletben tartása
- a teljesítményértékelések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek

Templomdombi Általános Iskola
Szentendre, Alkotmány u. 12.
2000

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Tanár, osztályfőnök

1. Munkáltató megnevezése: **Váci Tankerületi Központ**
2. Munkáltató székhelye: **2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.**
3. A dolgozó neve:
4. Születési adatai:
5. Anyja neve:
6. Állandó lakcíme:
7. Végzettsége:
8. Szakképzettsége:
9. Kinevezés szerinti munkaköre: **tanár**
10. Egyéb megbízásai: **osztályfőnök**
11. Munkavégzésének helye: **2000 Szentendre, Alkotmány utca 12.**
12. A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: **igazgató**
13. Munkaideje: **heti ... óra**
14. Munkavégzés ideje: **beosztás szerint**
15. A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:
 - *2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.),*
 - *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.),*
 - *401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.),*
 - *2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről,*
 - *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,*
 - *a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet;*
 - *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;*
 - *a nevelési-oktatási intézmény hatályos*
 - *pedagógiai programja,*
 - *szervezeti és működési szabályzata,*
 - *házirendje és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre,*
 - *tantárgyfelosztás, órarend, munkaterv...*

16. A feladatainak megnevezése:

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan: a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában a 2011. évi CXCV. törvény 62. §-a, az iskola SZMSZ-a, a pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyához rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Szaktanári feladatai:

- ✓ kötelező óráját a tantárgyfelosztásban meghatározott módon, magas színvonalon látja el
- ✓ a pedagógiai program alapján meghatározza a tantárgyi célokat, feladatokat, a tananyagot, a kialakítandó és fejlesztendő kompetenciákat, a nevelés és tanítás módszereit
- ✓ a helyi tanterv alapján kiválasztja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket
- ✓ irányítja és ellenőrzi a tanulók munkáját
- ✓ folyamatosan értékeli a tanulók teljesítményét, az érdemjegyekről az elektronikus napló útján értesíti a szülőket
- ✓ tapasztalatairól tájékoztatja a szakmai munkacsoportot, nevelőtestületet
- ✓ legjobb tudása szerint elvégzi az éves munkatervben személyéhez vagy a személyéhez kötődő tanulóközösséghez rendelt feladatokat
- ✓ beosztás alapján illetve felkérésre ellátja az intézmény működtetésével összefüggő feladatokat
- ✓ őszinte, nyílt tanár-diák, tanár-szülő kapcsolatot alakít ki
- ✓ fogadóórát tart
- ✓ aktívan részt vesz a nevelőtestület munkájában
- ✓ közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében
- ✓ az ügyeleti beosztás alapján ellátja a tanulók felügyeletét
- ✓ részt vesz a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
- ✓ segíti a gyermekönkormányzat munkáját
- ✓ közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában
- ✓ közreműködik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében
- ✓ naprakészen végzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, adminisztrációt
- ✓ lelkiismeretesen felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra és megfelelően előkészíti azokat
- ✓ az óráközi szünetekben előkészíti a következő tanórát, foglalkozást
- ✓ részt vesz erdei iskola program kidolgozásában, lebonyolításában, értékelésében, témanapokon, egyéb programokon
- ✓ folyamatosan dekorálja és karbantartja az iskola kijelölt területét, ügyel a rendre, tisztaságra

Osztályfőnöki feladatai:

- ✓ az iskola pedagógiai elvei alapján végzi az osztályközösség kialakítását, fejlesztését
- ✓ együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal
- ✓ összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat, észrevételeit megbeszéli az érintett nevelőkkel
- ✓ folyamatos kapcsolatot tart az osztály szülői tanácsával
- ✓ figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét
- ✓ különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- ✓ közreműködik az osztályával kapcsolatos gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátásában
- ✓ szülői értekezletet tart
- ✓ osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról
- ✓ javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, elmarasztalására
- ✓ segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját
- ✓ a tanév első napján tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, ügyel a biztonságos működésre
- ✓ aktívan részt vesz az osztály, az iskola szabadidős programjainak szervezésében, lebonyolításában
- ✓ megszervezi az osztályterem esztétikus és aktuális dekorálását
- ✓ tanévente szociometriai vizsgálatot végez

Különleges felelősségek

- ✓ felelősséggel közreműködik a szakleltár fejlesztésében, javaslatot tesz a selejtezésre
- ✓ a leltári nyilvántartásban személyéhez kötődő tantermi és szaktantermi berendezéseket, taneszközöket folyamatosan gondozza, megóvjá
- ✓ rendszeresen együttműködik osztályfőnök párjával, az osztályában tanító pedagógusokkal
- ✓ osztályfőnök párjával egyeztetve a szülő előzetes írásbeli kérelmére tanévenként 5 nap távolmaradást engedélyezhet
- ✓ kezdeményezi az osztályába járó, hátrányos helyzetű tanulók támogatását
- ✓ osztályfőnöki munkájához éves munkatervet készít
- ✓ előkészíti és koordinálja az erdei iskola lebonyolítását
- ✓ az erdei iskolában egész napos felügyeletet biztosít

Bizalmas információk kezelése

- ✓ a tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a közalkalmazotti és a nemzeti köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el
- ✓ a kollégákkal, az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli
- ✓ a személyiségi jogokat maximális tiszteletben tartja

17. A teljesítményértékelés módszere:

- ✓ az év elején kitűzött célok teljesítését bemutató dokumentumok,
- ✓ az iskolavezetés óralátogatásai,
- ✓ a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei,
- ✓ írásbeli vagy szóbeli beszámoló az iskolavezetés által megadott szempontok alapján,
- ✓ értékelő interjú,
- ✓ minősítés a hatályos jogszabály szerint.

18. Járandóság

- ✓ havi illetmény
- ✓ osztályfőnöki megbízási díj megállapodás szerint
- ✓ *mesterfokozatért járó illetménynövekedés a Púétv.vhr. 95/A. § (1) alapján*
- ✓ *egyres tantárgyak után járó illetménynövekedés a Púétv.vhr. 95/A. § (2) alapján*

19. A munkaköri leírás hatályba lépése: 2024. január 1.

hatálya: határozatlan

Szentendre,.

.....
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörökre vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Szentendre,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Tanító egész napos iskolában

1. Munkáltató megnevezése: Váci Tankerületi Központ
2. Munkáltató székhelye: 2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.
3. A dolgozó neve:
4. Születési adatai:
5. Anyja neve:
6. Állandó lakcíme:
7. Végzettsége:
8. Szakképzettsége:
9. Kinevezés szerinti munkaköre: tanító
10. Egyéb megbízásai: osztályfőnök
11. Munkavégzésének helye: 2000 Szentendre, Alkotmány utca 12
12. A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
13. Munkaideje: heti 40 óra
14. Munkavégzés ideje: beosztás szerint

15. A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.),
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.),
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.),
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet;
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;
- a nevelési-oktatási intézmény hatályos
 - pedagógiai programja,
 - szervezeti és működési szabályzata,
 - házirendje és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre,
- tantárgyfelosztás, órarend, munkaterv...

16. A feladatainak megnevezése:

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan: a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában a 2011. évi CXCV. törvény 62. §-a, az iskola SZMSZ-a, a pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák:

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyához rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

A munkakör sajátossága, hogy arányosan megosztva tartalmazza a tanító és a napközis nevelő feladatait.

- kötelező óráját a tantárgyfelosztásban meghatározott módon, magas színvonalon látja el
- a pedagógiai program alapján meghatározza a tantárgyi célokat, feladatokat, a tananyagot, a kialakítandó és fejlesztendő kompetenciákat, a nevelés és tanítás módszereit, az általa tanított tantárgyakhoz kapcsolódó tanulmányi munkát és szabadidős tevékenységeket.
- a helyi tanterv alapján kiválasztja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket
- irányítja és ellenőrzi a tanulók tanulási folyamatát
- folyamatosan értékeli a tanulók teljesítményét, melyről az elektronikus naplón keresztül értesíti a szülőket
- lelkiismeretesen felkészül a foglalkozásokra, és megfelelően előkészíti azokat
- a hét meghatározott napjain csoportját az ebédlőbe kíséri, ebédelteti, gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénés szabályok betartásáról
- a tanítási órák között szabad levegőn /eső esetén a tanteremben/, kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását
- megszervezi a tanulók tanórákra történő felkészülését
 - segíti az eredményes, önálló tanulási stratégiák kialakítását
 - szükség esetén segítséget nyújt
 - gondoskodik az írásbeli feladat elkészítéséről, ellenőrzi azt
 - a szóbeli feladatokat kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja
- a tanórák között szabadidős foglalkozásokat /kulturális, játék, sport, kézműves/ szervez
- tapasztalatairól tájékoztatja a szakmai munkacsoportot, nevelőtestületet
- a legjobb tudása szerint elvégzi az éves munkatervben a személyéhez, vagy a személyéhez kötődő tanulóközösséghez rendelt feladatokat
- beosztás alapján, illetve felkérésre ellátja az intézmény működtetésével összefüggő feladatot
- őszinte, nyílt tanár-diák, tanár-szülő kapcsolatot alakít ki
- fogadóórát tart
- aktívan részt vesz a nevelőtestület munkájában
- közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében
- az ügyeleti beosztás alapján ellátja a tanulók felügyeletét
- részt vesz a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
- segíti a gyermekönkormányzat munkáját
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában

- közreműködik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében
- naprakészen végzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, adminisztrációt
- osztályfőnökként ellátja az osztály vezetésével kapcsolatos feladatokat
- nevelési programja megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését
- az osztály életét, programjait úgy tervezi, hogy az összhangban legyen az iskola programjával
- a tanév rendjében meghatározott időpontban szülői értekezletet tart
- szervezi az osztály erdei iskoláját, témanapjait, egyéb programjait
- az osztály tantermének dekorációját folyamatosan karbantartja, ügyel a rendre, tisztaságra
- a tanév első napján tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, ügyel a biztonságos működésre
- tanévente szociometriai vizsgálatot végez

Különleges felelősségek

- rendszeresen együttműködik tanító párjával, a csoportját tanító pedagógusokkal
- felelősséggel közreműködik a szakleltár fejlesztésében, javaslatot tesz a selejtezésre
- tanító párjával egyeztetve a szülő előzetes írásbeli kérelmére tanévenként 5 nap távolmaradást engedélyezhet
- a leltári nyilvántartásban személyéhez kötődő tantermi berendezéseket, taneszközöket folyamatos gondozza, megóvja
- nevelő munkájához éves munkatervet készít
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a nevelőtestület elé terjeszti
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /elektronikus napló naprakész vezetése, statisztikai adatszolgáltatás, anyakönyv és bizonyítvány írása, stb. /
- előkészíti és koordinálja az erdei iskola lebonyolítását
- az erdei iskolában egész napos felügyeletet biztosít

Bizalmas információk kezelése

- a tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a közalkalmazotti és a nemzeti köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el
- a kollégákkal, az iskolával és az osztályával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli
- a személyiségi jogokat maximális tiszteletben tartja

17. A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés óralátogatásai,
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei,
- a munkatervben személyéhez kötődő feladat elvégzéséről írásbeli vagy szóbeli beszámoló az iskolavezetés által megadott szempontok alapján,
- értékelő interjú,
- minősítés a hatályos jogszabály szerint.

18. Járandóság

- ✓ havi illetmény
- ✓ osztályfőnöki megbízási díj megállapodás szerint
- ✓ egyes tantárgyak után járó illetménynövekedés a *Púétv.vhr. 95/A. § (2) alapján*

19. A munkaköri leírás hatályba lépése: 2024. január 1.

hatálya: határozatlan

Szentendre,.

.....
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömrre vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Szentendre,

.....
munkavállaló

A pedagógusok munkaköri leírásának függeléke az igazgatói hatáskörben meghatározott kötött munkaidőről

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – a fenntartóval egyetértésben – **kötött munkaidejét a következőkben állapítom meg:**

1. A neveléssel-oktatással – tanulókkal való közvetlen foglalkozásokkal – lekötött munkaidejének mértéke heti óra, amelyet a tantárgyfelosztásban meghatározottak alapján az órarendben foglaltaknak megfelelő foglalkozásokkal köteles teljesíteni.
2. A kötött munkaidő fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést köteles ellátni az iskolavezetés utasításai szerint.

Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében elvégzendő további feladatai:

-
-
-
-
-

3. A függelék a munkaköri leírás részét képezi.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Pedagógiai asszisztens

1. Munkáltató megnevezése: Váci Tankerületi Központ
2. Munkáltató székhelye: 2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.
3. A dolgozó neve:
4. Születési adatai:
5. Anyja neve:
6. Állandó lakcíme:
7. Végzettsége:
8. Szakképzettsége:
9. Kinevezés szerinti munkaköre: pedagógus asszisztens
10. Munkavégzésének helye: 2000 Szentendre, Alkotmány u. 12.
11. A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
12. Munkaideje: heti 20 óra
13. Munkavégzés ideje: beosztás szerint
14. A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:
 - 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.),
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.),
 - 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.),
 - 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről,
 - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet;
 - a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;
 - a nevelési-oktatási intézmény hatálya
 - pedagógiai programja,
 - szervezeti és működési szabályzata,
 - házirendje és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre, tantárgyfelosztás, órarend, munkaterv...

15. A feladatainak megnevezése:

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógiai asszisztens felelősséggel és önállóan, a pedagógusok munkájának támogatásával, a tanítási-nevelési folyamat hatékonyabbá tételének érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában a 2011. évi CXCV. törvény 62. §-a, az iskola SZMSZ-a, a pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Előkészítő, segítő, nevelő munkáját a pedagógusokkal egyeztetve, a kiemelt figyelmet igénylő tanulók szükségleteinek figyelembe vételével végzi.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- elősegíti a gyermek iskolai szocializációját
- biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot
- viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon
- közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében
- segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában
- közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon
- közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében

Különleges felelősségek

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- a gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában
- gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét
- felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. jelzi az intézkedés szükségességét
- ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát
- szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről
- közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére
- felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban
- segíti a tanulók étkeztetését
- berendezzi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában
- igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el
- intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- intézményen belül (foglalkoztató terem, wc, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót. gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok • közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben. adminisztrációs munkák
- segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
- vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás) köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet
- betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Bizalmas információk kezelése

- a tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a közalkalmazotti és a nemzeti köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el
- a kollégákkal, az iskolával és az osztályával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli
- a személyiségi jogokat maximális tiszteletben tartja

17. A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés óralátogatásai,
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei,
- a munkatervben személyéhez kötődő feladat elvégzéséről írásbeli vagy szóbeli beszámoló az iskolavezetés által megadott szempontok alapján,
- értékelő interjú,
- minősítés a hatályos jogszabály szerint.

18. Járandóság

- havi illetmény

19. A munkaköri leírás hatályba lépése: 2024. január 1.

hatálya: határozatlan

Szentendre,.

.....
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömrre vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Szentendre,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Megbízásos feladatok

1. A munkaközösség-vezetői feladatai:

- a munkaközösség iskolai szintű szakszerű működését, a munkaközösségi feladatokat koordinálja
- az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat előkészíti és végrehajtja
- évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről
- tanév végén beszámolót készít a munkaközösség éves munkájáról
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti
- az önértékelési programban és az éves önértékelési tervben rögzítettek szerint szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az igazgatónak
- részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti
- figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok továbbképzését, önképzését
- közreműködik az iskolai mérések szervezésében, elemzésében
- napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival
- szükség esetén előkészíti a munkaközösség személyre szóló feladatelosztását

2. A gyermekönkormányzatot segítő pedagógus feladatai:

- elkészíti a GYÖK éves munkatervét
- írásos beszámolót készít a GYÖK tevékenységéről, értékeli azt
- képviseli a tanulók érdekeit a nevelőtestületi üléseken
- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, pedagógusokkal
- a diákközgyűlésen beszámol a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről, az iskolai házi-rendben meghatározottak végrehajtásáról
- munkáját segítő továbbképzéseken vesz részt
- szervezi a GYÖK rendezvényeket (farsang, sulibuli, hagyományos és nem szaktárgyi versenyek, egyéb rendezvények)
- havonta GYÖK tanakodót tart
- rendszeresen tájékoztatja az iskola közösségét a tanulók iskolában és iskolán kívül elért eredményeiről, városi kulturális programokról
- kidolgozza a „Leg-napi” részvétel feltételeit, megszervezi és lebonyolítja a programot
- javaslatot tesz a Templomdombi Alapítvány támogatásának felhasználására
- elkészíti és karbantartja a GYÖK szervezeti és működési szabályzatát,
- évente egyszer megszervezi a GYÖK napot, és a diák-közgyűlést

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Iskolapszichológus

1. **Munkáltató megnevezése:** Váci Tankerületi Központ
2. **Munkáltató székhelye:** 2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.
3. **A dolgozó neve:**
4. **Születési adatai:**
5. **Anyja neve:**
6. **Állandó lakcíme:**
7. **Végzettsége:**
8. **Szakképzettsége:**
9. **Kinevezés szerinti munkaköre:** iskolapszichológus
10. **Munkavégzésének helye:** Templomdombi Általános Iskola,
2000 Szentendre, Alkotmány u. 12.
11. **A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató
12. **Munkaideje:** heti 20 óra
13. **Munkaidejének megoszlása:**
 - a.) **Heti 11 óra kötelező óraszám:**
 - a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
 - a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció,
 - a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint.
 - b.) **Heti 5 óra kötött munkaidő, amelyben**
 - felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
 - rendszeres (3 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
 - szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
 - szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
 - esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.
 - c.) **Heti 4 óra kötetlen munkaidő:**
 - a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
 - pszichológusi szakvélemény készítése,
 - szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények,).

A kontakt órán túli 5 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

14. A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.),
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.),
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.),
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet;
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;
- a nevelési-oktatási intézmény belső szabályzatai

15. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Munkáját az igazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

- 1) 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.
- 2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- 3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - osztályba, tanulócsoporthba 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 képességfejlesztési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4) 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.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
- 5) 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.
- 6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
 - 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
 - 8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
 - 9) 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).
 - 10) 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.
 - 11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
 - 12) 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:
 - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
 - 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.
 - 13) 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.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi. A beszámolót továbbítja a koordinátor számára is.

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

16. Bizalmas információk kezelése

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

17. Járandóság

- havi illetmény

18. A munkaköri leírás hatályba lépése: 2024. január 1.

hatálya: határozatlan

Szentendre,.

.....
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömmre vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Szentendre,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Rendszergazda

1. A dolgozó neve:
2. Születési adatai:
3. Anyja neve:
4. Állandó lakcíme:
5. Végzettsége:
6. Szakképzettsége:
7. Közalkalmazotti besorolása:
8. A munkaügyi alkalmazással kapcsolatos előírások: erkölcsi bizonyítvány
9. Kinevezés szerinti munkaköre: rendszergazda
10. Egyéb megbízásai: -
11. Munkavégzésének helye: Templomdombi Általános Iskola
2000 Szentendre, Alkotmány u. 12.
12. A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: a Váci Tankerületi Központ igazgatója
az intézmény vezetője
13. Munkaideje:

15. A munkaköri köteleseit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- *a nevelési-oktatási intézmény hatályos*
 - *pedagógiai programja,*
 - *szervezeti és működési szabályzata,*
 - *házirendje és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre,*
 - *tantárgyfelosztás, órarend, munkaterv*
- *A Váci Tankerületi Központ szabályzatai*

16. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működképességének biztosítása, az oktatáshoz szükséges informatikai háttér folyamatos működtetése. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

- Feladata az iskola informatikai rendszerének használati szabályzat (ISZ) kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika és az audiovizuális technika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika tanárokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a gépterem kialakításának tervezésében.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

- Elvégzi az új gépek, eszközök és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat (ha javítása külső szakembert igényel) jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai terem és berendezések állapotáról, állagáról.
- A használhatatlan készülékeket selejtezésre előkészíti.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. Segíti a kollégákat a program használata során.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez (hetente – a szerveren tárolt adatokat DVD-re menti).
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.

- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szerverét, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

Egyéb feladatai:

Különösen indokolt esetben (*betegség, közlekedési akadály, stb.*) munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni.

Munkavégzése alatt köteles a Munkavédelmi Szabályzat előírásait betartani.

17. Kapcsolatot tart:

- az igazgatóval,
- az igazgatóhelyettessel,
- az iskolatitkárral
- a gazdasági ügyintézővel,
- a VSZRT informatikai divíziójával
- a nevelőtestület tagjaival.

18. Munkakörülmények:

- A tetőtéri 31 sz. szobában íróasztala, szekrénye van.

19. Járandóság

- Szerződés szerinti összeg

20. A munkaköri leírás hatályba lépése:

hatálya:

Szentendre,

.....
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Szentendre,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Iskolatitkár

1. Munkáltató megnevezése: Váci Tankerületi Központ
2. Munkáltató székhelye: 2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.
3. A dolgozó neve:
4. Születési adatai:
5. Anyja neve:
6. Állandó lakcíme:
7. Végzettsége:
8. Szakképzettsége:
9. Kinevezés szerinti munkaköre: iskolatitkár
10. Munkavégzésének helye: Templomdombi Általános Iskola
2000 Szentendre, Alkotmány u. 12.
11. A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató
13. Munkaideje: heti 40 óra
14. Munkavégzés ideje: munkanapokon 8-16 óráig

Munkaidejének nyilvántartását a titkárságon elhelyezett jelenléti íven naponta köteles vezetni

15. A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.),
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.),
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.),
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet;
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;
- a nevelési-oktatási intézmény hatályos
 - pedagógiai programja,
 - szervezeti és működési szabályzata,
 - házirendje és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre,
 - tantárgyfelosztás, órarend, munkaterv...

16. Főbb felelőségek és tevékenységek

Az iskolatitkár közvetlen felettese az igazgató.

- végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, bonyolítja a kimenő postát
- hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást, számon tartja a határidős feladatokat
- nyilvántartja a pályázatokat, és az elszámolási határidőket
- ellátja a dolgozói utazási kedvezménnyel és a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos teendőket
- az igazgató utasítása alapján közreműködik a személyzeti ügyek intézésében
- számítógépen nyilvántartja a dolgozók adatait, azokat naprakészen kezeli
- megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi, kiadja a tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat
- pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot készít és sokszorosít
- szakszerűen vezeti és karbantartja az irattárat
- vezeti a hivatalos levelezéssel kapcsolatos nyilvántartást
- telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettekhez
- a kaputelefon segítségével 8 és 15 óra között működteti a mágnesajtót
- fogadja a vendégeket
- a házirendben rögzített időpontban végzi a tanulókkal kapcsolatos ügyintézés
- kezeli a Templomdombi Alapítvány készpénz ellátmányát
- kapcsolatot tart a Váci Tankerületi Központtal, az iskola-egészségügyi intézményekkel, kiemelten a védőnővel és az iskolafogászattal
- nyilvántartja és továbbítja a tanulóbaleseti jegyzőkönyveket
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében
- elvégzi az iskolagyümölcsös és az iskolatejfel kapcsolatos adminisztratív feladatokat

4.3 Különleges felelősségek

- az iskolai dokumentumok iratkezelési szabályzatnak megfelelő feldolgozása és tárolása
- nyilvántartja és kezeli a diákigazolványokat a jogszabályban meghatározottak szerint
- ellátja a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket
- folyamatosan karbantartja a KIR-ben az intézményi adatbázist
- részt vesz a beérkező számlák teljesítésigazolásában, nyilvántartásában és gondoskodik a Váci Tankerületi Központ felé történő továbbításában

4.4 Bizalmas információk kezelése

- az intézmény személyzeti munkájával kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli
- az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli

17. Járandóság

- havi illetmény

18. A teljesítményértékelés módszere:

- a tanügyigazgatással kapcsolatos ellenőrzés dokumentumai
- írásos beszámolók, összesítők készítése
- az intézmény partnereivel való kapcsolattartás

19. A munkaköri leírás hatályba lépése: 2024. január 1.
hatálya: határozatlan

Szentendre,

.....
 igazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörökre vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Szentendre,

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Fűtő-karbantartó

1. A dolgozó neve:
2. Születési adatai:
3. Anyja neve:
4. Állandó lakcíme:
5. Végzettsége:
6. Szakképzettsége:
7. A munkaügyi alkalmazással kapcsolatos előírások: középfokú végzettség
8. Kinevezés szerinti munkaköre: fűtő-karbantartó
9. Egyéb megbízásai: -
10. Munkavégzésének helye: Templomdombi Általános Iskola,
2000 Szentendre, Alkotmány u. 12.
11. A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: a Váci tankerületi Központ igazgatója
13. Munkaideje: heti 20 óra
14. Munkavégzés ideje:

Munkaidejének nyilvántartását a titkárságon elhelyezett jelenléti íven naponta köteles vezetni

15. A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet;
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: *kjt.*);
- a nevelési-oktatási intézmény hatályos
 - pedagógiai programja,
 - szervezeti és működési szabályzata,
 - házirendje és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre,
 - tantárgyfelosztás, órarend, munkaterv...

16. Munkaterülete:

- kazánház,
- udvari tároló helyiségek,
- kisudvar, kerékpártároló
- az iskola körüli járda,
- az épület helyiségei (tantermek, irodák, folyosók) hibaelhárítás esetén.

17. Feladatai:

Kiemelt feladata:

- mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése,
 - a kazánok biztonságos és a lehető legtakarékosabb üzemeltetése:
 - a külső hőmérséklethez igazodva úgy kell az automatát beállítani, hogy a hőmérséklet a helyiségekben 20 C° legyen,
 - az üzemeltetéssel kapcsolatos teendők végrehajtása a gépkönyvben rögzített módon történjen,
- Fontos figyelmeztetés, hogy a gázüzemű kazánokat üzemeltetni csak a kezelési utasítás alapján **hibátlan** készülékkel szabad, a kazánházban a beépített THERMOTÉKA 100 és THERMOTÉKA 100E kazánok az M.Sz.12. 62377 szabvány előírásai szerint a IV. kezelési osztályba sorolt, időszakosan felügyelt berendezések.

A leírtak alapján a fűtőnek szükség szerint meg kell nézni az üzemelő kazánt és a bejáratnál lévő gázfogadót. Vezetnie kell naponta a munkanaplót, amibe minden eseményt, meghibásodást be kell írni, azt is, ha minden rendben üzemel.

Bármilyen rendellenességet tapasztal, azt a naplóban rögzíteni kell, és a hibát az igazgatónak haladéktalanul jelenteni kell.

Napi teendők:

- reggelente az épület végigjárása, a tantermek és irodahelyiségek kinyitása (kivéve: a tornaterem, 5.sz. és a tetőtéri helyiségek),
- rendellenesség észlelésekor az intézmény vezetőjét azonnal értesíteni kell,
- az udvar és az iskola körüli járda tisztántartása, (téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságának biztosítása)
- a munkaterületek tisztántartása (portalanítás, takarítás)
- az udvari szeméttároló és környékének rendben tartása,
- a karbantartási füzet megnézése és a benne szereplő megbízások, hibák elvégzése, kijavítása és aláírással igazolása (szakértelmét meghaladó munkák esetén ezek jelzése és indoklása az intézmény vezetője felé)
- azokat a berendezéseket, amelyeket házilag nem lehet megjavítani a Váci Tankerületi Központ műszaki referensének jelenteni kötelesek.
- a házilag kivitelezhető karbantartások és javítások (ajtó-, WC-, padjavítás, tisztasági meszelés, festés-mázolás, bútorok összeszerelése, mozgatása, stb.) elvégzése,
- ellenőrzi a távfelügyeleti biztonsági rendszer rendeltetésszerű működését,
- beszerzésben és szállításban való közreműködés.

Heti teendők:

- a nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése,
- a szeméttárolók kihelyezése a szállítási napokon,
- kerítés, kapu karbantartása,
- az udvaron lévő virágok locsolása, sziklakert gondozása
- kerti bútorok tisztán tartása
- gondoskodni a kazánház rendjéről,
- a karbantartáshoz szükséges anyagok beszerzése, felhasználásra átvétele,
- azoknak a feladatoknak az elvégzése, amivel a munkáltató megbízza.

Szünetekben (ősz, téli, tavaszi, nyári) szükséges:

- az épületben és az épületen lévő záruk átvizsgálása, szükség szerinti javítása vagy selejtezésre való előkészítése,
- a szükséges karbantartási munkálatok elvégzése,
- segíteni a takarítóknak a nagyobb bútorok mozgatásában, karnisok, armatúrák leszedésében, stb.

18. A fűtésen, karbantartáson kívül felelős:

- az épület biztonságos zárásáért,
- az iskola vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói, tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- az elektromos árammal való takarékoságért,
- a hulladék szelektív kezeléséért,
- a balesetmentes munkavégzésért.

Hosszabb tanítási szünet alatt az épületet ellenőrizni köteles.

A távfelügyelet riasztása esetén köteles az épületet ellenőrizni és a riasztás tényéről a következő munkanapon beszámolni. Intézkedést igénylő esemény esetén azonnal értesítenie kell az intézmény vezetőjét.

Anyagigényét minden esetben előzetesen egyeztetni szükséges felettesével.

Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért és karbantartási anyagokért.

Szabadságát a fűtési időnyen kívül köteles kivenni.

Szabadságát köteles feletteseinél előre jelezni, egyeztetni.

19. Kapcsolatot tart:

- az igazgatóval/helyettessel,
- a pedagógusokkal,
- a takarítókkal.

20 . Járandóság

- havi illetmény

21. A teljesítményértékelés módszere:

- a tanügyigazgatással kapcsolatos ellenőrzés dokumentumai
- írásos beszámolók, összesítők készítése
- az intézmény partnereivel való kapcsolattartás

22. A munkaköri leírás hatályba lépése:

hatálya:

határozatlan

Szentendre,

.....
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömrre vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Szentendre,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Intézményi takarító

1. A dolgozó neve:
2. Születési adatai:
3. Anyja neve:
4. Állandó lakcíme:
5. Tartózkodási helye:
6. Végzettsége:
7. Szakképzettsége:
8. Közalkalmazotti besorolása:
9. A munkaügyi alkalmazással kapcsolatos előírások: erkölcsi bizonyítvány
10. Kinevezés szerinti munkaköre: intézményi takarító
11. Egyéb megbízásai: -
12. Munkavégzésének helye: Templomdombi Általános Iskola_
13. 2000 Szentendre, Alkotmány u. 12.
14. A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: a Váci tankerületi Központ igazgatója
15. Munkahelyi felettese: az igazgató
16. Munkaideje:
17. Kötelező bent tartózkodás ideje:

Munkaidejének nyilvántartását a titkárságon elhelyezett jelenléti íven naponta köteles vezetni

13. A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: *kjt.*);
- a *kjt.* végrehajtására kiadott, többször módosított 138/1992. (X.8.) Korm.rendelet;
- a fenntartó által jóváhagyott:
 - az iskola szervezeti és működési szabályzata,
 - a házirend
- az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok

15. Munkaterülete:

A.) Az épület első emeleti része:

- az emeletre vezető lépcső,
- 8., 10., 12., 13., 14. sz. terem,
- folyosó,
- tanári szoba (11. sz. helyiség),
- igazgatói iroda,
- irodahelyiség (9. sz. helyiség),
- tanári konyha,
- fiú WC,
- tanári WC és előtere,
- emeleti lépcsőforduló, pihenő
- WC blokk a tetőtéri nagyterem mellett
- Lépcső a tetőtéri nagyteremtől a pihenőig

B.) Az épület tetőtéri része:

- az első emeletről a tetőtérbe vezető lépcső,
- 24, 25, 26, 27, 28, 31, 32 sz. terem,
- a tetőtéri folyosó,
- az orvosi szoba,
- a tetőtéri nagyterem,
- a tetőtéri WC-k és előterük,
- kisterasz

A földszinti tornatermi blokk:

- tornaterem

C.) Az épület földszinti része:

- bejárat,
- folyosó,
- 1., 3., 4. tanterem
- informatika szaktanterem (5. sz. terem),
- konyha (2. sz. helyiség),
- leány WC,
- az emeletről a földszintre vezető hátsó lépcső,

A földszinti tornatermi blokk:

- tornaszertár
- öltöző, zuhanyzó, mosdó
- tanári WC
- tornatermi előtér

16. Feladatai:

Napi teendők:

- az épület zárása, a biztonsági berendezés aktiválása,
- a munkaterület tisztán tartása
- felsőprés (porszívózás) utáni fertőtlenítése,
- nedves felmosóruhával történő felmosása illetve feltörlése,
- az ablakpárkányok portalanítása,
- a szemetesek ürítése, szükség esetén fertőtlenítése,
- a mellék helyiségek fertőtlenítése, WC-ék, mosdók kisúrolása, WC papír és folyékony szappan kihelyezése,
- a tantermi és folyosói falburkolat lemosása, áttörlése,
- a tábla és a krétatartó lemosása,
- emeleti folyosók és lépcsők felmosása,
- a cipős szekrények szellőztetése, portalanítása
- a polcok, képek, dekorációk stb. portalanítása,
- a szemétszállítási napok előtti estén a szeméttároló edények kihelyezése az utcára
- a berendezések meghibásodásának bejegyzése a hibajelentő füzetbe,

Heti teendők:

- a mellék helyiségekben a csempe lemosása, szükség esetén vízkötelenítése, savazása,
- a szemetesek fertőtlenítése,
- a padok fertőtlenítős ruhával történő áttörlése kívül - belül, szükség esetén súrolása,

- a tanterekben lévő virágok locsolása, a levelek portalanítása,
- a lógó függönyök felcsipeszelése,
- mozgásérzékelők pókhálózása, portalanítása,
- lépcsők melletti korlátok lemosása fertőtlenítős vízzel,
- a cipős szekrények fertőtlenítős ruhával történő kitörlése.
- pókhálózás folyosókon, lépcsőfeljárónál, termekben,
- a szekrények tetejének portalanítása,
- az ablakközök nedves ruhával történő kitörlése,
- az ajtók, tokok lemosása,
- a villanykapcsolók, dug.aljzatok tisztítása,
- a szertár takarítása,
- a tisztítószernek kijelölt tároló kitakarítani.

Nagytakarítás:

Evente négyszer: az őszi, téli, tavaszi és a nyári szünetben.

Őszel, télen és tavasszal szükséges:

- pókhálózni, portalanítani,
- a fűtéscsöveket, képeket, faliújságokat portalanítani, szegélyeit áttörölni,
- a radiátorokat portalanítani és lemosni,
- az ablakokat megtisztítani, az ablakkereteket lemosni,
- az ajtókat, tokokat lemosni,
- az ablakpárkányokat, ablakközöket nedves ruhával letörölni,
- minden eszközt, padot, széket, szekrényt, stb. (és azok vázát is) fertőtlenítős vízzel áttörölni, illetve súrolni (alul-felül is),
- a cipős szekrényeket fertőtlenítős vízzel kitörölni és kiszellőztetni,
- a mellékhelyiségeket kiszúrolni, fertőtleníteni, a csempét fertőtlenítős vízzel lemosni,
- a parkettát fertőtlenítő-tisztító felmosás után padlópolóval lekezelni,
- a hangszórókat, kapcsolókat, aljzatokat nedves ruhával áttörölni,
- a korlátokat, lépcsőszegélyeket lemosni,
- a falburkolatokat és szegélyét fertőtlenítős ruhával áttörölni,
- a táblákat lemosni, a krétatartókat kitörölni,
- a mozgásérzékelőket pókhálózni, áttörölni,
- a virágok leveleinek portalanítása, áttörlése, a virágföld pótlása, locsolás.
- a világítótesteket áramtalanítás után lemosni, a szárazakat és a mennyezeti részeket áttörölni,
- a szekrényeket és a kisbútorokat el kell húzni és mögötte, alatta is ki kell takarítani,

A fentiekben túl a munkavállaló köteles elvégezni azokat a feladatokat, amivel a munkáltató megbízza.

A tisztítószer alkalmazásánál a használati utasításnak megfelelően kell eljárni.

Felelős a felvett takarítószerért és eszközökért.

Takarítás után az ablakokat be kell csukni, a termeket kulccsal be kell zárni.

Az épület elhagyása során meg kell győződni a nyílászárók az udvari ajtó, kulccsal történő bezárásáról, a riasztóberendezés aktiválásáról és a bejárati ajtó bezárásáról.

Bármilyen rendellenesség észlelésekor azonnal értesíteni kell az igazgatót vagy helyettesét.

17. A takarításon kívül felelős:

- a tanterem biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az épület biztonságos zárásáért,
- az iskola vagyontárgyainak védelméért,
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói, tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- az elektromos árammal való takarékosságért,
- a hulladék szelektív kezeléséért,
- balesetmentes munkavégzésért.

18. Kapcsolatot tart:

- az igazgatóhelyetttessel,
- a karbantartóval, kollégáival,
- az osztályfőnökökkel, pedagógusokkal

19. Munkakörülményei:

- a földszinten zárható közös szekrény van,
- a tisztítószernek elkülönített, zárható tároló van,
- gumikesztyű, felmosóvödör, porszívó, söprű, törlőruha, tisztítószer áll rendelkezésre a kopás, illetve a felhasználás mértéke szerint.
- A tanév előkészítésekor, az őszi, téli, tavaszi, nyári nagytakarítás idején feszített, esetleg túlórák munkatempó.

20. Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- étkezési hozzájárulás,
- munkaruha juttatásként csúszásgátló cipő, gumikesztyű

21. A munkaköri leírás hatályba lépése:

hatálya:

Szentendre,

.....
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörökre vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Szentendre,

.....
munkavállaló

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Templomdombi Általános Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

A könyvtár azonosító adatai:

A könyvtár neve: Templomdombi Általános Iskola Könyvtára
 Címe: 2000 Szentendre Alkotmány u.12.
 Telefon / Fax: 06/30-71-444-78
 e-mail: tdombi.iskola@gmail.com

A könyvtár létesítésének időpontja: 1996.
 A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: A könyvtár speciális gyűjtőkörű iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
 A könyvtár érvényes bélyegzője: Templomdombi Általános Iskola Könyvtára

Tárgyi és személyi feltételek

Elhelyezése: A Templomdombi Általános Iskola tetőtere –
 a 24-es terem és a tetőtéri nagyterem

Berendezése:

24-es terem	Tetőtéri nagyterem
6 db asztal	6 db nagy asztal
1 db íróasztal	
8 db szék	36 db szék
Számítógép: 2 db számítógép	Számítógép: laptopok igény szerint

Személyi feltételek: 2 fő könyvtáros részmunkaidőben

Fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár fenntartója: Váci Tankerületi Központ
 2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.

Az iskolai könyvtár a Templomdombi Általános Iskola szervezetében működik.

Könyvtárunk típusa: Nyilvános könyvtári feladatot el nem látó iskolai szakkönyvtár, mely az intézmény része.

Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik.

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

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és az intézményi szintű használói testületek véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

Szakmai segítséget kap és együttműködik a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtárral.

E feladatkörében gondoskodik a könyvtár zavartalan, folyamatos működéséről, biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit. Kinevezi a könyvtár vezetőjét, meghatározza munkaköri feladatait. Gondoskodik a rendszeres nyitvatartásról. A költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtári munka tárgyi feltételeinek javításához szükséges fejlesztési igényeket. A tervszerű állományépítés érdekében beszerzési keretet biztosít és jóváhagyja a dokumentumok vásárlását.

A könyvtár gazdálkodását a könyvtárostanár végzi.

A dokumentum elkészítésének jogszabályi forrásai:

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

Ezek a következők:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 93/A-F.§,98. §, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A többször módosított 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

A könyvtárostanárra vonatkozó rendelkezések:

- Alkalmazási feltételek, végzettség: Nkt. 3.sz. melléklet
- Munkaidő, nyitvatartás, feladat, kötelező óraszám: Nkt..62 § (12)

Könyvtárunk működésére vonatkozó iskolai dokumentumok

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai Program

Házirend

Helyi Tanterv

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 165.§)

1. a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére; és kiegészül a tetőtéri nagyteremmel, amely alkalmas egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
 - b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
 - c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- 2) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel,
- 3) Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtárral.

Könyvtárostánárunk nevelő-oktató tevékenységét a hatályos iskolai dokumentumok alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

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

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 166.§)

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja szerint tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

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

- előkészíti, felméri, lebonyolítja az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatokat
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében;
- megbízást kap a tankönyvfelelősi feladatok ellátására, mely keretében megrendeli, és a tanulókhöz eljuttatja a tankönyveket;
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók körét;
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását;
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét;
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket;
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Leltári nyilvántartásba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvtári SZMSZ könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján is.

4. A könyvtár működésével használatos szabályok

4. a. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

4. b. A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak **kölcsönzése** (az utóbbiak korlátozott számban)

- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: atlaszok, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) **kölcsönzése**
- **információgyűjtés** az internetről a könyvtárostánár segítségével
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok **olvasótermi használata**
- **tájékoztató** a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- **könyvtári órák**, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

4. c. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a **könyvtárhasználati szabályzat** tartalmazza.

4. d. A dokumentumkölcsönzés szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

4. e. A könyvtár nyitvatartása és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanév elején meghatározott rend szerint tart nyitva. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára ki függesztett és az iskola honlapján megjelent, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

4. f. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt a könyvtáros felügyelete mellett szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

5. Gyűjtőköri szabályzat

5.1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

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

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve a tehetséggondozó tevékenységet, a tanulmányi versenyekre való felkészülést.

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

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

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) kellő számú példány álljon rendelkezésre
- A diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára.

5. 3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

5. 3. a. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás történik. Nyilvános könyvtári feladatot el nem látó iskolai szakkönyvtár, mely az intézmény része.

5. 3. b. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található, a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár közvetlen szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

5. 3. c. Az iskola pedagógiai programja: az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a hagyományos, az online katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

5. 4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

5. 5. Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

5. 5. a) Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az etika, valamint a hit- és erkölcstan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkatankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, a gyermek- és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

5. 5. b) Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

5. 6. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok
- hangzó dokumentumok

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

d)Egyéb dokumentumok:

- Pedagógiai program
- Kerettanterv
- Házirend
- pályázatok
- oktatócsomagok

5. 7. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

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

A Kerettantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lexikonok, enciklopédiák, szótárak
- ifjúsági irodalom
- a tankönyvekben feldolgozásra kerülő irodalmi alkotások

A Kerettantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és közép-szintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az etika, és hit- és erkölcstan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és közép-szintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Szentendrére és Pest megyére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana

- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

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

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

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

6. Könyvtár használati szabályzat

6. 1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- osztálya
- tanulói azonosító

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtárostánárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

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

6. 2. A könyvtárhasználat módjai

- ✓ helyben használat,
- ✓ kölcsönzés,
- ✓ könyvtárközi kölcsönzés,
- ✓ csoportos használat

6. 2. 1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok.

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

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad:

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

6. 2. 2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

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

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a Tankönyvtári Szabályzat tartalmazza.

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

6. 2. 3 A könyvtár nyitvatartása és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanév elején meghatározott rend szerint tart nyitva. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett és az iskola honlapján megjelent, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

6. 2. 4 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

6. 2. 5 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

6. 3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés, irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

7. Katalógusszerkesztési szabályzat

7. 1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

7. 2. A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet ráve-
zetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek
raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

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

7.3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIKLA könyvtári program segítségével

8. Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény a jogszabályokban előírt módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás köte-
lezettségének:

8. 1. Jogi szabályozás

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (93/A-F.§)

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (XX/A fejezet)

258/2019. (X. 31.) rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról

8. 2. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása

A CXC. törvény 46.§ (5) bekezdése alapján az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

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 nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó, amelyet a köznevelési törvényben és az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott eljárásban tankönyvvé nyilvánítottak

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

Az állam által térítésmentesen biztosított tartós tankönyveket a pedagógus, valamint a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

8. 3. A megrendeléssel kapcsolatos előírások

Az intézményvezetés felelős a tartós tankönyvellátás megszervezéséért (felelősök megbízása, segítők felkérése, a tankönyvfelelős tájékoztatása a tankönyvtárak költségvetési keretéről stb.) A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendel meg a szaktanárok igénye szerint, és az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján. Felelős továbbá a megrendelés határidejének és a költségvetési keretnek a betartásáért, valamint a tartós használatra szánt tankönyvek és segédeszközök nyilvántartásba adásáért.

Nem lehetnek tartós tankönyvek a munkatankönyvek, a munkafüzetek, valamint az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyvei.

A tartós könyvek rendelése előtt meg kell győződni arról, hogy a könyvtári állományban lévő példányok minősége és darabszáma elegendő-e az érintett évfolyam valamennyi tanulója számára.

8. 4. Elhelyezésük

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönítve történik.

8. 5. Nyilvántartás

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek, a munkatankönyvek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével - az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, és az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék.

Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, DVD-ket.

A tankönyvek nyilvántartásba vételének szabályai:

- minden tartós tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)

- a tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek nyilvántartási száma kerül, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található
- a tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír
- a könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket
- év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, kivéve azokat, melyek használatát a pedagógus több évre határozta meg
- az elhasználódott, lecserélt tankönyveket papírként kell elszállíttatni, az ezért kapott összeget a könyvtár fejlesztésére kell fordítani

8.6 Tankönyvtár

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos);
- a napköziben és a tanulószobán elhelyezett tankönyvekről (szeptember);
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október);
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november);
- összesített listát készít a készleten lévő, még használható tankönyvekről (a szorgalmi időszak utolsó napjáig);
- listát készít a könyvtárban található újonnan beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

8.7 A kölcsönzés rendje

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

Ennek szövegét a következő nyilatkozatminta tartalmazza:

NYILATKOZAT	
<p>Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról: Az iskolai könyvtárból a/..... tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyeket átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam. A tanév szorgalmi időszakának végén az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.</p>	
Kelt,	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> szülő aláírása </div> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> tanuló aláírása </div> </div>

A tanulók tanév befejezése előtt, legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

8.8 Kártérítés

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

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése vagy
- anyagi kártérítés az igazgató határozatára.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, ellenkező esetben az olvasót anyagi kártérítési felelősség terheli.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

9. A könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: könyvtáros

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

9. 1. A munkakör célja

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programban, valamint a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában foglalt könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

9. 2. Alapvető felelőségek és feladatok

- Felelőséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltetőeszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
- Kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.
- Folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára.
- Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő stb.)
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalom tantárgyat tanító valamennyi pedagógussal.
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
- Biztosítja a könyvtár nyitvatartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartás kifüggesztéséről.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- Minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről.
- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
- A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait szakmai munkaközösségnek értekezletén összefoglalja.
- Kezeli a tanári kézikönyvtárat.
- Elvégzi az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja az ingyenes tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított ingyenes tankönyveket.
- Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást.
- Minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről.
- Minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját.
- Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

9.3 A könyvtárostanár kötelezettségei

Az iskolai könyvtár nem egyenlő a tankönyvtárral.

A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 3-4 példánynak kell lennie a tankönyvtárban. Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményeinek megfelelően történik.

Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele, valamint a tanulók kölcsönözhető ingyenes tankönyvekkel való teljes körű ellátása.

9.4 A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Félévente beszámoló, évente munkaterv, statisztika elkészítése.
- Az iskolavezetés ellenőrzései.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

10. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

A szabályzat módosítását a könyvtárostánár, illetve az intézmény igazgatója kezdeményezheti.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe, visszavonásig érvényes; egyúttal minden korábbi szabályozás érvényét veszti.

Szentendre, 2025. február 1.



Horváth Krisztina
könyvtáros



Tenkesné Halász Enikő Rita
igazgató



A szervezeti és működési szabályzat függelékei

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)**
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.)**
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- **A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29) Korm. rendelet**
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Váci Tankerületi Központ Szabályzatai

További, az adott intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- a Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)

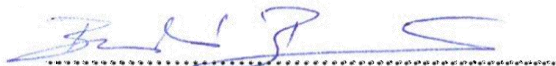
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a szakfeladat-rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- A nevelés-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 145/2024. (VIII.8) Korm. rendelet

Az intézmény szakfeladatai:

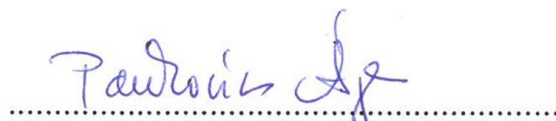
- Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon 091211
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon 091212
- Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon 092111
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon 092112

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az Intézményi Tanács, a Szülői Tanács, valamint a Gyermekönkormányzat a véleményezési jogkörét gyakorolta.

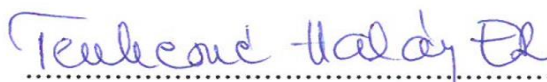


Boczkó Bernadett
az Intézményi Tanács,
valamint a Szülői Tanács elnöke



Pankovics Ágnes
GYÖK-segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. január 27-én megtartott értekezletén elfogadta.



Tenkesné Halász Enikő Rita
igazgató



Szendreiné Fazekas Julianna
igazgatóhelyettes



Jászai Katalin
az alsós munkaközösség vezetője



Csalló Attila
a felsős munkaközösség vezetője