

# Az Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Elfogadta az iskola nevelőtestülete 2017. április 21-én.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA .....	4
1.1. A Szervezeti és működési szabályzat meghatározása .....	4
1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok .....	4
1.3. Az SZMSZ hatálya .....	4
1.4. Az SZMSZ közzététele.....	4
2. AZ ISKOLA ALAPADATAI.....	4
2.1. Az Iskola története:.....	5
2.2. Az iskola típusa: általános iskola .....	5
2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata: .....	5
2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga.....	6
2.5. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat. ....	6
2.6. Az Iskola egyéb jellemzői .....	6
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	6
3.1. Az Iskola szervezeti egységei és feladatai.....	7
3.2. Az Iskola szervezeti felépítése .....	7
3.3. Az intézményvezető .....	7
3.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	8
3.5. A középvezetőkkel kibővített vezetőség .....	8
3.6. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	8
4. AZ ISKOLA MUNKARENDJE.....	9
4.1. A pedagógusok munkarendje .....	9
4.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje .....	10
4.3. Munkaköri leírás-minták .....	10
4.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje .....	14
4.5. A tanév helyi rendje.....	14
4.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....	15
4.7. Az Iskola nyitva tartása és a bent tartózkodás rendje.....	15
4.8. A mindennapos testnevelés szervezése .....	16
4.9. A tanítási, képzési idő.....	16
4.10. Az egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	17
4.11. Ünnepek, megemlékezések rendje .....	18
4.12. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	18
4.13. Teendők rendkívüli esemény megelőzése érdekében és esetén .....	20
5. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK .....	20
5.1. A nevelőtestület .....	20
5.2. A szakmai munkaközösségek.....	22
6. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	23
6.1. Iskolaközösség.....	23
6.2. Közalkalmazottak közössége.....	23
6.3. Az intézményi tanács.....	23
6.4. Az iskolaszék.....	23
6.5. Szülői munkaközösség .....	24
6.6. A diákönkormányzat .....	24
6.7. Az osztályközösségek.....	24
6.8. A kapcsolattartás rendje, formája .....	24
6.9. Az intézmény külső kapcsolatai .....	25

7. A TANULÓI ÜGYEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	26
7.1. A tanuló hiányzásának igazolása.....	26
7.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	27
7.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	27
7.4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása .....	28
7.5. A tankönyvellátás rendje .....	29
7.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	30
8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	30
8.1. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok .....	30
8.2. A könyvtár fenntartása és felügyelete .....	30
8.3. A könyvtár feladatai .....	31
8.4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása .....	33
8.5. A könyvtári állomány elhelyezése.....	33
8.6. 1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata .....	34
8.7. 2. számú melléklet: Katalógusszerkesztési (adatbázis) szabályzat .....	35
8.8. 3. számú melléklet: Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása .....	36
8.9. 4. számú melléklet: Könyvtár-pedagógiai program .....	38
8.10. 5. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat .....	42
8.11. 6. számú melléklet: A tartós tankönyvek kezelési szabályzata .....	44
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	44
9.1. Az SZMSZ bevezetése .....	45
9.2. Az SZMSZ felülvizsgálati rendszere.....	45
9.3. Az SZMSZ módosítása.....	45
10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADEK .....	46

## **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA**

### **1.1. A Szervezeti és működési szabályzat meghatározása**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### **1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

### **1.3. Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ és a mellékletei megtartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el. A szabályzat azon rendelkezéseinek érvényesítéséhez, amelyből a fenntartóra többletköltség hárul, fenntartói egyetértés szükséges. Az SZMSZ nyilvános, határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

### **1.4. Az SZMSZ közzététele**

Az Iskola SZMSZ-ét a 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény és a Kormány 229/2012. (VIII. 28.) rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni, ezért megtekinthető

- az Iskola honlapján,
- az Iskola könyvtárában,
- az Iskola vezetői irodájában papír alapon.

## **2. AZ ISKOLA ALAPADATAI**

Az Iskola hivatalos neve: Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola  
Székhelye: 1037 Budapest, Erdőalja út 5.  
Telephely: Ua.  
OM-azonosítója: 034830

## 2.1. Az Iskola története:

1. Az alapítás éve: 1950.
2. Alapító neve: III. kerületi Elöljáróság
3. Elnevezés (1990-ig): Erdőalja Úti Általános Iskola
4. Elnevezés (1990-től): II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
5. 1999. december 31-ig részben önálló gazdálkodású, 2000. január 1-től önálló gazdálkodású költségvetési intézmény (870/8/ÖK/1999.(X.27.) határozat).
6. Maximális létszám meghatározása (91/ÖK/2004. (II.25) számú határozat).
7. 2005. március 31-től TEÁOR és Szakfeladat elnevezés változása miatt 133/ÖK/2005. (III. 02.) számú Határozat 2. pontja.
8. 33/ÖK/2008. (II.6.) sz. Határozat alapján 2008. január 31-től szakágazati és szakfeladat számok változása.
9. 291/ÖK/2009.(VI.) sz. Határozat alapján a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. Törvény rendelkezései módosítás.
10. 450/ÖK/2009. (VIII. 26.) számú határozat az új államháztartási szakfeladatrend előírt módosítása 2008. évi. CV. Törvény alapján.
11. Maximális létszám módosítása a 376/ÖK/2010. (VII. 8.) számú határozat alapján.
12. Az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról és módosításáról szóló 2010. évi XC. törvényből eredő változások átvezetése a 345/ÖK/2011. (V. 26.) számú határozat alapján.
13. Gazdálkodási jogköre önállóan működő költségvetési szerv 2011. július 1-jétől a 348/ÖK/2011. (V. 26.) számú határozat alapján.
14. 2013. január 1-jétől  
Fenntartó: a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1055 Budapest, Szalay utca 10-14.)  
Működtető: Budapest, III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat.  
Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.  
Az intézmény önálló jogi személy.  
Gazdálkodás szempontjából – az Alapító Okirat rendelkezése szerint az intézmény fenntartási költségei a fenntartót terhelik, működési költségeit a fenntartóval kötött megállapodás alapján a működtetőt.
15. 2017. január 1-jétől:  
Az alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
Az alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere  
A fenntartó neve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ  
A fenntartó székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 1.

## 2.2. Az iskola típusa: általános iskola

## 2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata:

általános iskolai nevelés-oktatás  
nappali rendszerű iskolai oktatás  
alsó tagozat, felső tagozat  
egyéb köznevelési foglalkozás  
napköziotthonos ellátás  
iskola maximális létszáma: 260 fő  
iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

#### **2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

Helyrajzi szám:	16747
Hasznos alapterület:	1953 nm
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	ingyenes használati jog

#### **2.5. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

#### **2.6. Az Iskola egyéb jellemzői**

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Észak-Budapesti Tankerületi Központ  
Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola  
1037 Budapest, Erdőalja út 5.  
OM 034847

Körbélyegző:

Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola  
1037 Budapest, Erdőalja út 5.  
OM 034830  
(Középen: Magyarország hivatalos címere)

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a gazdasági referens
- az iskolatitkár
- a gondnok

Külön szabályzatokban meghatározott feltételek betartásával aláírási joggal rendelkezik:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a gazdasági referens
- az iskolatitkár
- az igazgató által írásban megbízott pedagógus vagy alkalmazott.

Az iskola épületét címertáblával és nemzeti színű, valamint az Európa Unió lobogójával kell ellátni. Az épület lobogózásával kapcsolatos tennivalókat jogszabály írja elő. A tantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni.

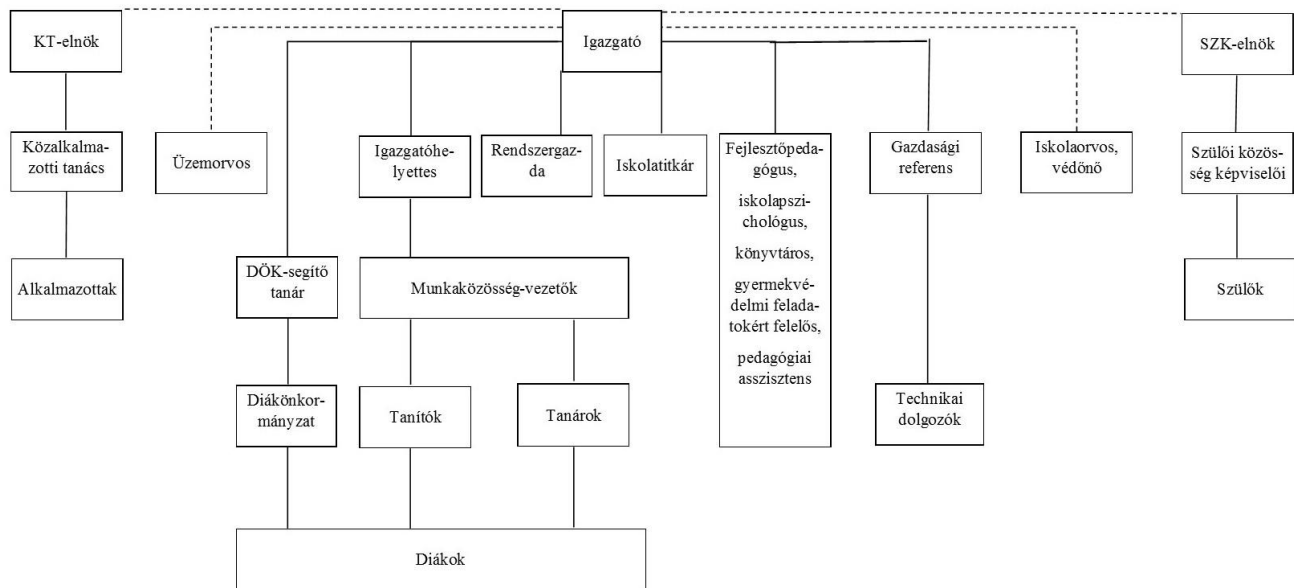
### **3. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### 3.1. Az Iskola szervezeti egységei és feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetőinek meghatározása a feladatok zavartalan és zökkenőmentes ellátását szolgálják. A szervezeti egységek feladatai az intézmény alapvető szolgáltatásainak és kiegészítő tevékenységeinek magas színvonalon való megvalósítása.

Szervezeti egységek	Felelős vezető
Alsó tagozat	munkaközösség-vezető
Napközi/tanulószoba	munkaközösség-vezető
Felső tagozat	munkaközösség-vezető
Könyvtár	könyvtáros tanár
Irodák (igazgatói, igazgatóhelyettesi, titkárság)	gazdasági referens, igazgató
Tálalókonyha (Sodexo Rt. üzemeltetésében)	konyhalányok

### 3.2. Az Iskola szervezeti felépítése



### 3.3. Az intézményvezető

Az Iskola igazgatója – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogok közül a számára kiadományozottakat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az Iskola vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

### 3.3.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

3.3.2. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

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

### 3.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági referens.

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

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

A gazdasági referens feladata – együttműködve az iskola igazgatójával – az iskola működtetési feladatainak irányítása.

### 3.5. A középvezetőkkel kibővített vezetőség

- Igazgató
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők
- KT-elnök,
- iskolapszichológus,
- fejlesztőpedagógus
- DÖK-segítő tanár.

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogokkal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak alapján.

Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést a feladatokról. A megbeszéléstről írásban feljegyzés készül(het). A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

### 3.6. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési



rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az Iskola belső ellenőrzési terve teremti meg.

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

- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- az ügyeleti rend.

## **4. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE**

### **4.1. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait – a tanórákra elkészített tanórarend függvényében.

A pedagógus a tanítási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítésről intézkedhessen.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógus kérésére az 16 éven aluli gyermekek után járó pótszabadság kiadását az igazgató biztosítja.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – a kötött munkaidőn túli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemről. Ha anyagi kihatással is jár a rendezvény a szülők felé köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról hivatalos számlákkal. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket. Szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen résztvevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

A pedagógus az általa oktatott tantárgy(ak)ból saját tanulóit magántanítványként, díjazásért, ellenszolgáltatásért nem taníthatja.

#### **4.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje**

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével az igazgatóhelyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Az iskolában külön szerződés alapján nem közalkalmazottak is végezhetnek feladatokat. A takarítás például megoldható vállalkozó céggel kötött szerződés szerint is. Ebben az esetben a szerződésbe kell foglalni az elvégzendő feladatokat, elvárásokat, a díjazást és az esetleges kártérítési kötelezettségeket.

#### **4.3. Munkaköri leírás-minták**

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

##### **4.3.1. Tanító/tanár munkaköri leírása**

1. Az általa tanított tantárgyra (ezt az érvényes tantárgyfelosztás határozza meg) tematikus, éves tanmenetet készít az iskola helyi tanterve alapján.
2. Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és eszközöket, és ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
3. Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. (A becsöngetés után 1 percen belül az adott osztálynál van.) Az elvégzett munkát az osztálynaplóban az óraszám, a tananyag és szignójának beírásával naprakészen igazolja.
4. Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás, a felzárkóztatás feladatát, tevékenységét.
5. Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
6. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi teljesítményét. Ha havonta értékeli a tanított tanulók magatartását és szorgalmát.
7. Tanulósobai foglalkozás vezetése esetén legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
8. A munkaközösség által előre tervezett méréseket elvégezteti és értékeli a Pedagógiai programban meghatározottak szerint.
9. Az iskolai taneszközöket rendeltetésszerűen, azok állapotának megőrzésével, balesetmentesen használja.

10. Felelős a tantárgya(i) oktatásához biztosított szertár rendjéért, felszereléseiért, biztonságos működéséért.
11. Ügyeletet (reggeli, folyosói, ebédlői, tanítási szünet alatti), helyettesítést végez (tanító, szaktanár, osztályfőnök helyett) és kapott feladatát ellátja.
12. Elvégzi a pedagógusi beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát:
  - A tanulók érdemjegyeit és a tananyagot még aznap, a tanítási órán beírja vagy beírta a *Tájékoztató füzetükbe*; ha a tanuló nem hozta magával a *Tájékoztató füzetét*, ezt bejegyzzi a *Haladási napló* megjegyzések rovatába.
  - Ha a saját füzetében is jegyzi az osztályzatokat, ezeket folyamatosan (naponta) átvezeti a naplóba. Ceruzával nem ír be jegyet az osztálynaplóba.
  - Félévkor és a tanév végén határidőre és egyértelműen zárja le, értékeli a tanuló munkáját. Az érdemjegyek átlagát ceruzával a félévi/tanév végi osztályzat mellé írja, vagy elkészíti a tanulók szöveges értékelését.
  - A hiányzó tanulókat az óra elején beírja a *Haladási napló* megfelelő helyére, a tanulók késését K betűvel jelzi, és melléírja, hogy a tanuló hány percet késett.
  - A téves bejegyzést egyszeri áthúzással, szignóval és pecséttel javíthatja ki. A sorozatos téves bejegyzéseket a *Feljegyzések* rovatban magyarázattal javíthatja ki.
  - A tanulókra vonatkozó dicsérő és elmarasztaló megjegyzéseket a *Haladási napló* megjegyzések rovatába írja föl. (Az *Értékelő napló* megjegyzések rovatába a felsős naplókban csak az osztályfőnök ír!)
  - A november és március második felében esedékes szaktárgyi figyelmeztetőket határidőre bejegyzzi az érintett tanuló *Tájékoztató füzetébe*.
  - A szakköri, korrepetálási és egyéb naplókat a meghatározott helyen tartja, naprakész állapotban vezeti, feltünteti a foglalkozáson részt vettek neveit és hiányzásait.
  - Megírja a javító- és osztályozóvizsga jegyzőkönyveit.
13. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám stb.) az igazgatónak azonnal írásban jelenti.
14. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. (Reggeli ügyelet teljesítése esetén 7 órára kell beérkeznie a munkahelyre.)
15. Távolmaradása esetén még 7.40 előtt értesíti az igazgatót vagy igazgatóhelyetteset a hiányzásáról, és arról, hogy előre láthatólag távolmaradása meddig fog tartani, valamint gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon. Ha hiányzása a következő hétre is áthúzódik, hétfő reggel a fenti időpontig újabb jelzést ad az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek. A hiányzást követő első munkanapon a munkakezdése előtt jelentkezik az igazgatónál vagy az igazgatóhelyettesnél.
16. Az iskola éves munkaterve szerinti rendszerességgel fogadóórákat tart. Ezek alkalmával tájékoztatja a szülőket a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
17. Iskolán kívüli intézményi programokon (táborok, erdei iskola, színházlátogatás stb.) megtartja és megtartatja az iskolai dokumentumokban meghatározott szabályokat.
18. A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
19. A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
20. Infokommunikációs eszközeit munkavégzés közben (tanórák alatt, tanulási időben) magáncélra nem használja.
21. Ha az iskolán kívüli értekezleten vesz részt, ezt követő 1 héten belül szóban beszámol a lényeges dolgokról az igazgatónak.

22. A fentiekén kívül elvégzi azokat a neveléssel és oktatással összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.
23. A munkáját meghatározó dokumentumokban leírtak megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellene.

#### 4.3.2. Osztályfőnöki munkaköri leírás

1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét. Az iskola pedagógiai elvei szerint nevelési osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti az osztályközösség kialakulását.
2. Osztályfőnöki munkájához tanmenetet készít.
3. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli. Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
4. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanítók, szaktanárok, napközi- vagy tanulószoba-vezető), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. gyermekvédelmi felelős, fejlesztőpedagógus, iskolapszichológus, DÖK-segítő tanár stb.).
5. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
6. Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát; a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
7. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, a Tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
8. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló naprakész vezetése; az ellenőrzők havonkénti ellenőrzése; a negyedévi figyelmeztetők beírása a naplóba és az ellenőrzőkbe; októberi, félévi és év végi statisztikák; az anyakönyv vezetése; a bizonyítvány kitöltése; az osztályozóvizsga-jegyzőkönyv kitöltése; a továbbtanulással, gyermekvédelemmel kapcsolatos tennivalók stb.).
9. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire; ünnepeire; oly módon szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényeit.
10. A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
11. Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével segíti az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
12. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
13. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve).
14. Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
15. Végzős osztályában tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a továbbtanulási lehetőségekről, megszervezi a felvételi eljárás diákokat és szülőket érintő feladatait.
16. Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.
17. Az osztályába járó tanulót érintő, az illetékes nevelési tanácsadótól érkezett szakvélemény tartalmát a megadott határidőig ismerteti az osztályát tanító pedagógusokkal, és egyezteteti velük az ezzel kapcsolatos tennivalókat.

#### 4.3.3. Munkaközösség-vezetői munkaköri leírás

1. Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonalaért.
2. Fejlesztja a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
3. Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a Közoktatási/köznevelési törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
4. Szakterületének megfelelően részt vesz – a munkaközösség tagjaival együtt – az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének kidolgozásában.
5. Alkotó módon közreműködik az iskola működési dokumentumainak (SZMSZ, Házirend, MIP) létrehozásában, módosításában, valamint az iskola külsős pályázatainak elkészítésében.
6. Az előző tanév júniusában – a munkaközösség tagjaival közösen, munkaközösségi értekezlet után – elkészíti a tanév munkatervét, amely alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
7. Minden tanév/félév végén a megadott szempontok alapján határidőre elkészíti a munkaközösség éves/féléves munkájáról szóló beszámolót, értékeli a munkaközösség egész évi/félévi munkáját.
8. A kibővített vezetőségi értekezleten elhangzottakat egyhetes határidőn belül munkaközösségi értekezleten közli munkaközösségének tagjaival.
9. A munkaközösségi értekezletekről, megbeszélésekről írásbeli feljegyzést készít, melyben felsorolja a jelenlévőket, a hiányzókat, a témákat és az esetleges döntéseket, javaslatokat, kéréseket. A feljegyzést egy héten belül továbbítja az igazgatónak.
10. Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
11. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
12. Pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.
13. Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
14. Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségében dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
15. Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközössége tagjainak tanmeneteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
16. Rendszeresen – legalább félévenként egy alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalatait megbeszéli.
17. Az éves ellenőrzési tervnek megfelelően ellenőrzi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok munkavégzését (pl.: dolgozatok, a füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és javításra vonatkozó intézményi megállapodások megtartását).
18. Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
19. Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
20. Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.

#### 4.3.4. Igazgatóhelyettesi munkaköri leírás

1. Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét/területeit.
2. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
3. Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
4. A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

5. Felelős rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
6. Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, félévi, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
7. Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedéseket kezdeményez.
8. Felelős az aktuális helyettesítések megszervezéséért.
9. Gondoskodik arról, hogy minden, általa ismert információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
10. Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
11. Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.
12. Nyilvántartja a hatáskörébe tartozó dolgozók munkából való távolmaradását.
13. Elkészíti és elkészítteti az iskolai órarendet, a félévi és év végi statisztikákat.
14. Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját, szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
15. Megszervezi a 8.-osok továbbtanulásának adminisztrációs feladatait.
16. Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
17. Javaslatot tesz jutalmazásra.
18. A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
19. Az igazgatóval rendszeresen kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
20. Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
21. Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).
22. Félévente írásban beszámol a felügyelt testület helyzetéről, a statisztikai adatokat elemzi.

#### **4.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje**

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályzását.

A rendszabályok megtartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók (hetesek) ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes feladata.

A házirendet – melyet az intézmény vezetője készít el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével – az intézmény alapidokumentumaihoz tartozik.

#### **4.5. A tanév helyi rendje**

A tanév kezdetét és végét a külön jogszabály határozza meg. A tanítási év az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten határozza meg a tanév helyi rendjét, programjait, melyeket a munkatervben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program stb.),
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, felelőseiről és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról,
- a tanórákon kívüli foglalkozások formáiról,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök (fizika, kémia, technika, testnevelés tanórákat tartó szaktanárok az első tanítási órán, napközis nevelők a foglalkozási napon külön is) az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel.

#### **4.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, 11<sup>45</sup>–17 óra között szervezhetők. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

A tanítási óra időtartama: 45 perc, az első óra 8 órakor kezdődik. A csengetési rendet a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek időtartama: 10, 15 illetve 20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A harmadik szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető.

Az óráközi szünet rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.

A bemutató órák tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – a munkaterv rögzíti.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. (A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.)

#### **4.7. Az Iskola nyitva tartása és a bent tartózkodás rendje**

Az intézmény nyitva tartása: szorgalmi időben munkanapokon reggel 7<sup>00</sup> órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 17<sup>00</sup> óráig tart. A fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti eseti kérelmek alapján. Előzetes egyeztetés szerint az épület szombaton és vasárnap is nyitva tartható az igazgató engedélyével.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a reggeli nyitva tartás idején belül, reggel 7<sup>30</sup> óra és 17 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes pedagógus, délután – a vezetők akadályoztatása esetén – az evvel megbízott munkaközösség-vezető felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Az utóbbi esetben a megbízást a vezető tudomására kell hozni.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8<sup>00</sup>–15<sup>00</sup> óra között.

Az iskolában reggel 7 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott területen a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok megtartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 3-4 fő ügyeletes tanár kerül beosztásra. A felelősségi területek az alábbiak:

- földszint,
- emelet,
- tetőtér
- alsó udvar,
- felső udvar.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit (udvarok, tantermek, szaktantermek, aula, könyvtár, ebédlő) csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben az ügyeleti nyitva tartás kéthetenként előre meghatározott és ismertetett ügyeleti napokon 9 és 12 óra között van.

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére –vagyonsbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását: az intézmény főkapuja napközben zárva van külön meghatározott rend szerint. Az esetleges látogató érkezést az ügyeletes portás telefonon jelzi az iskola titkárságának.

A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük vagy az igazgató engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli foglalkozásokon való részvétel a szülő írásban kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni:

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzésért,
- a tűz és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok megtartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások megtartásáért.

Az iskola berendezéseit, felszerelését, eszközeit az intézményből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak a megállapodás szerinti bérleti díj befizetése mellett. A térítési díj befizetése a hatályos pénzügyi előírások szerint történik.

Az iskolában tálaló konyha működik az étkeztetési szabályok betartásával. Ezek biztosításért a konyha vezetője felelős. A konyha területén illetéktelen személy nem tartózkodhat. A tanulók csak felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak az étkezőben.

Az iskola területén dohányozni, alkoholt és egyéb, a szervezetre veszélyes anyagokat fogyasztani tilos. A tilalmi rendelkezés a gyermekek részvételével történő rendezvények idejére is érvényes.

#### **4.8. A mindennapos testnevelés szervezése**

Diákjaink számára a pedagógiai program heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel.

#### **4.9. A tanítási, képzési idő**

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon jogszabályban meghatározott tanítási nappól áll. Az iskolában a tanítást – ha a törvény másképp nem rendelkezik – a nappali oktatás munkarendje szerint, a nem kötelező tanórai, a tanórán kívüli foglalkozások, az osztálybontások, egyéni foglalkozások és az iskolai alapszolgáltatások biztosításával kell megszervezni.



#### 4.10. Az egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az egyéb foglalkozások konkrét formáit az intézmény az éves munkatervében, a tanév helyi rendje című mellékletében határozza meg. A tanév helyi rendjét tájékoztatásul megküldi a szülőknek is. A foglalkozásokra írásban szülői aláírással kell jelentkezni. A jelentkezések elbírálásakor az igények teljes kielégítésére kell törekedni. Hátrányos helyzetű tanuló jelentkezését semmi esetben nem szabad elutasítani.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben a terembeosztással együtt.

1. A **napközis foglalkozás** a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét az alsós munkaközösségek dolgozzák ki. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az igazgatóhelyettes bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását. A napközis csoportok számát a jogszabályi előírások figyelembe vételével az intézmény vezetője határozza meg.
2. **Szakkörök, énekkar** a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indulnak. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő írásban ad. A jelentkezés egész évre szól. A szakköri tevékenység tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.
3. Az **önképzőkörök** a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőköröket az intézmény tanulói érdeklődéstől függően indíthatja kimagasló pedagógusok és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével.
4. Az **iskolai sportkör** a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul. A sportkör, mint szervezeti forma iskolánk tanulóinak nyújt részvételi lehetőséget a foglalkozásokon, versenyeken. Térítésmentes foglalkozások a mindennapos testedzést biztosító sportköri tevékenységek (napi 1-1 óra), 4. osztályosok kötelező úszásoktatása. Térítés ellenében igénybe vehető foglalkozások a „focisuli”, Darnyi úszóiskola tanfolyama, stb. Az iskolai sportkör vezetésére az intézmény igazgatója ad megbízást a szaktanárnak. A beosztást a tantárgyfelosztás tartalmazza. Az iskolai sportkör vezetője mulasztási és haladási naplót vezet a tevékenységről. A nem iskolai szervezésű foglalkozások nem akadályozhatják az iskolai szervezésű tevékenységet. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.
5. A **tanulósobai foglalkozások a felső tagozat tanulói számára** szerveződnek. A tanulók tanulmányi eredményétől függően a szaktanárok és az osztályfőnökök döntenek el, hogy a tanuló számára szükséges, ajánlott vagy kötelező a tanulószoba igénybevétele. A tanulósobai szaktárgyi foglalkozásokon szaktanár órarendi beosztás alapján zárkóztatja fel a gyenge teljesítményű tanulókat a közismereti tantárgyakból. A tanulószobára kötelezett tanuló hiányzását csak orvos vagy az osztályfőnök igazolhatja.
6. A **korrepetálások célja az alapképességek, készségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.** Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet. A korrepetálások heti óraszámát ugyanazon osztályban heti 3 óránál többre nem emelhető. A korrepetálás ingyenes.

7. **A tanulmányi és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézmény, a kerületi, a budapesti és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
8. **A gyógytestnevelés** az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. A tanuló, ha egészségi állapota miatt a testnevelési órák gyakorlatait csak részben vagy egyáltalán nem tudja elvégezni - az orvosi szakvéleményben foglaltak szerint – a kötelező testnevelési óra keretében vagy helyett könnyített testnevelésre (I. kategória) vagy a kötelező testnevelés órák helyett gyógytestnevelésre (II. kategória) kell beosztani, vagy fel kell menteni (III. kategória) mindenféle testnevelési órán való részvétel alól. Gyógytestnevelési órára való beosztást az orvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. Gyógytestnevelés órák helyszíne a gyógytestnevelő által megjelölt iskola.
9. **Tanfolyamokat** az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fizetendő.
10. **A könyvtár** nyitva tartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a dolgozók rendelkezésére. Használatáról a házirend rendelkezik.
11. **A szolfézs és zenei előkészítő** számára az intézmény helyet és időt biztosít. Ennek és az esetlegesen felmerülő egyéb, zenetanulással kapcsolatos igények kielégítését a Zeneiskola szervezi meg.
12. **A hit- és erkölcsstanoktatáson** való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és erkölcsstanoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

#### 4.11. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az iskola feladata, hogy a tanulókkal megismertesse Magyarország állami ünnepeit, a hozzá kapcsolódó eseményekkel együtt.

Nemzeti ünnepeink:

- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének, a modern parlamentaris Magyarországnak megszületésének napja,
- október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja.

Megemlékezések:

- október 6-án az aradi vértanúkról,
- november 13-án a magyar nyelv napjáról,
- január 22-én a magyar kultúra napjáról,
- április 11-én a költészet napjáról,
- június 4-én a nemzeti összetartozás napjáról.

Az ünnepek/megemlékezések tartalmáról, formájáról és felelőseiről, valamint egyéb ünnepei megemlékezésekről a nevelőtestület dönt az éves munkatervben.

#### 4.12. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket az éves munkaterv határozza meg.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: sötét szoknya/nadrág, fehér ing/blúz és ezekhez illő lábbeli, esetenként a Rákóczi jelvény.

4.12.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély,
- tanévnyitó sulibuli,
- Mikulás,
- karácsony,
- lucázás,
- farsang,
- Rákóczi-nap,
- erdei iskola,
- gyermeknap,
- anyák napja,
- ballagás,
- tanévzáró ünnepély.

4.12.2. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények lehetnek:

- tanulmányi háziversenyek,
- vers- és prózamondó verseny,
- Ki mit tud?,
- Kazinczy-verseny,
- Angol-szalon,
- fordított nap,
- „bentalvás”,
- diákdiszkó,
- tanár-diák és egyéb sportrendezvények.

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskola falújságának, iskolaújságának szerkesztésére.

A végzős nyolcadik osztály tablót készít(tet), mely az iskolai folyosó falán kerül elhelyezésre.

Évente egy alkalommal egyéni, illetve osztályfényképezésre kerül sor. Ezekből a fényképekből, az iskolai élet fotóiból és az iskolai események leírásából az éves munkatervben meghatározott felelős összeállítja az iskola digitális évkönyvének anyagát.

4.12.3. Az iskola névadója emlékének ápolása a „Rákóczi-nap” keretében történik minden év március végén, az éves munkatervben meghatározott időpontban.

A megemlékezés formái lehetnek:

- emlékműsor,
- vetélkedő,
- múzeum-, illetve kiállítás-látogatás,
- iskolai kiállítás,
- kirándulás.

Az iskola jelképei:

- Iskolazászló: a Rákóczi szabadságharc zászlójának másolata, rajta a ballagó 8.-osok búcsúzó szalagjaival,  
Zászlóvivők: a mindenkori 8. osztály három, erre érdemes tagja.
- Az iskola jelvénye: ovális jelvény, középen Mányoki Ádám Rákóczit ábrázoló képével.
- Iskolapóló: iskolakezdekskor minden elsős iskolapólót kap, illetve lehetőség van a tanév során a kinőtt iskolapólók helyett új rendelésére.

#### **4.13. Teendők rendkívüli esemény megelőzése érdekében és esetén**

Az iskolában tárolt veszélyes tisztító- és vegyszerek elhelyezését a jogszabályokban előírt módon kell biztosítani.

A balesetek elkerülése érdekében tanév kezdetekor kötelező jelleggel, szünetek előtt ajánlottan biztonsági szemlét kell tartani az intézmény valamennyi helyiségében és az udvaron. A megfigyelésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy-egy példányát a fenntartóhoz és a KSZKI Műszaki Osztályához kell továbbítani.

A balesetek megelőzése érdekében tanuló az iskola egyetlen helyén sem tartózkodhat felügyelet nélkül, különös tekintettel a tornateremre, technika teremre és a szertárakra. Abban az esetben, ha az iskolában a tanulót baleset éri, az e célra rendszeresített digitális nyomtatványon nyilvántartásba kell venni, illetve jelenteni kell a jogszabályi előírásnak megfelelően. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet azonnal ki kell vizsgálni.

A létesítmény és a vagyontárgyak megóvása, védelme érdekében az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért és az energiatakarékos felhasználásáért.

A helyiségek rendeltetésszerű használatát részletesen a házirend szabályozza.

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

Bombriadó esetén az intézmény felelős vezetője köteles tájékoztatni a fenntartót, és bejelentést tenni a III. ker. Rendőrkapitányságon. Ezután azonnal meg kell kezdeni az intézmény munkavédelmi felelőse irányításával az épület kiürítését a tűz esetére meghatározott menekülési útvonalakon, és meg kell tenni egyéb intézkedéseket az áramtalanítás, gázcsapok elzárására vonatkozóan. A kiürítési útvonalat a Tűzriadó terv tartalmazza. A tanulók felügyeletét az órát tartó pedagógus látja el. Lehetőség szerint értesíteni kell a szülőket az eseményről, és kérni a gyermekek hazavételét.

### **5. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK**

#### **5.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusinak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása, az intézményi minőségirányítási program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a tantestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – kivéve a tanulók előmenetelével kapcsolatos ügyeket – nem rendelkezik szavazati jogokkal.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- félévi értekező,
- tanévzáró értekező,
- nevelési értekező(ek).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 százaléka jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezőn végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az időszaki feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztású dolgozók) vesz részt egy-egy értekezőn.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy az iskolaszékre vagy a szülői munkaközösségre. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén írásbeli jegyzőkönyvet készít arra vonatkozóan, hogy mely

- témában,
- milyen időtartamra,
- kinek,
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az eljárásban végzett munkájáról írásban kell tájékoztatását a nevelőtestület részére elkészíteni a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról is a nevelőtestület dönt nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel.

Munkacsoportot az igazgatóság döntése alapján is létre lehet hozni, melyről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület vagy az igazgató bízza meg.

## 5.2. A szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a közoktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az iskolában az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként egy szakmai munkaközösség működhet. Tantárgyi munkaközösség legkevesebb 5 fővel alakítható.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

<i>Munkaközösség</i>	<i>Tagjai</i>
1. Alsós munkaközösség	tanítók
2. Napközis munkaközösség	tanítók, szaktanárok
3. Felső munkaközösség	szaktanárok
4. Önértékelési/kompetenciafejlesztő munkaközösség	tanítók, tanárok

A szakmai munkaközösségek jogszabályokban meghatározott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkatervre irányozza elő.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A szakmai munkaközösségek részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. Ennek során a szakmai munkaközösség tagja és vezetője is közreműködhet.

A szakmai munkaközösségek tagjai munkaközösség-vezetőt választanak 1 évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A munkaközösség-vezetői megbízás évente újra meghosszabbítható, ha a tagok ezzel egyetértenek.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait a munkaköri leírás alapján végzi.

Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munka-kapcsolatban	Havi egyszeri alkalommal munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igazgató-helyettes, igazgató Értékelés szóban és az éves pedagógusminősítésnél írásban	Feljegyzés, jelenléti ív

## 6. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

### 6.1. Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat a Nevelőtestület, az Iskolaszék és Szülői munkaközösség, valamint a Diákönkormányzat szervezeteken keresztül érvényesíthetik.

Az iskolai közösségek működéséhez szükséges feltételeket térítésmentesen minden esetben az intézmény biztosítja. Az iskolai közösségek joga a szabályzatok és a házirend előírásait betartva használni az intézmény helyiségeit, létesítményeit, berendezéseit kártérítési kötelezettséggel. Tevékenységük során felmerülő elkerülhetetlen kiadásokat az iskola költségvetéséből fedezi.

### 6.2. Közalkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a hatályos jogszabályok figyelembevételével megalkotott Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

### 6.3. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény lehetőséget biztosít az intézményi tanács megalakítására és működtetésére. Tekintve, hogy az Iskolában jól működik a nevelőtestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

### 6.4. Az iskolaszék

A közoktatási intézményben a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék tevékenykedhet.

Az iskolaszék a szülők, a nevelők (3-3 fő) és a fenntartó (2 fő) képviselőiből, valamint a DÖK vezetőjéből és két, diákok által delegált meghívott diákból áll.

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az iskolai szülői értekezlet titkos szavazással választja meg egyszerű többséggel. Az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha a szülők 51 százaléka jelen van.

A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület titkos szavazással választja meg.

Ha az iskolaszék szülői vagy nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az iskolaszék saját szabályzata szerint működik.

Az iskolaszék hatályos jogszabályok szerint meghatározott jogkörökkel rendelkezik.

## **6.5. Szülői munkaközösség**

Az iskolában szülői munkaközösség működik. A szülői munkaközösség az egy osztályba járó tanulók szüleiből áll. Minden osztályban a szülők közössége kéttagú vezetőséget választ, egy elnököt és egy tagot. Az iskolai szülői munkaközösség az osztályok által delegált képviselő(k)ből áll.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott vezetőségi tagok vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. Írásbeli megkeresésre az iskola vezetőségének legkésőbb harminc napon belül írásban kell válaszolnia.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

A szülői munkaközösség működését a köznevelési törvény szabályai alapján végzi. Egyéb jogokkal az intézmény vezetője javaslatára a Nevelőtestület vagy az Iskolaszék ruházhatja fel a SzMK-t. A jogok (egyetértési, véleményezési) átruházását, meghatározását minden esetben írásban kell rögzíteni.

## **6.6. A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

A tanulói közösség élén megbízott felnőtt vezető és választott gyermekképviselek állnak.

A DÖK működése során szervezhet bevétellel járó rendezvényeket is. Ezen bevételek előre meghatározott százaléka a DÖK-öt illeti meg, melynek felhasználásáról éves munkatervében dönt.

## **6.7. Az osztályközösségek**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegálnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a tagozatvezető igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg. Az osztályfőnök feladatait és hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

## **6.8. A kapcsolattartás rendje, formája**

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái: különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, nyílt napok, diáktanácskozások stb.

Az intézmény közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott felnőtt és diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

Az igazgató és az iskolavezetőség más tagjainak feladatmegosztásáról munkaköri leírások rendelkeznek.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézmény faliújságján, hirdetőtáblájára ki kell függeszteni. A helyszínt valamennyi esetben az iskola biztosítja.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, dolgozókat az ülés döntéseiről, határozatairól, és kötelesek az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, iskolavezetőség felé.



A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az iskola vezetőségével és az iskolaszékkel.

Az iskolaszék az iskola közösségeivel illetve a fenntartóval az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tarthatja a kapcsolatot.

Az iskolaszék tagjai rendszeres időközönként (évente legalább 1 alkalommal) kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat az iskolaszék tevékenységéről, és kötelesek az őket megválasztók kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék tevékenységével kapcsolatban a felvetést követő ülésen az iskolaszék elé tární.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az iskola igazgatója rendszeresen (évente legalább 2 alkalommal) tájékoztatja az iskolaszéket/szülői közösséget. A pedagógiai munkát értékelő értekezletre az intézmény vezetője meghívja az Iskolaszék elnökét és a DÖK diákvezetőjét.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató iskolagyűlés keretében (évente legalább 1 alkalommal), az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulókat egyéni haladásukról a szaktanárok folyamatosan írásban és szóban kötelesek tájékoztatni.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, nevelőtestülettel, vagy az iskolaszékkel.

A szülőket kiskorú gyermekük tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről folyamatosan tájékoztatni kell. Ezért az iskola az éves munkatervében meghatározott időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.

## **6.9. Az intézmény külső kapcsolatai**

### **6.9.1. Az intézménnyel kapcsolatot tartó egyéb intézmények**

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, a működtetővel, az iskolaszékkel/szülői közösséggel és a következő intézményekkel:

- Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testületével és a Polgármesteri Hivatallal,
- egyéb oktatási intézményekkel,
- kerületi szakmai munkaközösségekkel,
- iskola-egészségügyi ellátási szolgálattal,
- Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központtal,
- az illetékes nevelési tanácsadóval,
- az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával, (Az alapítvány neve: Erdőalja Alapítvány)
- lakókörnyezeti egyesülettel,
- Pályaválasztási Tanácsadóval.

Esetenkénti kapcsolatot tart fenn szolgáltató intézményekkel és reklámtevékenységet folytató cégekkel.

A reklámtevékenység gazdasági tevékenységnek minősül. Az 1997. évi LVIII. törvény rendelkezéseit megtartva lehet reklámtevékenységet folytatni az iskolában.

Tilos közzétenni olyan reklámot:

- amely erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely gyermeknek, fiatalkorúnak szól és fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja, illetőleg tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy felnőtt korúakat áru vásárlására ösztönözzön,
- amely gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja, így különösen a gyermek és fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, továbbá szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.
- amely dohányárut, vagy alkoholtartalmú italt ábrázol.

Reklám az intézményben csak igazgatói engedéllyel, érvényes szerződés alapján, a fenti tilalmak figyelembevételével helyezhető el.

#### 6.9.2. A kapcsolattartás módja

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Ezt a feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával. Hatályos jogszabályok szerint beszámolási kötelezettsége van az iskolában folyó oktató-nevelő munka minden területéről, pénzügyi tevékenységéről, rendkívüli eseményekről, balesetekről. Az írásbeli kapcsolattartás dokumentumait az intézménynél iktatni kell.

Az intézménnyel jogviszonyban lévők adatait a jogszabályi előírások értelmében kell kezelni.

A kapcsolatot az iskola más intézményekkel felveheti és tarthatja:

- szóban,
- telefonon,
- ímélen,
- írásban.

Az írásban és ímélen keresztül történt kapcsolatfelvételtől készített dokumentumokat iktatószámmal kell ellátni, és az irattárban kell megőrizni.

## 7. A TANULÓI ÜGYEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 7.1. A tanuló hiányzásának igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. A házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében az alábbi eljárási szabályokat kell követni.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

## **7.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

1. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
2. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
3. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
4. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
5. A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
6. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
7. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
8. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

## **7.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

9. Az Iskola vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás (a továbbiakban: Eljárás) lehetőségéről.
10. A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt az Eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az Eljárásban történő megállapodás határidejét.
11. Az Eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
12. A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola az Eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
13. Az Eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az Iskola igazgatója tűzi ki, az Eljárás időpontjáról és helyszínéről, a vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
14. Az Eljárás lefolytatására az Iskola vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
15. Az Iskola vezetője az Eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az Eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
16. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

17. Az egyeztető személy az Eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
18. Ha az Eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az Iskola igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti.
19. Az egyeztetést vezetőnek és az Iskola igazgatójának arra kell törekednie, hogy az Eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
20. Az Eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
21. Az Eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
22. Az Eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
23. A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

#### **7.4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A tanulók iskola-egészségügyi ellátását iskolaorvos, fogorvos, védőnő és fogászati asszisztenssel, logopédussal, pszichológussal és más szakemberekkel együttműködve végzi.

##### **7.4.1. Az intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok:**

A tanulók egészségi állapotának szűrése, követése

- az iskolai tanulók időszakos vizsgálata, (minimális követelmény: 1.,5.,7. évfolyamon)
- üdülés, táborozás előtti vizsgálatok elvégzése,

Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

- pályaalkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás
- testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása,

Közegészségügyi és járványügyi feladatok

Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.

Elsősegélynyújtás.

Egészségnevelés.

##### **7.4.2. Az iskola-egészségügyi tevékenység keretében a védőnő által önállóan ellátandó feladatok:**

(Alapszűrések végzése jogszabályi előírások szerint.)

- testi fejlődés (súly, hossza, melltérfogat),
- pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés,
- érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás),
- BCG-heg ellenőrzése,
- mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások),
- golyvaszűrés,
- vérnyomásmérés.

A közoktatási intézményben a tanulók gondozását a védőnő az oktatási intézmény fenntartójával kötött szerződés alapján – külön díjazás ellenében – látja el.

## **7.5. A tankönyvellátás rendje**

### **7.5.1. A tankönyvellátás célja és feladata**

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente – az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés 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 nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

### **7.5.2. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése**

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulóknak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

### **7.5.3. A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

## **7.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított dokumentumrendszert alkalmazunk. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola vezetői és/vagy iskolatitkári számítógépének mappáiban tároljuk. A mappákhoz való hozzáférés joga korlátozott: ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

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

### **8.1. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok**

**A könyvtár neve:** Az Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola könyvtára

**Címe:** 1037 Budapest, Erdőalja út 5

Telefon: –

**A könyvtár pecsétje:** 35 X 10 mm átmérőjű, ovális alakú, közepén a következő felirattal:

1037, Bp, Erdőalja út 5

Általános Iskola

Könyvtár

### **8.2. A könyvtár fenntartása és felügyelete**

Az iskolai könyvtár 2013. január 1-jével a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartása alá került. Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

- Tervezi az évi költségvetésben a könyvtári állomány fejlesztési összegét.
- Szervezi a könyvtár nyitva tartását, a könyvbeszerzést, a könyvtáros és a nevelőtestület együttműködését, a tanulók olvasóvá nevelését.
- Ellenőrzi a könyvtár használatának intenzitását.
- A könyvtárhasználatra nevelő munkát.
- A könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát.
- A nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.
- A könyvek állagának állapotát.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését szakember végzi.

### 8.3. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendeletben megfogalmazottak szerint.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.
- Az iskolatörténeti gyűjtemény gondozása.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

#### 8.3.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai és a helyi pedagógiai programnak és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola igazgatójának, munkaközösségeinek, diákközösségeinek javaslatait. A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióból adódóak a könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak.

Gyűjteményszervezés: a folyamatosan és tervszerűen fejlesztett állomány tükrözi az iskola pedagógiai programját és helyi tanterveit, nevelési célkitűzéseit.

#### 8.3.2. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya

- vétel,
- ajándék,
- csere útján gyarapszik.

Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározzuk be.

#### 8.3.3. A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni. A címleltárt és csoportleltárt is kell vezetni. A címleltárkönyvet szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A gyorsan avuló példányokról vagy ívnél kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni. A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány nyilvántartást kell vezetni. A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel látjuk el.

Végleges nyilvántartás formái:

- Leltárkönyv.
- Számítógépes.

Időleges nyilvántartás formái:

- Összesített

#### 8.3.4. Állományapasztás

A törléseknél a 3/1975./VIII.17./KM-PM.sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek előírása szerint kell eljárni.

Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola felajánlja más könyvtárak cserealapjaként, megvételre az antikváriumoknak, illetve térítésmentesen az iskola dolgozóinak és tanulóinak. A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszáma folyamatos.

Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- Tervszerű állományapasztás
- Természetes elhasználódás
- Hiány

#### 8.3.5. Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzése lehet időszakos vagy soron kívüli, teljes vagy részleges. Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint, háromévente év elején, a könyvtár zárva tartása mellett végezzük. Az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie Az ellenőrzés lezárása: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

#### 8.3.6. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

- A könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.
- Az állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásáért okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli anyagilag a felelősség.
- A könyvtár zárainak a kulcsa a könyvtáros tanárnál és az iskolatitkárnál található. A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Egyéb állományvédelmi rendelkezések: a könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni! Nyílt láng használata s a dohányzás tilos. A könyvtár bejáratánál poroltó



készüléket kell elhelyezni. A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás).

#### 8.3.7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

- Kézi és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, folyóiratok, AV-dokumentumok, broszúrák, tartós tankönyvek.

#### 8.3.8. Az állomány feltárása

- Raktári katalógus
- Cím szerinti katalógus
- Szerzői katalógus
- Szakkatalógus

#### 8.3.9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. A könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulónak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi.

Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulónak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom kutatásában, esetenként témamegfigyelést, önálló irodalomkutatást végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások (napközis, szakkör, stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában. Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat az ODR-ből átkéri. A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II: 18.) MKM rendelete alapján a megvásárolt tartós tankönyveket, segédkönyveket az iskola diákjai, dolgozói kölcsönözhetik. Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról.

A könyvtáros munkarendjét, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. (3. számú melléklet)

### 8.4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó biztosítja. A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskolatitkár gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtáros tanár feladata.

### 8.5. A könyvtári állomány elhelyezése

Könyvtárunk az iskola 3. szintjén, a tetőtérben helyezkedik el. Alapterülete 95 négyzetméter. A dokumentumok a falak mellett húzódó polcokon, illetve szekrényekben találhatóak. Állományunk kb. 6000 kötetnyi.

A könyvtári állomány egységei:

- Kézikönyvtár
- Ismeretközlő irodalom
- Szépirodalom
- Folyóiratok polca

- Tankönyvek
- AV dokumentumok

## Melléletek az iskolai könyvtár működési szabályzatához

### 8.6. 1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

#### 8.6.1. A fő gyűjtőkör területei

- Kézikönyvek
- A tanított szaktárgyakhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom
- Pedagógiai kiadványok
- Válogatott szépirodalom
- Az aktuális témák irodalma: iskolai ünnepek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok.
- A legfontosabb helytörténeti dokumentumok és az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.
- Időszaki kiadványok
- A tanórán használható hangkazetták, CD-k, DVD-k, videofilmek.

#### 8.6.2. A mellék gyűjtőkör területei

- A tanult tantárgyakban részletesebb ismereteket nyújtó dokumentumok
- A tanároknak a szaktárgyi órákra elmélyült felkészülést biztosító művek
- A szakirodalom olyan újdonságai, melyeknek megjelenését nagy társadalmi érdeklődés kíséri.
- Szépirodalom: a különböző társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek
- AV-dokumentumok, melyek a tanulók nyelvtanulásának, művészeti ismereteinek önművelés útján történő elmélyítését szolgálják.
- Periodikumok: Az oktató-nevelő munkát segítő folyóiratok

#### 8.6.3. Egyes állományegységek és azok raktározási rendje

1. Kézikönyvtár
2. Kölcsonzói állomány
3. Külön gyűjtemények
  - hivatali segédkönyvtár
  - tankönyvek

#### 8.6.4. A beszerzendő művek példányszámai

1. Meghatározó, hogy a könyvtár fő-vagy mellék gyűjtökörébe tartozik-e.
2. Hány állományegységbe tartozik.  
Ennek megfelelően
  - A házi olvasmányok legalább 5 tanulónként 1 példányban
  - Az ajánlott olvasmányok 10 tanulónként 1 példányban
  - A szaktanteremben munkaeszközként használt művekből annyi, hogy tanulócsoportonként legalább minden 2 tanulóra jusson 1 példány
  - A szaktanárok által kijelölt és az általuk az oktató-nevelő munkában használt művekből legalább 3-4 példány
  - A mellék gyűjtökörbe tartozó és egyéb művekből 1-2 példány beszerzése szükséges.

#### 8.6.5. A beszerzés forrásai

- Könyvesboltok
- Ajándék
- Online megrendelések

#### 8.6.6. A gyűjtemény szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár gyűjtőkre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Teljesség igényével gyűjtendők a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek. Kiemelten, de nem teljesség igényével gyűjti a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szépirodalmat, ismeretközlő irodalmat.

A teljesség igényével gyűjtjük az általános lexikonokat, enciklopédiákat, az átfogó lírai, prózai irodalmat. A szaktudományok alapszintű elméleti összefoglalóit. A tudomány és a kultúra egyetemes összefoglaló dokumentumait.

Kiemelten, de nem teljességre törekvően gyűjtjük a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit. A gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket

Szelektálva gyűjtjük az iskolában tanított nyelvek oktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat, regényes életrajzokat, történelmi regényeket.

#### 8.6.7. Folyóiratjegyzék

- National Geographic
- Geo Magazin
- Mi, Modern Iskola
- Kids, National Geographic
- Tanító, Módszertani Folyóirat
- Tanítás-Tanulás
- Új Katedra
- Képmás
- Iskolaszolga
- Sikeres Iskolavezetés

### 8.7. 2. számú melléklet: Katalógusszerkesztési (adatbázis) szabályzat

A könyvtári állomány feltárása:

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet magállapítása.

A dokumentumleírás szabályai:

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: Illusztráció, méret
- Megjegyzések
- Kötés: ár
- ISBN-szám

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat alkalmazom.

- A főtétel besorolási adata

- Cím szerinti melléktétel
- Közreműködői melléktétel
- Tárgyi melléktétel

Osztályozás

- A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítom.

A tételek belső elrendezése szerint:

- Raktári katalógus

Formája szerint:

- Számítógépes (Szirén)

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

- A program elnevezése: Szirén integrált könyvtári rendszer
- Jogosultságok: Az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését Bertalan Csaba iskolai könyvtáros végzi.
- A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.
- Minden állományban történt változtatás után napi mentést alkalmazok.

### **8.8. 3. számú melléklet: Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása**

Munkakör: iskolai könyvtáros

Az alkalmazás feltétele: szakirányú felsőfokú végzettség

Közvetlen munkahelyi vezetője: az igazgatóhelyettes

A munkavégzés helye: 1037 Budapest, Erdőalja út 5.

Heti munkaideje: 20 óra (kötött munkaideje: 11 óra).

1. Munkaidő-beosztása:

- 5,5 óra kölcsönzés, nyitva tartás és a könyvtári órák megtartása,
- 3 óra könyvtári feldolgozási munka (a könyvtár zárva tartása mellett),
- 2,5 óra felkészülési munka az iskolán kívül (beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés).

Bent kell tartózkodnia az iskolában, ha

- helyettes
- a tanulók ügyeletét kell ellátnia,
- értekezlet, megbeszélés
- ünnepély,
- szülői értekezlet (ha érintett),
- fogadóóra,
- iskolai rendezvény,
- évelőkészítés, évzárás van.

2. Munkáját meghatározó dokumentumok:

- a közoktatási/köznevelési törvény,
- a Munka törvénykönyve,
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.),
- az iskola Pedagógiai programja,
- Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az iskola Házirendje,
- az iskola egyéb belső szabályzatai,
- a tantárgyfelosztás,
- az éves munkaterv.

### 3. Könyvtárosi felelőségek, feladatok

3.1. Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal és az osztályfőnökökkel.

3.2. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

3.3. Munkáját éves munkaterve alapján végzi, melyet az iskolai munkaterv részeként készít el.

3.4. Munkájáról félévkor és a tanév végén a megadott szempontok alapján beszámolót készít.

3.5. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok.

3.5.1. Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.

3.5.2. Végzi a könyvtár ügyviteli dokumentumainak kezelését.

3.5.3. Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.

3.5.4. Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban

3.5.5. Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.

3.5.6. Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

3.6. Az állományalakítással, -nyilvántartással, -védelemmel kapcsolatos feladatok.

3.6.1. Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.

3.6.2. Végzi az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását, nyilvántartást vezet a megrendelésekről és a felhasználásról, megrendeli a folyóiratokat.

3.6.3. Beszerzi a dokumentumokat, naprakészen vezeti az egyedi leltárkönyvet.

3.6.4. Feldolgozza és állományba veszi a dokumentumokat.

3.6.5. Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.

3.6.6. Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználdott, tartalmilag elavult dokumentumokat, elvégzi évente egy alkalommal ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.

3.6.7. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

3.6.8. Végzi a letétek nyilvántartását, rendszeresen ellenőrzi ezeket.

3.6.9. A könyvtár nagyságától függően időnként állományellenőrzést tart. A leltározást a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

3.6.10. Az olvasószolgálatlaltal és tájékoztatással kapcsolatos feladatai:

3.6.11. Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.

3.6.12. Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.

3.6.13. Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.

3.6.14. Könyvtári órákat tart, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.

3.6.15. Témafigyeléssel tájékoztatja a pedagógusokat.

3.7. Egyéb feladatok.

3.7.1. Látogatás formájában kapcsolatot tart más könyvtárakkal.

3.7.2. Szakmailag továbbképzzi önmagát.

3.7.3. Javaslatot tesz az iskola tartós tankönyveinek vásárlásaira.

3.7.4. A tartós tankönyveket a tanév elején bevételezi a könyvtári állományba, és a szaktanárok és osztályfőnökök segítségével kiadja a tanulók számára.

3.7.5. A tartós tankönyveket a tanév végén az osztályfőnökök és a szaktanárok segítségével összegyűjti a tanulóktól.

### 4. Pedagógusi felelőségek, feladatok:

4.1. Esetleges tanóráit (szaktárgyi, szakköri) rendes munkaidején felül látja el.

4.2. Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek méltó megszervezésében. Részt vesz az iskolai hagyományrendszer ápolásában, fejlesztésében.

4.3. Az iskolai taneszközöket rendeltetésszerűen, azok állapotának megőrzésével, balesetmentesen használja.

4.4. Ügyeletet (délutáni, folyosói, ebédlői, tanítási szünet alatti), helyettesítést végez (tanító, szaktanár, osztályfőnök helyett) és kapott feladatát ellátja.

4.5. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám stb.) az igazgatónak azonnal írásban jelenti.

4.6. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.

4.7. Távolmaradása esetén még 7.40 előtt értesíti az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteset a hiányzásról, és arról, hogy előre láthatólag távolmaradása meddig fog tartani. Ha hiányzása a következő hétre is áthúzódik, hétfő reggel a fenti időpontig újabb jelzést ad az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek. A hiányzást követő első munkanapon a munkakezdése előtt jelentkezik az igazgatónál vagy az igazgatóhelyettesnél.

4.8. Iskolán kívüli intézményi programokon (táborok, erdei iskola, színházlátogatás stb.) megtartja és megtartatja az iskolai dokumentumokban meghatározott szabályokat.

4.9. A könyvtárhasználat biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

4.10. Ha az iskolán kívüli értekezleten vesz részt, ezt követő 1 héten belül szóban beszámol a lényeges dolgokról az igazgatónak.

4.11. A fentiekén kívül elvégzi azokat a neveléssel és oktatással összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

4.12. A munkáját meghatározó dokumentumokban leírtak megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellene.

## 5. Munkakörülmények

5.1. Munkavégzéséhez az alábbiak állnak rendelkezésére: íróasztal, számítógép, internet hozzáférés a tantestületi szobában, fénymásolási lehetőség, könyvtárhasználat, különféle taneszközök.

5.2. A szülőkkel való kapcsolattartáshoz és az oktatással, neveléssel összefüggő feladatok elintézéséhez telefont, faxot és számítógépet vehet igénybe.

5.3. Az oktató-nevelő munkával kapcsolatos anyag- és eszközszükségletét a gazdasági ügyintézőnek jelzi.

## 6. A teljesítményértékelés módszere

6.1. Az iskolavezetés könyvtárlátogatása, tapasztalatai.

6.2. Az adminisztráció- és ügyelet-ellenőrzések tapasztalatai.

6.3. A minőségirányítási programban szereplő pedagógus teljesítményértékelési rendszer.

6.4. A félévzáró és év végi értekezleten szóbeli értékelés az igazgatóhelyettes és az igazgató által.

## 8.9. 4. számú melléklet: Könyvtár-pedagógiai program

### 8.9.1. Könyvtár pedagógia

#### Meghatározása

- A könyvtárban vagy könyvtári dokumentumok felhasználásával való, ismeretszerzéssel, ismeretközvetítéssel, információkereséssel foglalkozó pedagógiai elmélet és gyakorlat.
- A könyvtár gyűjteménye, szolgáltatása és a könyvtár használói közötti közvetítő tevékenység. Közvetlen célja a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások sokoldalú, gyakorlatias és élményszerű megismertetése. Hosszú távú célja a könyvtárak, a könyvtári dokumentumok, szolgáltatások és az informálódás szükségletének felkeltése és ezáltal a könyvtárhasználóvá nevelés.

- Az a tudományterület, ami a könyvtárhasználó, a tanuló személyiségének az olvasás, könyvtárhasználat, informálódás során való előmozdításával foglalkozik.
- A könyvtárhasználat tantárgy tanításának-tanulásának és a kapcsolatos nevelési feladatok ellátásának módszereivel foglalkozó pedagógiai tudományág. Egyfajta tantárgy-pedagógia, melynek feladata az is, hogy a könyv- és könyvtárhasználati ismereteket a tanítási-tanulási folyamatban elhelyezze.
- A könyvtári munkafolyamatok nevelési céloknak és/vagy nevelési-oktatási intézmények tevékenységének alárendelt tervezése, szervezése, végzése.
- Pedagógusok és könyvtárosok felkészítése a könyvtárhasználat tanítására és a könyvtár használatára mind szakmai, mind módszertani szempontból.
- A könyvtár-pedagógia az a tudomány, amely a könyvtári nevelő hatások alapjaival és módjával foglalkozik.

A könyvtár-pedagógia metodikai szintjén három elem alkotja a rendszert:

- A nevelési célrendszer (az adott társadalom, mely célok teljesítését várja el).
- A tananyag (mely nem a könyvtártudomány kivonata, kiválasztását gyakorlati szempontok motiválják: hasznosíthatóság, a nevelési és oktatási céloknak való megfelelés).
- A nevelési-oktatási folyamatok (tanítási, tanulási képességfejlesztő módszerek, tanulási stratégiák, szervezeti formák, taneszközök). Ez a rendszer biztosítja az oktatás eredményét: az attitűdök kialakulását az adott tárgy felé, és ez a rendszer a képlékeny kapcsolat az elmélet és a gyakorlat között.

### 8.9.2. Szakmódszertan

Egy foglalkozás tevékenységeire készít fel annak szakmai, pedagógiai, pszichológiai, alkotói, döntéshozói aspektusából. A könyvtár-pedagógia művelője miközben tudja, hogy a pedagógiai munkakörök egyikét látja el, annak felelősségét is érzi, hogy szakmai kommunikációt folytat.

Vonatkoztatási rendszereket ismer és ismert meg:

- a tantárgy és a szaktudomány,
- a megszerzett tudás és az élethelyzetek,
- a kutatás és az iskolai valóság,
- a tanár és a tanuló között.

Tevékenysége során információkat, tényeket, általánosításokat, összefüggéseket, törvényszerűségeket, megoldásmódokat, igazolható feltevéseket, hipotéziseket valamint szemléletmódot ad át. A módszer az ismeretszerzés eszköze.

Könyvtárpedagógiai munkát végez:

- család
- iskolán kívüli könyvtárosok
- iskolai könyvtárosok
- pedagógusok

### 8.9.3. A tantestület felelőssége

- könyvismeret és könyvhasználat szakórákon: ez a szaktárgyi tanárok felelőssége (a könyvtárban ismétlődő feladatok szükségessége),
- könyvtári ismeretek és könyvtárhasználat területe – ez egyértelműen a könyvtáros tanár felelőssége (a könyvtárban osztályfőnöki óra és a gyakorlat érdekében néhány szakóra szükséges),
- olvasási igényesség, írásbeliség szintjének emelése, személyiségfejlesztés – ez a teljes tantestület közös felelőssége, különösen az osztályfőnöké (a könyvtáros tanár feladata a kezdeményezés és a tanárok, tanulók munkájának támogatása).

A könyvtáros tanár a felelős azért, hogy az adott iskola évfolyamai részére elkészüljön a könyvtári program, az iskola évfolyamainak megfelelően 1-4, 5., és 6-8. évre, melyet a tantestület közösen valósít meg. A könyvtáros tanár a mindennapi gyakorlatban az osztályfőnökkel tud elsődlegesen kapcsolatot tartani egy osztály érdekében.

Az osztályfőnök tart szoros kapcsolatot a tanulókkal, az osztályban tanító tanárokkal és a szülőkkel. Ő tudja továbbítani direkt vagy indirekt módon a könyvtáros tanár jelzéseit – s ő tudja tájékoztatni a könyvtárban dolgozót az eredményekről és megoldandó problémáiról.

#### 8.9.4. Könyvtáros felelős:

- rendszeres tájékoztatásáért, tudásuk és igényük emeléséért,
- a tanulócsoportok könyvtárhasználati készségének fejlődéséért,
- a fejlődés-lélektani kérdések figyelemmel kíséréséért.

#### 8.9.5. A könyvtár-pedagógiai program célja:

- A könyvtár forrásközpontként való felhasználásával meg kell alapoznia az önműveléshez szükséges attitűdöket, képességeket, tanulási technikákat.
- Felkészíteni és ébren tartani az írott betű, a szellemi munka iránti tiszteletet, az elmúlt korok értékeinek megbecsülését, az önművelés iránti igényt.
- Felkészíteni a tanulókat az önálló könyvtárhasználatra, ismeretszerzésre.
- Kialakítani és fejleszteni azokat a magatartásmódokat és képességeket, amelyek a könyvtár mindennapos használatában elengedhetetlenül szükségesek.
- A tanuló joga az információhoz való hozzáférés, képes legyen azokat céljainak megfelelően feldolgozni és alkalmazni.
- Az iskola feladata felkészíteni a tanulókat a megfelelő információszerzési, tárolási, feldolgozási és átadási technikákra, valamint megismertetni velük az információkezelés jogi és etikai szabályait.
- A könyvtárhasználat azon lehetőségeinek megismertetése, amelyek elősegítik valamennyi műveltségi terület ismereteinek feltárását.

#### 8.9.6. Az iskolai könyvtár:

- Korszerű forrásközpont.
- A tanulás-tanítás helyszíne.
- Közösségi tér az iskolában.
- Mindenki számára biztosítja, és tartalommal tölti meg az információhoz, a tanuláshoz, művelődéshez való jogot, esélyegyenlőséget biztosít.
- Az iskola legdemokratikusabb, legintelligensebb, legnyitottabb, legegységesebb tanulási tere.

#### 8.9.7. Infrastrukturális követelmények:

- Fogadóképes iskolai könyvtár.
- Korszerű kézikönyvtári állomány.
- Médiatári számítógépes háttér, internet, adatbázis.

#### 8.9.8. Pedagógiai célok:

- Minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd.
- Mindennapi szükségletté váljon az olvasás öröme.
- Személyiségfejlesztés, személyiségformálás.
- Alapkészségek kialakítása (önálló ismeretszerzés, a tanulás készsége).



- Alapértékek, alapismeretek és összefüggések közvetítése.
- Teljesítményre képes tudás megalapozása.
- Egész életen át tartó tanulás és az információs társadalom kihívásaira való felkészítés.
- A gépek világában egyre fontosabb a személyes kapcsolat.
- Nem elég a technikát megtanítani, a tanulók ítélőképességét is fejleszteni kell.
- A tanulók életének természetes részévé tenni az információs műveltséget.

#### 8.9.9. A könyvtárhasználati nevelés és oktatás általános célkitűzései:

- Felkészítés az információs társadalom kihívásainak fogadására, az információszerzés kibővülő lehetőségeinek használatára, az információk elérésére, kritikus szelekciójára és feldolgozására.
- A könyvtárra alapozott önművelés képességének kialakítása, fejlesztése a könyvtári információs rendszer, a könyvtár forrásközpontként történő használatával.
- A forrásokat komplex és alkotó módon alkalmazó tanulási technikák és módszerek kifejlesztése.
- Az iskola és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek elsajátításával tudatos, biztos használói magatartás kialakítása.
- A könyvtárhasználati tudás eszközjellegű beépítése a tanulók tantárgyi képzésébe, a mindennapi problémák megoldásához szükséges információ-szerzésbe és feldolgozásba.
- A forráshasználat etikai szabályainak elsajátítása és a normakövetés
- Követelményének elfogadtatása.
- A tanuló ismerje meg és tartsa be a számítógépes munka szabályait.

Részletesen:

##### 1. Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása

Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más könyvtár állományát és szolgáltatásait. Igazodjék el a médiatárak, információs központok gyűjteményében.

##### 2. Dokumentumismeret és használat

Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapidokumentumait (általános és szaklexikonok, kézikönyvek, szótárak) és a modern ismerethordozókat.

##### 3. A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata

Gyakorolja a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, élőfej, mutatók). Készség szinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben forrás és szemelvénygyűjteményekben, antológiákban, a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján. Gyakorolja a könyvtári eszközökre épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést.

##### 4. Önművelés, a szellemi munka technikája

A diák iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit. Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni.

##### 5. Az eszköztudás

Az eszköztudás a teljes tudásnak az a része, amely az önálló ismeretszerzés és az elsajátított tudás alkalmazását teszi lehetővé.

Az eszköztudás a tantárgyak közötti vagy tantárgyak feletti tudás, ilyen a NAT-ban a könyvtárhasználati ismeretek is, amely 4 témakör köré csoportosítható:

- általános könyvtárhasználati ismeretek,
- a könyvtár rendje, használata, a könyvtári rendszer,
- dokumentumismeret, a dokumentumtípusok tartalmi és formai megismerése, az ezzel kapcsolatos technikák elsajátítása,
- a könyvtári tájékoztató eszközök használatának elsajátítása a dokumentumok gyors eléréséhez,
- a szellemi munka technikája, a különböző forrásokból szerzett információk feldolgozásának, alkalmazásának műveletsora.

Az ismeretanyag legfontosabb területei:

- Az általános könyv és könyvtárhasználati ismeretek, amelyek segítik a különböző információhordozókban, illetve a könyvtárban való tájékozódást, eligazodást. Ezen ismeretek megszerzését a könyvtárostanár segíti.
- Az ismeretanyag speciális része az egyes tantárgyakhoz, szakterületekhez kapcsolódó ismeretek, szakmai információk megszerzése, melyben a mindenkori szaktanár nyújt segítséget.

#### 8.9.10. A könyvtárhasználatra nevelés tantárgy-metodikai megalapozása:

A könyvtárhasználati tudás megszerzésekor a tanítás-tanulás kiemelt preferenciái a következők:

- önálló ismeretszerzésre, forrásalapú tanulásra nevelés,
- változatos tevékenységformák alkalmazása (tanulásszervezés, motiválás, játék),
- eszköztudás, gyakorlati technikák elsajátítása (könyvtárhasználat, szaktárgyi ismeretszerzés),
- egyénhez igazított differenciált tanulásszervezés (tanulócsoporthoz, haladási ütem, tananyag, változatos munkaformák),
- életkori sajátosságok figyelembevétele (fokozatosság, folyamatosság)

A könyvtári ismeret az elsajátítása során eszközzé alakul, lehetővé teszi bármely tantárgy aktív elsajátítását, ha az azokat tanító kollégák ismerik, ezeket a képességeket és alkalmazzák tantárgyuk tanítása során. Ilyen értelemben a könyvtárhasználat tanítása tantárgyközi feladat is, megvalósul benne a kommunikációs kultúra fejlesztése és a tanulás tanítása egyaránt.

Óraszámok:

- mint befogadó tárgyakban
  1. az informatikában (lehetőleg tömbösített könyvtárhasználati órák keretében)
  2. a magyar irodalomban
- a szaktárgyakban alkalmazás szintjén
- az osztályfőnöki órákon

#### **8.10. 5. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat**

1. A könyvtár rendje a mindenkori intézményi házirenddel összhangban működik.
2. A könyvtárban tanuló csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
3. A könyvtár nyitva tartási időn kívül kulccsal zárva van.
4. A könyvtár kulcsa a teremben dolgozó tanárnál, a tanáriban, valamint a gondnoknál található.
5. A könyvtárat csengetéskor az órát tartó tanár nyitja és csukja kulccsal, illetve a könyvtáros kezeli.
6. A könyvtárat a diákok óráközi szünet idején is igénybe vehetik.
7. A könyvtárba ételt, italt behozni, illetve ott fogyasztani nem szabad.

8. A foglalkozások idején az általános egészség és balesetvédelmi szabályok megtartása itt is fontos, ezért tilos a szaktanterembe behozni bárminemű szűrő, vágó, lövő, robbanó és gyúlékony eszközt és anyagot, valamint a fentebb nem nevesített, de a szabály szellemében odaértendő eszközt.
9. Kivételt képez az a néhány eset, amikor a teremben tartandó foglalkozás elvégzéséhez a tanuló, a foglalkozást vezető kérésére bizonyos tárgyakat felszerelésként magával hoz. (pl.: olló, ragasztó). Ezek célirányos alkalmi használata a fentiek esetében indokolt lehet.
10. A terem technikai berendezéseit a tanár használhatja. Kivételt képez az az eset, amikor a tanár személyesen felszólítja valamely tanulót, hogy a magnót, videót stb. kezelje.
11. A fénymásolót, számítógépet csak a pedagógus, illetve a pedagógus közvetlen felügyeletével a tanuló is használhatja.
12. A különböző személyes elektronikus eszközök (mobiltelefon, magnó, walkman, CD-lejátszó stb.) használata a könyvtárban tilos. Azokat csak kikapcsolt állapotban tarthatja magánál a tanuló, nem a keze ügyében, hanem a padban.
13. A könyvtárban a könyvtári órák alatt csendben kell tartózkodni!
14. A használt könyveket a könyvtáros rakja a helyére.
15. Lehetőség van mindenki számára a számítógépes adatbázis használatára.
16. Keresésnél a könyvtáros segítségét mindig kérheti.
17. A könyvtárból könyvet, vagy egyéb állományt elvinni csak a könyvtáros tudtával lehet.
18. A használatra jogosultak köre:
  - az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, akik a könyvtárba beiratkoznak.
  - a kerületi munkaközösséghez tartozó iskolák tanulói könyvtárközi kölcsönzés útján,
19. A könyvtárhasználat módjai:
  - A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.
  - Az állományvédelem érdekében a tanuló és munkaviszony megszüntetése, az év végi bizonyítvány kiadása csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. Nyári szünetre nem kölcsönöz az iskolai könyvtár.

#### Helyben használat

Csak helyben használhatók a nyitvatartási időben:

- az olvasótermi, kézikönyvtári állományrész dokumentumai,
- a folyóiratok, AV anyagok

A szaktanárok ezeket a dokumentumokat is kikölcsönözhetik egy-egy tanítási órára.

#### Kölcsönzés

- Kölcsönözni csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönözhető dokumentumok száma: 2 db.
- A kölcsönzés időtartama: 2 hét.
- A könyvtáros indokolt esetben egyéni elbírálás alapján ettől eltérően járhat el.
- Az elveszett, vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles pótolni.
- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

#### Csoportos használat

A tanulócsoporthoz részére biztosított foglalkozások lehetnek.

- könyvtárhasználati foglalkozás, melyet a könyvtárostanárnak tart.
- könyvtárban tartott, a könyvtár dokumentumainak használatára épülő szakóra.

#### 20. Nyitva tartás:

A nyitva tartás ideje alatt történik a kölcsönzés, a helyben használat és a csoportos foglalkozás.

- Hétfő: 12.00-13.00 óráig
- Kedd: 12.00-13.00 óráig

- Szerda: 12.00-13.00 óráig
- Csütörtök: 12.00-13.00 óráig
- Péntek: 12.00-13.30 óráig

### **8.11. 6. számú melléklet: A tartós tankönyvek kezelési szabályzata**

1. A tartós tankönyv fogalma az 5/1998. MKM rendelete szerint tartós az a tankönyv, amely
  - minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,
  - a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.
2. A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet jóváhagyja.
3. A tartós tankönyv beszerzése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év május 31-ig.
4. A tartós tankönyv összegének felhasználására a könyvtáros tanár az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá június 30-ig.
5. A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.
6. Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.
7. A tankönyvek kölcsönzése:

Ha az iskola a normatív kedvezménybiztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1–június 15.

8. A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kikölcsönzött tartós tankönyvek nyilvántartása is a számítógépes kölcsönzési nyilvántartásba kerül.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyveket köteles visszaadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

9. Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulóknak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie.

A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

## **9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **9.1. Az SZMSZ bevezetése**

Jelen szabályzat a fenntartói jóváhagyással lép érvénybe, és ezzel egy időben érvényét veszti a korábbi szabályzat. Bevezetésének napja megegyezik a jóváhagyás napjával.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák igazgatói utasításokként. A szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi. A könyvtár gyűjtőkörét tartalmazó szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

### **9.2. Az SZMSZ felülvizsgálati rendszere**

Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szabályzat tartalmát a nevelőtestület évente egyszer, év végi értekezletén elemzi, felülvizsgálja.

### **9.3. Az SZMSZ módosítása**

A szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- az iskola igazgatója,
- a nevelőtestület,
- a szülői szervezet,
- az iskola fenntartója.

A szabályzat kötelező módosítását jogszabály is előírhatja.

A szabályzat módosítását a nevelőtestület fogadja el, a jelzett közösségek véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával.

## 10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A *Szervezeti és működési szabályzat* módosításait az Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola nevelőtestülete 2017. április 21-i értekezletén elfogadta.

Budapest, 2017. április 21.

---

Nagy Árpád  
igazgató

Az Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola *Szervezeti és működési szabályzatát* az iskola tanulókat érintő pontjaival a Diákönkormányzat 2017. március 23-i gyűlésén véleményezte.

Budapest, 2017. április 21.

---

Kádár Margit  
DÖK-vezető

---

Szánáné Misuth Zsuzsanna  
DÖK-segítő tanár

Az Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola *Szervezeti és működési szabályzatát* az iskolai Szülői közössége véleményezte.

Budapest, 2017. április 28.

---

Zimmermann Heléna  
a szülői közösség elnöke