

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS	3
Törvényi hivatkozás	3
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata	3
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	3
A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	4
II. AZ ISKOLA ALAPADATAI	4
III. AZ ISKOLA SZERVEZETE, EGYSÉGEI ÉS IRÁNYÍTÁSA	5
Szervezeti ábra	6
Az iskola igazgatója	7
Az igazgató helyettesei	7
Az iskola vezetősége	8
Az iskola szervezeti egységei	8
Az iskola vezetése	9
Az igazgató és helyetteseinek helyettesítési rendje	9
Az igazgató feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök	9
Munkaköri leírási minták	10
A kiadmányozás és a képviselő szabályai	10
IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	10
Az iskolaközösség	10
Az iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége	11
A nevelők közösségei	11
A nevelőtestület tagjai, feladatkörei, jogkörei, kötelezettségei, fórumai	11
A nevelők szakmai munkaközösségei	12
A tanulók közösségei	13
Az osztályközösség	13
Az iskolai diákkörök	13
Az iskolai diákönkormányzat és működése	13
A szülői munkaközösség	14
V. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	15
A vezetők és a nevelőtestület kapcsolattartása	15
A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartása	15
A vezetők és a többi szervezeti egység kapcsolattartása	15
A vezetők és a diákönkormányzat kapcsolattartása	16
A vezetők és a szülői munkaközösség kapcsolattartása	16
VI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	16
VII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	17

Az iskolába történő belépés, benntartózkodás és kilépés rendje	17
A vezetők, az alkalmazottak, a tanulók, a jogviszonnal nem rendelkező személyek	17
Intézményi védő, óvó előírások	19
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatosan	19
A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	20
A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje	20
Rendkívüli esemény esetén alkalmazandó eljárásrend	21
A fegyelmi eljárás szabályai	23
A tanórán kívüli foglalkozások	24
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	24
Tájékoztatás a Pedagógiai programról	26
Kapcsolattartás rendszere, formája, módja pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.	
VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	26
IX. TOVÁBBI RENDELKEZÉSEK	27
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27
XI. A CSÖMÖRI MÁTYÁS KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	28
XII. MELLÉKLETEK	29
1. Adatkezelési szabályzat	29
2. Iratkezelési szabályzat	30
elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	
elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	32
3. Az iskolai könyvtár SzMSz-e	34
Gyűjtőköri szabályzat	38
Könyvtárhasználati szabályzat	44
A könyvtár nyitvatartása	46
A könyvtárostanár munkaköri leírása	47
A tankönyvellátás rendje	49
4. Tankönyvtári szabályzat	50
5. Munkaköri leírási minták	52

I. BEVEZETÉS

Törvényi hivatkozás

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a Nkt. módosításáról
- 229/2012. kormányrendelet a Nkt. végrehajtásáról
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ- szabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 16/2023. (VI. 9.) BM utasítás a belügyminiszter irányítása, felügyelete alatt álló szervek és intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

1. A Csömöri Mátyás Király Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetője a nevelőtestület bevonásával készítette el.
2. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői munkaközösség.
3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba határozatlan időre, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi tanulója, pedagógusára, dolgozója nézve kötelezőek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (az iskola alkalmazottainak, tanulóinak, valamint szülőnek) meg kell ismernie.

A SzMSz egy-egy példánya megtekinthető:

az iskola irattárában,
az iskola könyvtárában,
az iskola nevelői szobáiban,
az iskola igazgatójánál,
az iskola igazgatóhelyetteseinél,
az iskola honlapján.

II. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény neve: Csömöri Mátyás Király Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 2141 Csömör, Major út 7-9.

Telefonszám: 06-28-543-920; E-mail cím: igazgato@csomor-matyas.hu

Az intézmény telephelye: 2141 Csömör, Szabadság út 3.

Telefonszám: 06-28-543-670

Az intézmény alapításának időpontja: 1948

OM azonosító: 032368

Az intézmény típusa: általános iskola

Az intézmény vezetője: az igazgató, akit a fenntartó nevez ki.

Az intézmény fenntartója: Dunakeszi Tankerületi Központ

Címe: 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az intézmény alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Dunakeszi Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

Az intézmény alapfeladatai:

A köznevelési feladat megnevezése
Általános iskolai nevelés-oktatás alsó tagozat felső tagozat évfolyamok száma: 1-8.
Különleges bánásmódot igénylő tanulók közül: - sajátos nevelési igényű tanulók: szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékos tanulók integrált iskolai nevelése, oktatása (1-8. évf.) - nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német, szlovák)

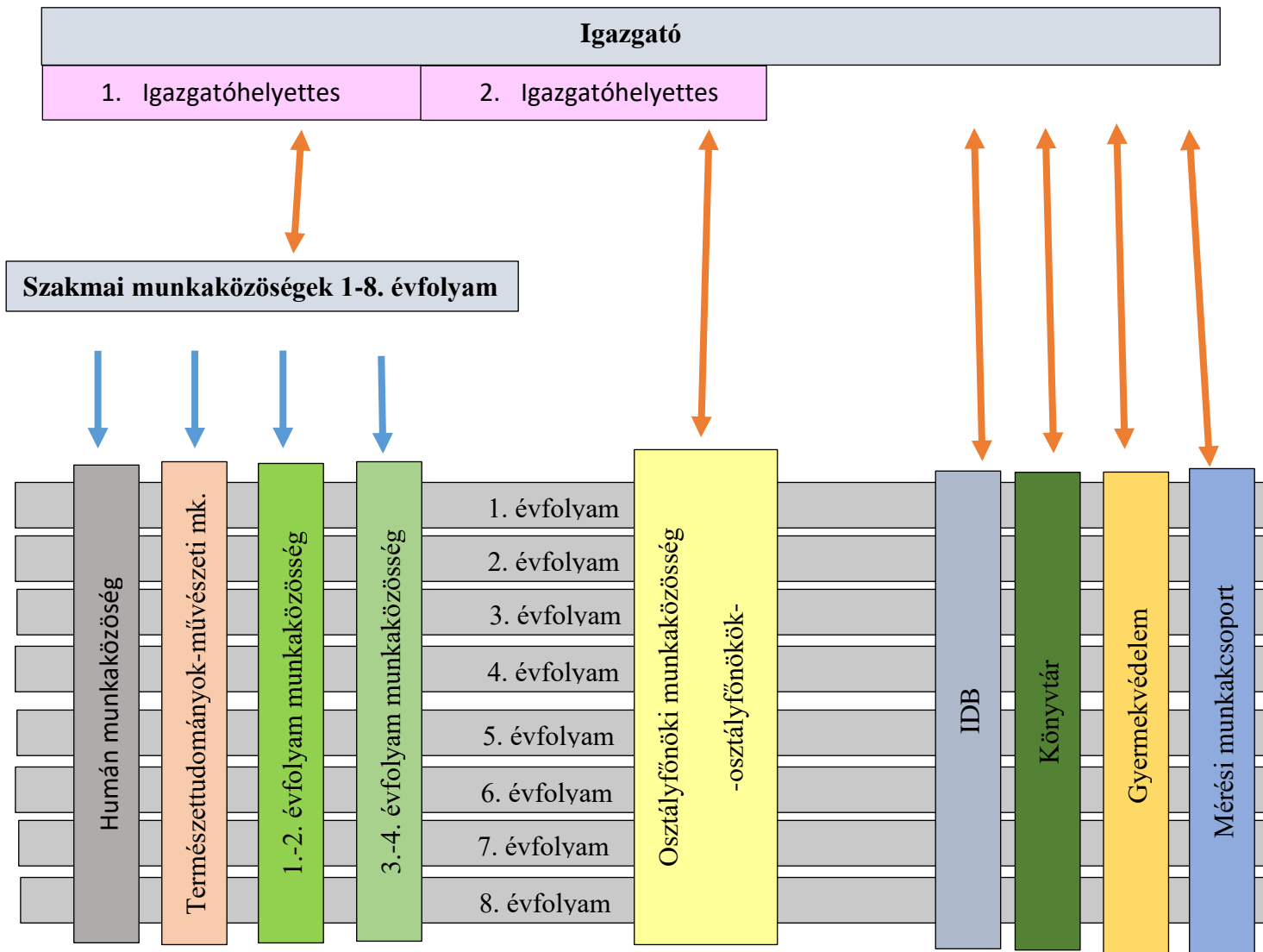
Iskolai könyvtár ellátásának módja: saját szervezeti egységgel

III. AZ ISKOLA SZERVEZETE, EGYSÉGEI ÉS IRÁNYÍTÁSA

Szervezeti ábra

Ld. a 6. oldalon

A Csömöri Mátyás Király Általános Iskola szakmai és szervezeti felépítése



Az iskola igazgatója

- Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
- Az igazgató felelős a Nkt. 69. §-a alapján az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a szakszerű és eredményes pedagógiai munkáért.
- Gyakorolja az átengedett munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a szakmai szervezetek (munkaközösségek) javaslatairól.
- Dönt a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítésekről.
- Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az iskola alkalmazottainak munkáját.
- Együttműködik a fenntartóval, működtetővel, gyermekvédelmi szervekkel, különböző ellenőrző szervekkel, más oktatási intézményekkel, a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzattal, civil szervezetekkel.
- Elkészíti a beiskolázási tervet.
- A vezető minden évben köteles beszámolót írni az adott tanév értékeléséről. A tanév végi beszámoló az adott tanév munkaterve alapján és az intézményi önértékelési rendszerhez illeszkedve történik, és a beszámoló megállapításai alapján határozza meg a következő tanév nevelési- és oktatási feladatait.
- A vezető felelős az éves munkaterv elkészítésért. Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel. Benne megfogalmazódik az ütemezés, a felelősök. Elkészítésekor együttműködünk külső és belső partnereinkkel.

Az igazgató helyettesei

- Az igazgató munkáját segítik:
 - alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes,
 - felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes.
- Az igazgatóhelyettesek megbízata a hatályos jogszabályok szerint történik.
- Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.
- Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Munkaköri leírásaik a SzMSz 4. számú mellékletében található.
- Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Alsó tagozatos igazgatóhelyettes

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az alsó tagozat és a napközi munkáját.
- Segít a tantárgyfelosztás és órarend elkészítésében.
- Irányítja az 1. osztályos beiskolázást.

- Gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről, vezeti az osztályozó értekezleteket, beszámol az alsó tagozat tevékenységéről.
- Az igazgató távollétében képviseli az iskolát.

Felső tagozatos igazgatóhelyettes

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a felső tagozat és a tanulószoba munkáját.
- Segít a tantárgyfelosztás és órarend elkészítésében, irányítja a továbbtanulást.
- Gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről, vezeti az osztályozó értekezleteket, beszámol a felső tagozat tevékenységéről.
- Az igazgató távollétében képviseli az iskolát.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek együttesen alkotják az igazgatóságot.

Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a gyermekvédelmi felelős,
- a diákönkormányzat vezetője,
- alkalmanként: a minőségirányítási csoport vezetője és tagjai.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének a tagjai a TÉR szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel: (Pl.: szülői közösség, diákönkormányzatok)

Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
also tagozat	igazgatóhelyettes
felső tagozat	igazgatóhelyettes
napközi és tanulószoba	igazgatóhelyettes
pedagógiai munkát segítők	igazgatóhelyettes

mérési mk.	igazgató
könyvtár	igazgató
titkárság	igazgató
technikai dolgozók	igazgató

Az iskola vezetése

Az igazgató és helyetteseinek helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a felső tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét (betegség, külföldi tartózkodás, szabadság). Az igazgató és a felső tagozatos igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az alsó tagozatos igazgatóhelyettes feladata. Az alsó tagozatos igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, illetve az alsó tagozatos munkaközösség-vezetők helyettesíthetik az igazgatót. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásuktól függetlenül egymást helyettesítik.

Az igazgató feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök

Az igazgató és helyettesei közötti feladatmegosztás az alábbi területekre terjed ki:

1. Véleménynyilvánítási, javaslattevési jogkör:
 - osztályfőnöki, napközi, munkaközösség-vezetői feladatokra megbízás;
 - tantárgyfelosztás;
 - tanítási órán kívüli foglalkozások fajtája, rendje;
 - tanév munkájának tervezése, pedagógiai programok bevezetése, pedagógiai pályázatok figyelemmel kísérése;
 - tanulócsoportok bontása;
 - szemléltetőeszközök beszerzése;
 - az iskola ügyviteli munkájának irányítása;
 - a tanulók jogainak és kötelességeinek érvényesítése;
 - nevelési értekezletek, továbbképzések szervezése;
 - tanulókra vonatkozó felmérések végzése;
 - belső ellenőrzések szervezése.
2. Az igazgatóhelyettesek a saját területükhöz kapcsolódóan döntési jogkörrel rendelkeznek:
 - az órarend szakszerűségének ellenőrzésében;
 - a helyettesítési és az ügyeleti rend megszervezésében;
 - az iskolai adminisztráció ellenőrzésében.

3. Az igazgatóhelyettesek felelősek a tanév munkaterve alapján:
 - az iskolai ünnepélyek, értekezletek, továbbképzések szervezéséért.
4. Részt vesznek a szakmai munkaközösségek irányításában.
5. A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzését az igazgatóval összehangoltan végzik.

Munkaköri leírási minták

A munkaköri leírási mintákat a SzMSz 4. melléklete tartalmazza.

A kiadmányozás és a képviselet szabályai

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

A kiadmánynak tartalmaznia kell:

- az iskola nevét, címét, telefonszámát,
- a kiadmány keltét,
- az ügyirat tárgyát,
- az érvényes döntést, határozatot,
- a kiadmányozó nevét,
- a mellékletek számát,
- kik kapnak még a határozatból.

A kiadmányozás háromféleképpen történhet:

1. papír alapon, eredeti (kézi) aláírással;
2. a kiadmányozó nevének az iratra gépelésével, ami mellé odagépelik az „s. k.” (saját kezével) jelzést;
3. elektronikus úton, ebben az esetben kinyomtatott formában, eredeti aláírással kerül iktatásra az irat.

Az iskola képviseletét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az iskola dolgozóira. Az iskolával kapcsolatban nyilatkozni médiumokban csak az igazgató előzetes engedélye alapján lehet.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról szóló és kapcsolódó törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület tagjai, feladatkörei, jogkörei, kötelezettségei, fórumai

A nevelőtestület a Nkt. 70.§-a alapján a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

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

A nevelőtestület a nevelési és az oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az Nkt. 70.§-ában és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési jogkörrel rendelkezik.

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

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelőtestületi információs értekezőlet,
- alakuló tanévnyitó értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- évente két alkalommal (ősszel és tavasszal) nevelési értekezőlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola vezetője vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak 50 %-a + 1 fő jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza;
- a szavazatok egyenlősége esetén az igazgató dönt.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással dönt.

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. (Pl.: egy osztályban tanító nevelők értekezlete vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete.) A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösségekkel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át. A nevelőtestületnek való beszámolás az osztályfőnök feladata. Az osztályfőnök szükség esetén – a felelős vezető helyettes bevonásával – nevelői osztályértekezletet hívhat össze, amelyen az osztályban tanító pedagógusok megjelenése kötelező. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból –meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre 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.

A nevelők szakmai munkaközösségei

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

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- 1.-2. évfolyam munkaközösség,
- 3.-4. évfolyam munkaközösség,
- humán munkaközösség,
- természettudományok-művészeti munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség
- mérési munkacsoport.

Az 1.-2. és a 3.-4. évfolyam munkaközösség az alsós igazgatóhelyettes, míg a humán, a természettudományok-művészeti és az osztályfőnöki munkaközösség a felsős igazgatóhelyettes közvetlen irányításával dolgozik.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- hozzájárulás az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztéséhez, korszerűsítéséhez,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének segítése,
- az iskolai belső mérések feladatainak összeállítása, értékelése,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével,
- szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését. A munkaközösségek tagjai a tanév során rendszeres összejöveteleken vesznek részt. A munkaközösség-vezetők kötelezően 3 alkalommal (tanév eleje, vége, félév), ezen felül a munkatervnek és az aktuális feladatoknak megfelelően hívják össze a munkaközösségeket. Egyéb összejöveteleket a munkaközösségek tagjainak egyharmada, az igazgatóhelyettesek és az igazgató is kezdeményezhet. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg. A munkaközösség-vezetők koordinálják a munkaközösségek szakmai munkáját, ugyanakkor segítséget adnak a munkaközösségek tagjainak. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az 5. évfolyamon az osztályfőnökök munkáját az osztályfőnök-helyettesek segítik. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztályonként 2-2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzatba,
- munkáját az évenként választott IDB (Iskolai Diákbizottság) irányítja. Ennek tagjai az elnök, a helyettes, illetve az osztályok képviselői (az osztály-diákbizottságok titkárai).

Az iskolai diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek: sport, tudományos, művészeti vagy műveltségi területen.

Az iskolai diákönkormányzat és működése

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő felnőtt érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, a tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felnőttet –a diákok javaslatának meghallgatásával, a diákönkormányzat és a nevelőtestület egyetértésével- az igazgató bízza meg.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. Ezeket a SzMSz használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

Az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben, különösen:
- az iskolai SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a Házirend elfogadása előtt.

A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (a továbbiakban szülői munkaközösség: SzMK) működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott SzMK tagok (2) vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez. Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az SzMK választmánya. Az iskolai szülői munkaközösség vezetésének munkájában az osztályok szülői munkaközösségeiből választott tagok vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet elnökét.

Az iskolai SzMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai SzMK vezetősége vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek 50 %-a + 1 fő jelen van. Az iskolai SzMK vezetősége döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SzMK az alábbi döntési, véleményezési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola Házirendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

V. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

A vezetők és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.
-@csomor-matyas.hu

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári helyiségekben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli és szóbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. Ennek érdekében rendszeresen egyeztetnek egymással és a vezetéssel.

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

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

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

A vezetők és a többi szervezeti egység kapcsolattartása

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik az Iskolai Diákbizottságot segítő pedagógus, a gyermekvédelmi felelős, a mérési munkacsoport, a könyvtár, a titkárság, a technikai személyzet. A kapcsolattartás folyamatos munkamegbeszélések formájában történik.

A vezetők és a diákönkormányzat kapcsolattartása

Formái lehetnek:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás,
- diákközyűlés,
- írásos tájékoztatók,
- dokumentumok átadása.

Az iskolai diákközyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközyűlésen a diákönkormányzatot segítő felnőtt, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatót ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője, a nevelőtestület, az iskola igazgatója, az IDB, illetve bármelyik osztály kezdeményezheti. A diákközyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákelnököt és 2 fő elnökhelyetteset választ.

A vezetők és a szülői munkaközösség kapcsolattartása

Az iskolai SzMK vezetőségét az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal (ősszel és tavasszal) összehívja, és ezen tájékoztatót ad az iskola feladatairól, tevékenységéről. Az igazgató illetve az iskolai SzMK vezetőségének kezdeményezésére - szükség szerint - eseti megbeszélést is folytathatnak.

VI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

- Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
 - Az intézmény fenntartójával: Dunakeszi Tankerületi Központ (2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.)
 - A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Csömör Nagyközség Polgármesteri Hivatal (Csömör, Szabadság út 5.)
 - A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel: Nefelejcs Művészeti Óvoda (Csömör, Laki u. 3.)
Krammer Teréz Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (Csömör, Szabadság út 3.)
 - A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (Gödöllő, Dózsa Gy. út)

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
Petőfi Sándor Művelődési Ház (Csömör, Vörösmarty u. 1.),
Sinka István Községi Könyvtár
- Az alábbi vállalkozásokkal:
Relic-őr Kft. (Budapest IX., Kén u. 6.)
Városi Uszoda (Kistarcsa, Ifjúság tér 3.)
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
Csömör Nagyközség Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat (Csömör, Gorkij fasor 8.)
Csömöri Német Nemzetiségi Önkormányzat (Csömör, Szabadság u. 5.)
- Az alábbi szervezetekkel:
Szociális Alapszolgáltatási Központ (Csömör, Kossuth u. 71.),
Gyermekjóléti Szolgálat (Csömör, Kossuth u. 71.),
Csömöri Sport Kft. (Csömör, Major u. 7-9.)
- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:
Római Katolikus Plébánia (Csömör),
Csömöri Evangélikus Gyülekezet,
Református Egyházközség (Kistarcsa-Csömör).

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelők nevét az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- Egészségügyi Központ (Csömör, Hév-állomás 2.),
- a Védőnői Szolgálat (Csömör, Hév-állomás 2.),
- a fogászati rendelő (Csömör, Hév-állomás 2.) illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
A kapcsolattartás részletes módját a védőnői (gyermekorvosi) és fogászati munkaterv tartalmazza.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

VII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolába történő belépés, benntartózkodás és kilépés rendje

A vezetők, az alkalmazottak, a tanulók és a jogviszonnal nem rendelkező személyek

- Az iskola Major úti épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18.00 óráig tart nyitva, a Szabadság úti épület 6.30-tól 13.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján a Major úti épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
- A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell meghatározni.
- Reggel 7 órától a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 15 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc. Kivételt képeznek a 6. és azt követő órák, melyek időtartama 40, illetve 60 perc. Az óráközi szünetek hossza 10-20 perc közötti.
- A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végétől a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. A tanulási idő 14.30-tól 16.00 óráig tart. 16.00 és 18.00 között napközis ügyeletet biztosítunk.
- Az iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelők kötelesek a rájuk bízott épületben vagy épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az iskola Major úti épületében egyidejűleg 9 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
 - udvar 1 (+ 2) fő
 - reggeli ügyelet a bejáratnál 1 fő
 - földszinti folyosók 2 fő
 - 1. emeleti folyosó 2 fő
 - 2. emeleti folyosó 2 fő
 - tornaterem 1 fő.
- A Szabadság úti épületben 1 fő pedagógus lát el ügyeletet.
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Rendkívüli esetben az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 7.10 - től 7.50 - ig, illetve 13 órától 16 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőn és szerdán 13.00 és 15.30 óra között, kedden 7.30 és 16.00 óra között, csütörtökön és pénteken 7.30 és 9.00 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). A iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portás ellenőrzi. Az épületbe szülő csak engedéllyel léphet be.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- Az iskola területén dohányozni tilos. Felnőttek az iskola területén kívül, a bejárattól legalább 5 méterre dohányozhatnak.
- Tilos az alkohol, az energiatalok és drog behozása és fogyasztása az iskola területén.
- A tanulók az iskolát tanítási időben a Házirendben szabályozott módon hagyhatják el.

Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatban

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

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórái és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tiltott és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a Házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés

rendjét,

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell írni. Ezzel egyidejűleg a tanulók üzenőfüzetébe be kell jegyezni: „Balesetvédelmi oktatáson részt vettem.” Ezt a beírást a diák ellátja aláírásával.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.
- Az iskola pedagógusai, ill. dolgozói nem adhatnak gyógyszert a tanulók részére. Ha a gyermeknek az iskolai benttartózkodás alatt gyógyszeres kezelésre van szüksége, a szülő az iskola vezetőjéhez fordulhat kérelemmel orvosi szakvéleményt mellékelve.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, és
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának és a titkárságnak, ahonnan szükség esetén orvost kell hívni, és
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - e feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a gyermekorvosi rendelő, a védőnői hálózat és a fogászati rendelő vezetőjével.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - ❖ fogászat: évente 2 alkalommal,
 - ❖ belgyógyászati vizsgálat: évfolyamonként kétévente,

- ❖ szemészet: évente 1 alkalommal,
- külön meghatározott rend szerint a tanulók fizikai állapotának mérését két évente 1 alkalommal,
- kötelező védőoltások beadása,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát negyedévente,

3. A szűrővizsgálatok és a védőoltások beadásának idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

Rendkívüli esemény esetén alkalmazandó eljárásrend

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

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

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

3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek.

4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját, működtetőjét (írásban),
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

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

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

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

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

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

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

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

11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott időben és módon be kell pótolni.

12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „**Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente

legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

15. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

16. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az igazgatói irodában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárás szabályai

Tanulói

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg.

Az egyeztető eljárás rendje:

- Az iskolai Szülői munkaközösség (SZMK) és az Iskolai diákönkormányzat (IDB) közösen
- Lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett vagy a kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.
- A tanuló, a kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárásba mediátor is bevonható.
- Legfeljebb 15 napon belül megállapodás születik, vagy fegyelmi indul.
- Ha megállapodás született, a fegyelmi eljárást 15 napra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kéri az eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha a felek a megállapodásban kikötik, a megállapodást az osztályközösségben, illetve a nagyobb közösségben meg lehet vitatni.

A fegyelmi eljárás rendje:

- A szülő értesítése a fegyelmi eljárás megindításáról.
- A tanuló figyelmeztetése jogaira.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet.
- A diák terhére rótt kötelességszegés ismertetése.
- Bizonyítási eljárás.
- Iskolai diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása.
- Fegyelmi határozat meghozatala.
- A fegyelmi határozat kihirdetése, írásba foglalása és megküldése az érintetteknek.
- A határozat ellen 15 munkanapon belül nyújtható be kérelem az elsőfokú határozat ellen a fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények

figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

Köznevelési foglalkoztatott

- ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló fegyelmi vétséget követ el, fegyelmi eljárás folytatható le vele szemben,
- fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén kötelező a fegyelmi eljárás megindítása [Púétv. 72. § (1), (6) bek.]
- A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül (szubjektív határidő), legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elvüléséig lehet megindítani (objektív határidő) [Púétv. 72. § (6) bek. vö. 4/2023. (I. 12.) Korm. rend 1. § (csak a veszélyhelyzet idejére)]
- a fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye [Púétv. 72. § (12) bek.]
- a munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelezettségszegést a foglalkoztatott elismeri [Púétv. 72. § (5) bek.]
- A fegyelmi eljárás megindítását a Nemzeti Pedagógus Kar is javasolhatja, mely esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatni köteles a kezdeményezőt a döntéséről tizenöt napon belül [Púétv. 72. § (6) bek.]
- A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, tagjai a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló két vizsgálóbiztos [Púétv. 72. § (9) bek.]
- A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal le kell zárni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás a törvény erejénél fogva megszűnik [Púétv. 72. § (11) bek.].

A tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét a Házirend szabályozza.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket és rendezvényeket az éves munkaterv rögzíti.

1. Az iskola jelvényét az 1. osztályba lépők az adott tanév tanévnyitó ünnepélyén kapják meg. A jelvény viselése az iskolai ünnepélyeken kötelező.

2. Az iskolai ünnepek:

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepély,
- ballagás,
- nemzeti ünnepeinken műsoros iskolai ünnepségek.

3. Az ünnepek rendjét, a kötelező viselet leírását a Házirend tartalmazza.

4. Az iskolai rendezvények:

- emléknapok
- témanap(ok),
- őszi lámpás felvonulás,
- Márton-napi bál,
- Mikulás,
- osztálykarácsony, karácsonyi koncert,
- farsang,
- Mátyás-gála,
- Anyák napja,

5. A **német nemzetiségi osztályok** ünnepei:

- Einschulungsfest (elsősök köszöntése, Zuckertüte)
- Márton-napi lámpás felvonulás (alsó tagozaton)
- Adventi gyertyagyújtás
- Iskolai karácsonyi műsor
- A magyarországi németek elűzetésének (kitelepítésének) emléknapja
- Télbúcsúztató felvonulás
- Kulturnachmittag
- Iskolai vers- és prózamondó verseny
- Regionális vers- és prózamondó verseny
- Regionális énekverseny
- Húsvét a német hagyományok alapján (tojáskeresés)
- Megemlékezés Nepomuki Szent Jánosról
- Sváb majális

6. A **szlovák nemzetiségi osztályok** ünnepei:

- Fáklyás felvonulás az ősök tiszteletére
- farsangoló
- patakmosdás

- Tót majális
- Országos Szlovák Gyermekek Színjátszó Találkozó
- Országos Szlovák vers-, és prózamondó és népdaléneklési verseny
- Hagyományos szlovák betlehemezés

7. Az iskolai internetes honlap felelőseit az igazgató bízta meg az adott tanévre.

Tájékoztatás a Pedagógiai programról

Az iskola Pedagógiai programja nyilvános. A Pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az igazgatóhelyetteseknél,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola honlapján.

Felvilágosítást kaphatnak a Pedagógiai programról:

- igazgatótól,
- igazgatóhelyettesektől.

VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

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

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

3. Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek: • az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz; • az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez. A személyes teljesítménycélok meghatározása – amely pedagógus esetében ez értelmezhető – illeszkedik a munkaközösség feladatköréhez.

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7. Ebből 6 egységes, azaz 1 db értékelési szempontot tanítási évenként határozunk meg. Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

IX. TOVÁBBI RENDELKEZÉSEK

a megosztott munkáltatói jogok gyakorlása (tankerületi igazgató – igazgató ld. Tankerület SZMSZ-e);

- **kötelezettségvállalás** főbb szabályai (ld. Tankerület Kötelezettségvállalási szabályzata);

- **diabétessel élő, valamint fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének**

megőrzésével kapcsolatos intézményi rendelkezések

- a szülő, törvényes képviselő a körülmény fennállásáról az iskolát a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja, vagy a diagnosztizálást követően

- **tiltott politikai tevékenységek**

- a nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet

- **tiltott reklámtevékenységek**

- a hirdetések megjelentetésének engedélyezéséről az igazgató dönt

- az iskolai nyomtatványok (év végi bizonyítvány kivételével) a tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus úton készülnek el

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A 2024. augusztus hó 1. napján elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat– az iskola igazgatójának jóváhagyásával – lép hatályba.

XI. A CSÖMÖRI MÁTYÁS KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az iskolai diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Csömör, 2024. augusztus “.....”

–

az iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a szülői munkaközösség vezetősége véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Csömör, 2024. augusztus “.....”

–

az szülői munkaközösség vezetője

Az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az iskola nevelőtestülete 2024. év június “.....”napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Csömör, 2024. augusztus “.....”

intézményvezető

XII. MELLÉKLETEK

1. Adatkezelési szabályzat

1. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak.

Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkárok.

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkárok,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős.

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a törvényi előírások szerint engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsga-bizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: az iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
- a tankönyvforgalmazóhoz: igazgató, iskolatitkár, tankönyvfelelős.

6. Az alkalmazottak adatait a köznevelési foglalkoztatottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

7. a) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzslapok (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, napközis nevelők, tanulószoba vezetője),
- diákigazolványok nyilvántartása (iskolatitkár).

b) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

8. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

2. Iratkezelési szabályzat

Az iskola Iratkezelési szabályzata a

- a 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény 10. §-ának 1. bekezdése,
- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. §-ának 1. bekezdése,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (84-87., 94-106., 112-116. §.) és az 1. sz. Melléklete alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

Az iratkezelés szabályozása

Az Iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését szabályozza. Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában utal az Iratkezelési szabályzatra, felügyeli az iratkezelést.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható és fellelhető legyen, tartalma csak az arra jogosult(ak) számára legyen megismerhető, kezelése egyértelmű legyen, a szakszerű kezeléshez, nyilvántartáshoz, védelemhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek. Az Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtását az intézmény vezetője felügyeli, az iratkezelés felelőse a mindenkor i skolatitkár.

1.

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi témára – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése külön iratgyűjtőben történik.

2.

Az érdemi ügyintézésért igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy a papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

3.

Az iktatás helye az iskolatitkári iroda, az iktatás az iskolatitkár feladata.

Az iratkezelés folyamata

Az Iratkezelési szabályzat határozza meg az intézményhez érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemények érkezésének módja szerint:

- a Magyar Posta Rt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól szóló 335/2012. (XII.4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;
- külön kézbesítés, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére az iskolatitkár, az igazgatóhelyettesek és az igazgató jogosult;
- személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
- munkaidőn túl érkező küldemények átvételére a portaszolgálat jogosult;
- elektronikus úton érkező küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni.
- Az intézmény nevére és címére érkezett küldeményt az iskolatitkár bonthatja fel, a személyre szóló leveleket a beérkezés napján átadja a címzettnek.
- Az elektronikus úton érkező küldeményt papíralapon vagy elektronikus úton továbbítja a vezető által szignált személynek tanítási és munkanapokon.

A beérkező küldemények ügyirattá válást (elintézést) követően kerülnek iktatásra és irattárazására az évente megnyitott, hitelesített, sorszámozott iktatókönyvben. Az azonos jellegű ügycsoportok (személyi ügyek, megrendelések, nevelési-oktatási ügyek, egyéb) iktatása folyamatos számozással történik. Az elintézett, iktatott ügyiratok aláírásáról, pecsételéséről, postázásáról az iskolatitkár gondoskodik. A kimenő leveleket külön – a címzett vagy iktatószám megjelenítésével – az iskolatitkár tartja nyilván.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező hivatalos elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező hivatalos elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában is alá lehet írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
- Az elektronikus iratokat az iskola szerverén, elektronikus úton meg kell őrizni. A szerveren őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

Selejtezés

Az iratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, melyről selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A selejtezési jegyzőkönyvet két példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzést követően a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembe vételével gondoskodik.

Levéltárba

adás

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

Az iskola irattári terve a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 29. pontja 84-85. §-a alapján

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Megőrzési év
1. Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, baleseti jegyzőkönyvek	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
Nevelési-oktatási	ügyek
10. Anyakönyvek, beírási naplók	nem selejtezhető
11. Felvétel, átvétel	10
12. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
13. Naplók	5
14. Diákönkormányzat szervezése, működése	5
15. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
16. Szakértői vélemények, javaslatok	5
17. Vizsgajegyzőkönyvek	5
19. Tantárgyfelosztás	5
20. Gyermek- és ifjúságvédelem	3
21. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

Az iskola által alkalmazott záradékok - a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet melléklete.

Az alkalmazható záradékok jegyzéke a tanári szobákban kerül kifüggesztésre.

3. A Csömöri Mátyás Király Általános Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 167. § (1) Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi Pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

1. A könyvtár adatai:

A könyvtár neve és címe: **Csömöri Mátyás Király Általános Iskola**

2141 Csömör, Major út 7-9.

Létrehozásának időpontja: 1976. 01. 02.

2. Tárgyi és személyi feltételek:

2.1. Szakmai követelmények

Az iskolai könyvtár az iskola épületében működik, amelyik megfelel 16/1998(IV.8.) MKM rendelet 3. sz. mellékletében megfogalmazott szakmai követelmények alapfokú ellátására.

- 1 db könyvtárszoba 5 m x 7 m = 35 m²
- Tárgyi feltételek:
- Bútorzat: fából készült polcok, 1 db asztal + 21 szék
- Technikai eszközök: 1 db TV
1 db számítógép, 1 nyomtató, 1 db fénymásoló
- Világítás: természetes: 1 db 2,25 x 1,80 m-es ablak.
 mesterséges: 12 db neon, 10 db égő
- A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított;
- 16 db szabadpolc
- Az ülőhelyek száma lehetővé teszi egy kisebb osztály tanulóinak könyvtári óra keretében történő foglalkoztatását: 22 db székkal, nagyobb létszám esetén asztalt és padot kell behozni.
- A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező 1 fő főállású könyvtárostanár tevékenykedik;
- A könyvtári állomány tartalmilag és mennyiség tekintetében a rendeletnek megfelelően kerül alakításra a könyvtár állománya:
könyvtári egység: 11.500, ebből 8012 kötet könyv,
- A könyvtár Internet-kapcsolattal és 1 db számítógéppel rendelkezik.

3. Fenntartása, felügyelete, irányítása:

Az iskolai könyvtár a Csömöri Mátyás Király Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és működtetéséről 2013. január 1-től a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.) - majd 2017. január 1-től a Dunakeszi Tankerületi Központ, 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4. - gondoskodik. - Felügyeletét az iskola igazgatója látja el, kikérve a tantestület, ill. Iskolai Diákbizottság véleményét.

4. Az iskolai könyvtár feladatai:

1. Alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése
- tájékozódás a "könyvpiacón"
- az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás a dokumentumokról és a szolgáltatásokról
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
 - tanulóknak
 - pedagógusoknak
 - többi dolgozónak
- egyéni és csoportos helyben használat
- segítségnyújtás:
 - kiselőadásokhoz
 - tanuláshoz
 - szórakozáshoz
- az olvasóvá nevelés segítése
- könyvtárhasználati órák tartása
- tanórák tartása, ill. a szaktanárok munkájának segítése

2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- dokumentumok másolása indokolt esetben

- számítógépes, informatikai szolgáltatások biztosítása
- közreműködés a tartós tankönyvek megrendelésében, bevételezésében, nyilvántartásában és a tanulók számára való kikölcsönzésében
- jutalomkönyvek beszerzése, megszervezése

5. Az iskolai könyvtáros feladatai:

(Munkaköri leírás –lásd 4. sz. melléklet)

1. A könyvtár vezetésével kapcsolatos feladatok:

- a) - a könyvtár pedagógiai tevékenységének tervezése és irányítása
 - könyvtárhasználati órák vázlatainak elkészítése évfolyamonkénti témákkal
 - az olvasóvá nevelés feladata
 - vetélkedők tervezése, lebonyolítása
- b) munkaterv, éves beszámoló elkészítése
- c) a könyvtár működési dokumentumainak elkészítése
- d) kapcsolattartás igazgatóval, munkatársakkal, szaktanárokkal, Iskolai Diákönkormányzattal, Sinka István Községi Könyvtárral
- e) szervezési feladatok
 - könyv- és könyvtárhasználati órák, vetélkedők megtartása, lebonyolítása
 - műsorok összeállításához segítség

2. Állománygondozás

A könyvtáros ezt a feladatot a vezetőséggel, tantestülettel, titkársággal, Iskolai Diákönkormányzattal együtt végzi.

- a) gyűjtőkörnek megfelelő állományt alakít / ld! 1. sz. melléklet/ gyarapít és kivon/ elavult, elveszett, elhasználódott/

Az állománygyarapításra használható összeget a fenntartó megtervezi és folyamatosan a könyvtáros rendelkezésére bocsátja.

Könyvtáros: tervszerű felhasználó (tudta nélkül más nem vásárolhat!)

A dokumentumokat, ha nem a Könyvtárellátótól szerzi be, akkor saját maga felszereli:

- könyvkártyát készít (ez az azonosítója) cutterozza;
- szakirodalomnál ETO számot kap, a könyvet füllel látja el, majd bevételezi (leltározás)
 - egyedi (címleltár)
 - csoportos állomány-nyilvántartást vezet

Az állomány feltárását folyamatosan el kell végezni (nincs katalógus).

CÉL: az állomány számítógépes feltárása - SZIRÉN-program

Határidő: folyamatos

3. Könyvtárhasználat biztosítása, olvasószolgálat, tájékoztatás (kölcsonzés)

- helyben használat - kölcsönzés - csoportos használat - letétbe adás

egyéb szolgáltatás

- másolatkészítés - ajánló bibliográfia

- számítógép használat

Záró rendelkezések:

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete, a benne nem említett kérdésekben az iskolai szabályzat a meghatározó.

A működés és a használat szabályait a könyvtári SzMSz határozza meg, amelynek öt melléklete van:

a) **1. sz. melléklet: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

b) **2. sz. melléklet: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

c) **3. sz. melléklet: A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁS**

d) **4. sz. melléklet: A MUNKAKÖRI LEÍRÁSAOK**

e) **5. sz. melléklet: A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

1. sz. melléklet

A CSÖMÖRI MÁTYÁS KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai:

- az 1996. LXII. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- Nemzeti Alaptanterv, Kerettantervi Követelmények
- 16/1998 MKM rendelet (11/1994. MKM rendelet módosítása)
- 5/1998 MKM rendelete (tartós tankönyvek)
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

az általános iskola nevelési és oktatási célja - az új tanterv követelmény rendszere, az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere, tehetséggondozási és felzárkóztatási programja, olvasóvá nevelési programja

ISKOLÁN KÍVÜLI FORRÁSOK:

- a csömöri Sinka István Községi Könyvtár igénybevétele

3. Az állománygyarapítás módjai - a beszerzés forrásai

- - vétel
 - közvetlenül a kiadóktól
 - könyvesboltokból
- ajándék:
 - minisztériumtól
 - fenntartótól
 - egyéni felajánlás
 - a gyűjtőkörnek megfelelően szülők, pedagógusok, külső támogatók

4. A gyűjtés szintje és mélysége

4.1. Kézikönyvtári állomány

- a különböző műveltségi területek alapidokumentumai, életkori sajátosságoknak megfelelően
- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak (angol, német, idegenszavak, értelmező)
- összefoglalók
- adattárak
- atlaszok,
- tankönyvek (tartós!)
- folyóiratok (fenntartónál igénylés alatt)

4.2. Nem nyomtatott ismerethordozó CD / DVD

- számítógépes programok
- játék
- tantárgyakkal kapcsolódó programok
- lexikonok és enciklopédiák

4.3. Szépirodalom

Teljességre törekvően gyűjti a könyvtár

- a nevelési program megvalósításához szükséges köteteket
- a tantervben meghatározott antológiákat, verses köteteket
- a kötelező és ajánlott olvasmányokat
 - életkori sajátosságok szerint (évfolyamonként)
 - a kötelező irodalomból 15 tanulónként 1 kötet
 - az ajánlott irodalomból 20 tanulónként 1 kötet
- biográfiákat
- népköltészeti alkotásokat
- a szabadidő hasznos eltöltéséhez ajánlott irodalmat
- az olvasóvá nevelés programjának megvalósításához szükséges köteteket
- a gimnáziumi (közéiskolai) kötelező olvasmányokból 1 - 1 kötetet (kapcsolattartás)
- klasszikus felnőtt irodalmat, ill. a kortárs irodalom megjelenő köteteit válogatva

4.4. Pedagógiai gyűjtemény

- válogatva gyűjti a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait
- a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat,

fogalomgyűjteményeket

- a pedagógiai, pszichológiai, szociológiai összefoglalókat
- a nevelési- és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- módszertani köteteket:
 - felzárkóztatás
 - tehetséggondozás
 - speciális feladatok, dyslexia
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- szakkörök anyagait
- iskolával kapcsolatos gyűjteményeket, iskolánk történetével kapcsolatos műveket
- általános- és szakfolyóiratokat
- Csömörről szóló kiadványokat (helyismereti!), benne a csömöri láp, mint természetvédelmi terület irodalmát
- Mátyás királyról (mint névadónk) szóló, vele kapcsolatos műveket

4. 5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag)

- a könyvtárosi munka módszertani segédleteit
- kurrens- és retrospektív jellegű tájékoztatói segédanyag
- könyvtári jogszabályokat - Internetről elektromos dokumentumként

4. 6. Könyvtárunk periodikus kiadványai (törzsanyag)

- gyermek-és ifjúsági folyóiratok- igénylés alatt
- ismeretterjesztő folyóiratok (Természetbúvár, Rubicon, Földgömb, National Geographic) - igénylés alatt
- pedagógiai, módszertani folyóiratok (Tanító, Köznevelés)

5. Könyvtárunk gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint

- 5.1. Könyvek (benne tartós tankönyvek)
- 5.2. Atlaszok
- 5.3. Időszaki kiadványok
- 5.4. Audiovizuális kiadványok
 - hangkazetták
 - videofilmek
 - lemezek
- 5.5. Számítógépes információ hordozók
 - CD-ROM
 - DVD
 - játékprogramok
 - oktatóprogramok

6. A műveltségterületek fontosabb dokumentumai

Anyanyelv és irodalom

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák
- irodalomtörténeti összefoglalók
- közmondások gyűjteménye
- nyelvtani kézikönyvek
- szótárak: etimológiai, értelmező, helyesírási, szinonima
- nyelvtani összefoglalók
- nyelvművelő segédkönyvek
- nyelvtani gyakorlókönyvek
- kifejezés-gyűjtemények
- nyelvi játékok
- verselemzési gyűjtemények
- vers-mese- és népköltészeti antológiák
- szemelvénygyűjtemények
- színház-történet
- írás-, könyv- és könyvtártörténet
- szépirodalmi alpművek (magyar, egyetemes)
- kötelező és ajánlott olvasmányok
- sorozatok
- módszertani segédletek
- gyermekfolyóiratok –
- AV-dokumentumok, CD-rom.

Idegen nyelv

- szótárak(egy- és kétnyelvű)
- kifejezés-gyűjtemények
- nyelvkönyvek
- tesztek
- módszertani segédletek
- a tanult nyelv kultúrkörébe tartozó fontosabb antológiák, szemelvénygyűjtemények
- AV dokumentumok, CD-rom

Matematika

- lexikon, enciklopédia
- összefoglalók
- képlet- és feladatgyűjtemények
- gyakorlókönyvek, az elmúlt évek felvételi feladatainak gyűjteménye
- fejtörők, rejtvények
- matematikatörténet

- adattárak
- módszertani segédletek
- statisztikai zsebkönyvek
- szoftverek, multimédia

Művészetek

- zenei, film-, színházi, művészeti lexikonok, enciklopédiák
- művészettörténeti összefoglalók
- képzőművészeti technikák szakkönyvei
- opera- és hangversenykalauzok
- albumok
- módszertani segédletek

Informatika

- könyv és könyvtártörténeti
- lexikonok - oktatókönyvek
- játékprogramok
- feladatgyűjtemények
- gyakorlókönyvek
- adatbázisok
- szakfolyóiratok
- dokumentumok

Életvitel és gyakorlati ismeretek

- technikai lexikonok, szótárak
- összefoglalók
- technikatörténet
- szakkönyvek
- háztartási mindentudók
- pályaválasztási útmutatók, tanácsadók
- munkavédelmi és KRESZ-kiadványok
- ismeretközlő sorozatok
- módszertani segédletek

Testnevelés és sport:

- sportlexikon, enciklopédia
- sporttörténeti összefoglalók

- játékszabálykönyvek
- módszertani segédletek

Ember és társadalom:

- lexikonok, enciklopédiák
- adattárak
- kronológiák
- atlaszok
- forrás- és szemelvénygyűjtemények
- módszertani segédletek
- folyóiratok
- fogalomtárak
- monográfiák
- felvilágosító, tanácsadó, mentálhigiénés szakkönyvek
- ismeretterjesztő műve

Ember és természet:

- lexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- atlaszok
- feladatgyűjtemények
- állat-, növény-, ásvány- stb. határozók
- földrajzi, biológiai albumok
- természettudományos folyóiratok
- fizikai, kémiai képlet- és feladatgyűjtemények
- a fizika és a kémia története
- módszertani segédletek
- természettudományi ismeretterjesztő könyvek
- egészségügyi könyvek
- cd-rom

Földünk és környezetünk:

- természettudományos
- lexikon
 - összefoglalók
 - atlaszok
 - albumok
 - folyóiratok
 - adattárak
 - évkönyvek

- módszertani segédletek

2. sz. melléklet

A CSÖMÖRI MÁTYÁS KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI

SZABÁLYZATA

1. Az iskolai könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az intézmény pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, valamint tanulói használhatják ingyenesen a jelen szabályzatban foglaltak szerint. A könyvtárhasználat jogosultsága megvonható azoktól, akik a használati szabályzatot megszegik.

2. Beiratkozás

A beiratkozás a bejelentkezéssel és az adatok egyeztetésével történik, papíralapú Olvasójegy segítségével. A könyvtárhasználó pedagógusoknak és dolgozóknak a laccímen kívül nem kell személyes adatokat megadniuk a beiratkozáshoz. A beiratkozó tanulóknak az osztály megnevezésével történik. Az olvasók könyvtári tagságát tanévenként meg kell újítani. Az olvasó aláírásával fogadja el a könyvtár használatának szabályait.

Iskolaváltás estén a tanuló köteles a kikölcsönzött könyveket a könyvtárba visszahozni!

3. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely könyvtári dokumentumot, ill. technikai eszközt csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni. A könyvtár rendje megköveteli, hogy a kölcsönzést kizárólag a könyvtárostánár végezze. A kölcsönzéseket a könyvtárostánár tartja nyilván. A nyilvántartás formája papíralapú, kölcsönző tasak segítségével történik.

Dokumentumot kölcsönözni csak személyesen és a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átadást a könyvtáros az Olvasójegyre írja rá: db és a kölcsönzés lejártá. A saját névre kivett köteteket másnak átadni tilos.

A kölcsönzés rendezésekor (visszahozatal) meg kell várni az adminisztráció befejezését.

Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma tanulók esetében a tankönyveken kívül az alábbiak szerint alakul:

Az első évfolyamos tanuló a 2. félévben iratkozhat be, egy alkalommal 1 db könyvet kölcsönözhet.

A második évfolyamos tanuló egy alkalommal 2 db könyvet kölcsönözhet.

A harmadik, negyedik évfolyamos tanulók egy alkalommal 3 db könyvet kölcsönözhetnek.

A felső tagozatos tanulók egy alkalommal 4 db könyvet kölcsönözhetnek.

A pedagógusok esetében nincs korlátozás. Audiovizuális és elektronikus dokumentumokat csak a tanárok kölcsönözhetnek.

A kölcsönzés időtartama egy hónap, ami legfeljebb kétszer meghosszabbítható. A tankönyvek egész tanévre kölcsönözhetők. A tanároknak az általuk tanított tantárgyhoz kapcsolódó szakirodalmat, tankönyveket ennél hosszabb időre is kölcsönözzük: szakirodalmat egy hónapon túl is, tankönyveket egy tanéven túl is.

Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhetők: a kézikönyvek, számítógépes szoftverek, muzeális értékű dokumentumok és az érettségi vizsgán használatos dokumentumok.

Az elveszített vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan állapotú azonos dokumentumra cserélni a könyvtáros javaslata alapján, melyről az iskola igazgatója dönt. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

4. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények (folyóiratok stb.)

Azonban a tanárok egy-egy tanórára, ill. a könyvtár zárásától a következő nyitásig ezeket is kölcsönözhetik. (Tanuló csak indokolt esetben és külön szaktanári kérésre kölcsönözheti ki ezeket a fenti időtartamra.)

A könyvtárhasználó az olvasótermi használat során nem zavarhatja a könyvtári munka nyugalmát. A könyvtár fogadja az órákra saját könyvből készülő tanulókat is. A magukkal hozott könyveket érkezéskor és távozáskor kötelesek a könyvtárosnak bemutatni.

5. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére szakórák, foglalkozások tarthatók a könyvtárban a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők irányításával. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtárostánár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárostánárral egyeztetniük kell.

A könyvtárhasználati foglalkozásokat a könyvtáros, míg a könyvtárban tartott órákat a könyvtárostánár, vagy az ő segítségével a szaktanárok vezetik.

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához. A könyvtárban tartott órák alatt az óravezető tanár felel a könyvtár rendjéért.

3. sz. melléklet

A CSÖMÖRI MÁTYÁS KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK NYITVATARTÁSA

A könyvtár lehetővé teszi, hogy szolgáltatásait a pedagógusok és a tanulók minden tanítási napon igénybe tudják venni.

A könyvtár nyitvatartási rendjét a könyvtár ajtaján, a tanári szobákban és az osztálytermekben, valamint az iskolai könyvtári honlapon tesszük közzé.

A könyvtár nyitvatartása igazodik a könyvtárostánár órarendjéhez, heti 22 órában.

4. sz. melléklet

A CSÖMÖRI MÁTYÁS KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: könyvtárostánár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a 2011. évi CXC törvény 61.§ (6) bekezdése alapján az állami intézményfenntartó központ vezetője.

Kinevezési jogkör gyakorlója: igazgató.

A munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A könyvtárosi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során eleget tesz titoktartási kötelezettségének.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

A könyvtárosi feladatok

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz
 - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
 - a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az általános iskola által ellátandó feladatokhoz,
 - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely-nyilvántartás,
 - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

- Az igazgató számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
 - az oktatás során jelentkező igényeket,
 - a tanulók jelzéseit,
 - a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.

- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeit,
pl.: - számítógépes információs szolgáltatás,
- dokumentumok másolása stb.

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat, kiállítja az olvasójegyet.
- Segíti a tanulók könyvkölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyvrongálás, illetve a könyv-visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az igazgató számára.
- Ellátja a könyvvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait.

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a tartós tankönyvek tárolásában.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

Kapcsolattartás

- Az igazgató utasítására kapcsolatot tart fenn:
 - a nyilvános könyvtárakkal.
- Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat.

Adminisztrációs és tájékoztatói feladatok

- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE A CSÖMÖRI MÁTYÁS KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN

Jogsabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet

a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról A Kormány 1265/2017. (V. 29.) határozata szerint ingyenessé vált a tankönyvellátás 1-8. évfolyamokon. Az emberi erőforrások minisztere 4/2017. (IV. 10) EMMI rendelete szerint: - 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv - 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével - az iskola könyvtári állományából kapják.

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak: 2017. május 1-jétől minden általános iskolai tanuló
Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával teszi lehetővé.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az *igazgató* felelős

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

A *tankönyvfelelős*

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kelloval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést
- átveszi a tankönyveket és hitelesíti a szállítólevél alapján
- állományba veszi a tartós tankönyveket
- kiosztja a tankönyveket.

A könyvtáros

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tartós tankönyveket,
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,
- gondoskodik egy-egy sorozat tankönyv kiadásáról és begyűjtéséről a tanulószobai csoportok számára.

A **munkaközösség-vezetők** szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

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

Az osztályfőnökök

- segítenek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

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

4. A CSÖMÖRI MÁTYÁS KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

A tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok alkalmazása a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről alapján történik, az alábbi, azóta megjelent módosítás figyelembevételével.

- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) határozata szerint ingyenessé vált a tankönyvellátás 1-8. évfolyamokon.

Az iskola igazgatója minden év február 28-ig a tankönyvfelelősökkel egyeztetési és írásban rögzíti az éves tankönyvrendelési feladatok időpontjait.

A tankönyvfelelősök az iskola könyvtári állományába veszik, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezelik, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsájtják az iskola Házi rendjében meghatározottak szerint.

Az állományba vétel az alábbiak szerint történik.

A tartós tankönyvek leltározásra kerülnek, minden évben külön tanévi jelzéssel.

A tartós tankönyvbe az alábbi pecsét kerül be:

Tartós tankönyv: Ezt a könyvet _____ használja: név és tanév

A tartós tankönyv fogalma:

Az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább 4 tanéven keresztül használják.

A tartós tankönyveket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönzik, melynek időtartama mindig a tanév első napjától a tanév utolsó napjáig terjedő időszakra vonatkozik.

A tankönyvek átvételét a tanuló és szülője a tanév elején egy Átvételi nyilatkozat aláírásával igazolja, amelyen az átvett tankönyvek kiadói jelzete, címei, ára és darabszámai szerepelnek.

Minden tanuló/ szülő külön, csak a tanuló saját nevére vonatkozó nyilatkozatot ír alá, ezt egy, az erre a célra rendszeresített adatbázisban a megbízott tankönyvfelelős tartja nyilván, ami a könyvtárban Tartós tankönyvek című dossziében megtalálható.

A tankönyvek kölcsönzése

Tartós tankönyvek kölcsönzési ideje

- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén az adott tanév szeptember 1 – június 15-ig

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása

- A kikölcsönzött tartós tankönyveket az osztály kölcsönzési nyilvántartásába vezetjük be.
- A tankönyv elvesztése és/vagy a tankönyv megrongálása kártérítést von maga után.

A tanuló az ingyenes tankönyvet köteles megőrizni, és azt rendeltetés szerint használni.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából keletkezett kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének megállapítása a tankönyvfelelősök feladata.

Vitás esetben az igazgató dönt.

A tartós tankönyvek tárolása a könyvtári állománytól elkülönítve történik.

A könyvtár alapterülete kicsi, így a tárolás külön szekrényben történik, az alábbiak szerint:

- folyosó
- szekrények

Munkaköri leírás minták

Az intézmény neve:**Csömöri Mátyás Király Általános Iskola**

2141 Csömör, Major u. 7-9.

tel.: 28/543-920

fax: 28/543-921

e-mail: igazgato@csomor-matyas.hu

Pedagógus neve:**Igazgatóhelyettes****munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Utasítást adó, felettes munkakörök: igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- munkaközösség-vezetők
- pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint az intézmény iskolaigazgatói feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
 - pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SzMSz-e tartalmazza

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
 - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
 - 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet,
 - 326/2014. (VIII. 30.) Kormányrendelet,
 - SzMSz, Házi rend,
 - Pedagógiai program,
 - Tanév helyi rendje, iskolai munkaterv, munkaközösségek munkaterve.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Cs. M. K. Á. I. Csömör, Major út 7-9.
- az intézmény telephelye: Cs. M. K. Á. I. Csömör, Szabadság u. 3.

Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az igazgató utasítása, rendelkezései szerint,

- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Elkészíti a tantárgyfelosztást, elkészítetteti az iskola órarendjét.
- Statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanuló jogviszonyok).
- Ellenőrzi az e-napló, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését, ellenőrzi a 8. évf. beiskolázását.
- Megszervezi az évi digitális országos mérésekkel kapcsolatos teendőket
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelkezésére.
- Ellenőrzi taneszköz ellátást.

Vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SzMSz rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.
- Közreműködik a Házirend
 - nyilvánosságában, és
 - ellátottak részére történő átadásában.

Adatok nyilván tartása, kezelése

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik

- a köznevelési foglalkoztatottak személyi adatai,
- a tanulók személyi adatai, valamint
- a közérdekű adatok

kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.

- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Közoktatási Információs Rendszer részére.
- Tevékenysége során eleget tesz titoktartási kötelezettségének.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik a Pedagógiai program, az SzMSz, a Házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az igazgató helyettesítése során, az SzMSz-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
 - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az igazgatót az oktatás minősége tekintetében az esélyegyenlőség valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

Munkaidő-nyilvántartás

- Ellenőrzi az e-naplót. Vezeti a helyettesítéseket.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a Pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a Pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben

az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

- Együtműködik a

- munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- diákönkormányzattal,
- szülői szervezetekkel.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.

- Részt vesz a Pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.

- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.

- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását és működtetését.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.

- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.

- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.

- Segíti a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézményével, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Általános szakmai feladatok

Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során együtműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval való kapcsolattartás

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Csömör, 2024. szeptember 01.

.....
Bátovszky János
igazgató

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Csömöri Mátyás Király Általános Iskola

2141 Csömör, Major u. 7-9.

tel.: 28/543-920

fax: 28/543-921

e-mail: igazgato@csomor-matyas.hu

Pedagógus:

Munkaköri leírás pedagógus

Munkaköri feladatok

Neveléssel-oktatással leköötött munkaidő: a mindenkori tantárgyfelosztás szerint.

Kötött munkaidő (neveléssel-oktatással le nem kötött része): az éves munkaterv szerint és az iskolavezetéssel (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők) egyeztetve a következő feladatokat látja el:

- * foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- * a tanulók teljesítményének értékelése
- * eseti helyettesítés
- * előre tervezett beosztás szerint (óráközi szünetekben) vagy alkalmasszerűen a tanulók felügyelete
- * a Pedagógiai programnak megfelelő, az éves munkatervben rögzített feladat
- * a Pedagógiai programban rögzített (a tanítási órák keretében meg nem valósítható) osztályfoglalkozás
- * szülőkkel történő kapcsolattartás
- * a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- * részt vesz a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség munkájában
- * részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
- * részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
- * részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a tanterem rendjéért, esztétikai képéért, a berendezés állagmegóváásáért.
- Felelős az audiovizuális és a digitális eszközök rendeltetésszerű tanulói és egyéni működtetéséért, használatáért.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát -amely az eredetivel megegyezik- aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai programban, valamint a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az Intézményi önértékelési programot megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Kelt: Csömör 2024. 09. 01.

.....
.....
Bátovszky János
igazgató

átvevő

Példányok:

1 pld. munkavállaló

1 pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve:

Csömöri Mátyás Király Általános Iskola

2141 Csömör, Major u. 7-9.

tel.: 28/543-920, 30/266-40-47

fax: 28/543-921

e-mail: igazgato@csomor-matyas.hu

Pedagógus neve:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: **tanító/napközis feladatokat ellátó**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító és a szabadidős foglalkozást tartó tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

- Tevékenysége során eleget tesz titoktartási kötelezettségének.

- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A tanító/szabadidős foglalkozást tartó tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a mindenkori tantárgyfelosztásban szereplő tanórák, fejlesztő foglalkozások ellátását.

- Részt vesz a mindenkori éves munkaterv szerinti feladatok ellátásában.

- A szabadidős foglalkozás időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.

- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe, a szabadidős foglalkozások alatt a tanórai foglalkozásoknál nagyobb teret engedve azonban a játéknak.

- A szabadidős foglalkozások alkalmával – különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt – fogékonyra teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.

- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a tanulót minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)

- Az udvari foglalkozásokat szervezeten, az életkori sajátosságokat figyelembe véve tartja meg, nagy hangsúlyt fektetve a gyermekek értelmes időöltésére.

- A szabadidős foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.

- A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásait egymással egyeztetik.

- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a tanulók felügyeletéről gondoskodik.

- Gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt a tanulók kezet mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.

- Kiemelt figyelmet fordít a szabadidős foglalkozások helyszínein a tanulóbaesetek megelőzésére.

- A foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli.

- A foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.

- A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a tanulók felelősségtudatát, a kitartás képességét.

- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.

- Tevékenysége során ügyel arra, hogy

- a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,

- a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,

- megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,

- a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanulók oktatásával és nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása:

- szabadidős foglalkozás keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - a tanulóidőben az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségét,
 - napi kapcsolatban áll az osztályban tanító pedagógusokkal,
 - szoros együttműködést tart fenn a fejlesztő pedagógussal, a logopédussal.
 - segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanultársaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megteszi a szükséges intézkedéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat eljárásrendje szerint,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakít(hat)ja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtat(hat)ja.

A Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A Pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- Részt vesz a Pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli (szövegesen is) a tanulók tevékenységét, részt vesz az osztályozó értekezleten.

Ünnepek megszervezése

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Napra készen vezeti az e-naplót (ezzel igazolja, hogy megtartotta órarendi óráit és az elrendelt helyettesítéseket).
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az igazgatót, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- A személyre kiadott tárgyakért felelősséget vállal.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Az igazgatónál, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- A módszertani kultúráját folyamatosan fejleszti, különös tekintettel a kompetenciák fejlesztésére.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát -amely az eredetivel megegyezik- aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai programban, valamint a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezniem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az Intézményi önértékelési programot, az OKM intézkedési tervet megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezellem.

Kelt: Csömör 2024. 09. 01.

.....
.....
Bátovszky János
igazgató

átvevő

Példányok:

1 pld. munkavállaló

1 pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák

Napközis foglalkozás munkaköri leírás

Részletes szakmai feladatok

A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a mindenkori tantárgyfelosztásban szereplő tanórák, fejlesztő foglalkozások, szakkör ellátását, tehetséggondozást.

A szabadidős foglalkozást tartó tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Részt vesz a mindenkori éves munkaterv szerinti feladatok ellátásában.
- A szabadidős foglalkozás időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskola tanulási tevékenységeibe, a napközis foglalkozások alatt a tanórai foglalkozásoknál nagyobb teret engedve azonban a játéknak.
- A szabadidős foglalkozások alkalmával – különösen az irányított szabadidős foglalkozások alatt – fogékonyra teszi a tanulót a saját környezetére, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a tanulót minél több, kis közepes és nagy csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)
- Az udvari foglalkozásokat szervezeten, az életkori sajátosságokat figyelembe véve tartja meg, nagy hangsúlyt fektetve a gyermekek értelmes időtöltésére.
- A szabadidős foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- A tanulókat a tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a tanulók felügyeletéről gondoskodik.

- Gondoskodik arról, hogy a tanulók az étkezés előtt kezet mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.
- Kiemelt figyelmet fordít a szabadidős foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- A foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli.
- A foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a tanulók felelősségtudatát, a kitartás képességét.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és a problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét
 - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanulók oktatásával és nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása:
- szabadidős foglalkozás keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- a tanulóidőben az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségét,
- napi kapcsolatban áll az osztályban tanító pedagógusokkal,
- szoros együttműködést tart fenn a fejlesztő pedagógussal,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megteszi a szükséges intézkedéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat eljárásrendje szerint
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki

A Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A Pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.

-Részt vesz a Pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.

- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.

- Tájékoztatja az igazgatót és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

- A személyre kiadott tárgyakért felelősséget vállal.

Csömöri Mátyás Király Általános Iskola

2141 Csömör, Major u. 7-9.

tel.: 28/543-920

fax: 28/543-921

e-mail: igazgato@csomor-matyas.hu

Pedagógus: **osztályfőnök**

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: a mindenkori tantárgyfelosztás szerint.

Kötött munkaidő (neveléssel-oktatással le nem kötött rész): az éves munkaterv szerint és az iskolavezetéssel (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők) egyeztetve a következő feladatokat látja el:

- * foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- * a tanulók teljesítményének értékelése
- * eseti helyettesítés
- * előre tervezett beosztás szerint (óráközi szünetekben) vagy alkalmasszerűen a tanulók felügyelete
- * a Pedagógiai programnak megfelelő, az éves munkatervben rögzített feladat
- * a Pedagógiai programban rögzített (a tanítási órák keretében meg nem valósítható) osztályfoglalkozás
- * szülőkkel történő kapcsolattartás
- * a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- * részt vesz a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség munkájában
- * részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
- * részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
- * részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
- * szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
- * iskolai szertár fejlesztése, karbantartása

A pedagógus által ellátandó további tevékenység megnevezése

Osztályfőnök

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a tanterem rendjéért, esztétikai képéért, a berendezés állagmegóvásáért.
- Felelős az audiovizuális és a digitális eszközök rendeltetésszerű tanulói és egyéni működtetéséért, használatáért.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát-amely az eredetivel megegyezik-aláírással láttam el.
Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai programban, valamint a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.
A feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.
A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezellem.

Kelt: Csömör, 2024. 09. 01.

.....
.....
Bátovszky János
igazgató

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló

1. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és

módosításai tartalmazzák.

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SzMSz-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás) .
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a bizonyítványt, ellenőrzi a törzslapot.
- Az érdemjegyek beírásának ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Figyelemmel kíséri a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai program a hatáskörébe utal.

- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere, az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésekre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai Házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról a feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyermek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékoztató a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Munkája során figyelembe veszi az IDB programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a haladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén-az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezlet tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Házi rendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia előtt ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

tel.: 28/543-920

fax: 28/543-921

e-mail: igazgato@csomor-matyas.hu

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

FEOR száma: 3413

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: intézmény vezetője, igazgatóhelyettesek

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető
- fejlesztő pedagógus

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: BTMN és SNI státuszú gyermekek iskolai ellátásának segítése, ügyviteli munka segítése.

A munkakörre vonatkozó fontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 110/2012 (VI. 4.) Kormányrendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- SzMSz, Házi rend, Pedagógiai program
- Intézményi önértékelési program, OKM intézkedési terv
- Tanév helyi rendje, iskolai munkaterv, munkaközösségek munkaterve.

A munkavégzés helye:

- az intézmény telephelye: CS. M. K. Á. I. Csömör, Szabadság u. 3.
- az intézmény székhelye: CS. M. K. Á. I. Csömör, Major út 7-9.

Általános szakmai feladatok

Munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia. Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez. Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

Feladatok

Bekapcsolódás a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával:

- a pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulóknak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon,
 - a fejlesztő- és gyógypedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tanulónak íráskészséget fejlesztő feladatok, olvasási készséget fejlesztő feladatok, számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában,
 - a fejlesztő- és gyógypedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában, a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében, a beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében, a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében, a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában, az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében, a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában,
 - közreműködik a tanórák rendjének biztosításában,
 - elősegíti a gyermek iskolai szocializációját,
 - biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot,
 - segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában,
 - viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában
- gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit,
- ellenőrzi és szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét
- a gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában
- segíti az első osztályban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdítását.
- részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban,
- segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő megkezdéséig, valamint gyülekezési idő alatt,
- a tanítási órák szünetében segíti a pedagógust, illetve ellátja az ügyeleti tevékenységet,
- felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét.

Adminisztrációs munkák

- segít az osztályfőnököknek az adminisztrációs munkák elvégzésében,
- igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatot

A Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Együtműködési feladatok

Munkája során együttműködik az intézményben tevékenykedő
-munkaközösség-vezetővel.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

-A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

-Felelős az átvett eszközökért.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát - amely az eredetivel megegyezik - aláírásommal láttam el.

Feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezellem.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt: Csömör, 2024. 09. 01.

.....
.....
Bátovszky János
igazgató

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló

1. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.