Az
ELTE GYERTYÁNFFY ISTVÁN
GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA

(Budapest)

Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézmény OM azonosítója: 035001	Intézményvezető: Mesterházy Ferenc igazgató
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület bevonását igazolom: Kovács Magdolna Mária munkaközösség-vezető	Jóváhagyom: Dr. Borhy László rektor Fenntartó
A dokumentum jellege: nyilvános A közzététel helye: Intézmény honlapja	

2025. július 1.

Fenntartó: Eötvös Loránd Tudományegyetem

Tartalom

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA 4

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 4

1.1 SZÉKHELY, TELEPHELY MEGJELÖLÉSE 4
1.2 JOGELŐD INTÉZMÉNYEI 4
1.3 KÖZOKTATÁSI FELADATELLÁTÁS: ÁLTALÁNOS ISKOLAI NEVELÉS-OKTATÁS 4
1.4 FELSŐOKTATÁSI FELADATELLÁTÁS 6

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 7

2.1 A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA TARTALMA (PEDAGÓGIAI PROGRAM) 7
2.2 AZ ISKOLAI MUNKATERV 8
2.3 AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE 8

3. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE 8

Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: 8
3.1.1 Sport, szabadidős képzés 8
3.1.2 Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása 9
3.1.3 Közfeladata 9
3.1.4 Maximális tanulólétszámunk: 9

4. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA (GAZDASÁGI SZERVEZET MEGJELÖLÉSE) 9

5. A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS MŰKÖDÉS RENDJE (A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA) 10

5.1. AZ ISKOLA VEZETÉSI RENDJE (SZERVEZETI ÁBRA) 10
5.2. AZ IGAZGATÓ 10
5.3. AZ IGAZGATÓHELYETTESEK 11
5.3.1. A felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes feladatköre 11
5.3.2. Az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes feladatköre 11
5.3.3. A gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes feladatköre 11
5.3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás 11
5.4. A „SZŰK VEZETŐI" TESTÜLET 11
6. Az igazgató, az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 12
7. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT VALÓ ELJÁRÁS SZABÁLYAI 12
10.1. NEVELŐTESTÜLET 14
10.1.1. A nevelőtestület jogköre 14
10.1.2. A nevelőtestület által átruházott jogkörök 14
10.1.3. A nevelőtestület javaslattevő, véleménynyilvánító jogköre 14
10.1.4. A nevelőtestület tanácskozási feladatai 14
10.1.5. A nevelőtestület értékelő tevékenysége 15
10.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG 15
10.2.1. A szakmai munkaközösség feladatai 15
10.2.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának formái, rendje 16
10.2.3. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 16
10.3. SZÜLŐI SZERVEZET 17
10.3.1. Kapcsolattartás az iskola (vezetők) és a szülői munkaközösség között 18
10.3.2. Szülőkkel való kapcsolattartás rendje, eszközei 18
10.4. A DIÁKKÖRÖK ÉS DIÁKÖNKORMÁNYZAT 18

11. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN ELLÁTANDÓ MUNKAKÖRÖK, FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, A HELYETTESÍTÉS RENDJE 20

11.1. A PEDAGÓGUSOK 20
11.2. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK KÖRE 21

12. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 22

12.1. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS, KOMMUNIKÁCIÓ RENDJE, FORMÁI 22
12.2. A SZÉKHELY ÉS A TELEPHELY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 23
12.2.1. A székhely és a telephely közötti ügyviteli rend 23
12.3. A FENNTARTÓ FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 24
12.4. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 24

13. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJE 24

13.1. A NYITVATARTÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 24
13.2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 25
13.3. A PEDAGÓGUSOK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 25
13.4. A TANULÓK FOGADÁSÁNAK, INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 25
13.5. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ SZEMÉLYEK ÉS A SZÜLŐK BELÉPÉSÉNEK RENDJE 26

14. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA RENDJE 26

14.1. TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ 26
14.2. TANTÁRGYFELOSZTÁS, ÓRAREND: 26
14.3. A NAPI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA FOLYAMATA 26
14.4. EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK FAJTÁI ÉS SZERVEZETI FORMÁI 27
14.4.1. Tanulást segítő foglalkozások: 27
14.4.2. Szabadidős tevékenységek: 27
14.5. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI, AZ ISKOLAI SPORTKÖR MŰKÖDÉSE 28
14.6. HITOKTATÁS 28

15. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 28

15.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI 28
15.2. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK TARTALMA 28
15.3. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK SZERVEZÉSE 29
15.4. AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI 29
15.5. AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI 29
15.6. AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK FELSOROLÁSA 29

16. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA. 29

16.1. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 29
16.2. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK KÖRE: 30

17. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 30

17.1. A DIABÉTESSZEL, VALAMINT A FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS BETEGSÉGGEL ÉLŐ GYERMEKRE, TANULÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 31

18. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK – A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYEZETEK KEZELÉSE 31

18.1. BALESET-MEGELŐZÉSI, MUNKAVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI OKTATÁS 31
18.2. TŰZ- ÉS MUNKAVÉDELMI SZEMLE 32
18.3. A TŰZ- ÉS MUNKAVÉDELMI, VALAMINT BALESET-MEGELŐZÉSI ISMERETEK SZINTEN TARTÁSA 32
18.4. A BALESETEK JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE 32

19. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 32

20. TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSE AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK ALAPDOKUMENTUMAIRÓL 32

21. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 32

22. AZ INTÉZMÉNYI ÜGYVITEL RENDJE 33

22.1.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 33
22.1.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 33
22.2. AZ INTÉZMÉNYI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA 34

AZ INTÉZMÉNY MELEGÍTŐ KONYHÁT MŰKÖDTET A SZÉKHELYÉN. A FELSŐ TAGOZATOS TANULÓK IS ITT ÉTKEZNEK. AZ ÉTKEZTETÉS AZ ELTE ÉS AZ ÁLTALA KIVÁLASZTOTT BESZÁLLÍTÓ KÖZÖTTI SZERZŐDÉS ALAPJÁN BIZTOSÍTOTT. 34

23. A TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT ALKOTÁSOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 34

5.1.1 Az intézménnyel való kapcsolattartása; a szakmai munkaközösségekkel való együttműködésének, kapcsolattartásának formái, rendje 37
5.1.2 Feladatai a pedagógusok munkájának segítésében. 37

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az ELTE Gyertyánffy István gyakorló Általános Iskola, mint az Eötvös Loránd Tudományegyetem önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az igazgató a nevelőtestület bevonásával a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a vonatkozó végrehajtási rendeletei, az egyéb vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseire és a köznevelési intézményt fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem vonatkozó szabályzataira – különös tekintettel az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és működési rendjére, Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási szabályzatára és Köznevelési szabályzatára – jelen szervezeti és működési szabályzatban az alábbiak szerint állapítja meg.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK
Az intézmény általános jellemzői

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok betartása az intézményvalamennyi alkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1. Az intézmény adatai

1.1 Székhely, telephely megjelölése

Az ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola az az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: ELTE) által fenntartott intézmény.
Székhelye: 1126 Budapest, Kiss János altb. u. 42-44.
Telephelye: 1126 Budapest, Beethoven u. 3.
Az alapító okirat kelte, száma: 2025. július 1.; ELTE/9167/5(2025)
Az alapítás dátuma: 1982.

1.2 Jogelőd intézményei

1869 Budapesti Állami Tanítóképző,
1959 Budapesti Felsőfokú Tanítóképző Intézet négyosztályos gyakorlóiskolája,
1982 Budapesti Tanítóképző Főiskola Gyakorló Általános Iskola,
2000 ELTE TÓFK Gyakorló Általános Iskola,
2004 ELTE Gyakorló Általános Iskola,
2007 ELTE Gyakorló Általános Iskola és Középiskola,
2013 ELTE Gyakorló Általános Iskola,
2014 ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola

1.3 Közoktatási feladatellátás: általános iskolai nevelés-oktatás

Az iskolai nevelés-oktatás egységes pedagógiai folyamat.
Az 1-4. évfolyam legfontosabb feladata a diákok között meglévő különösen jelentős fejlődésbeli különbség feltárása, kezelése, a hátránykompenzáció.
A 3-4. évfolyamban erőteljesebbé válnak a tanítási-tanulási folyamatok, melyeket a teljesítményelvárásokhoz igazítunk. Hangsúlyos a tanulók belső tanulási motivációinak alakítása, amit a változatos tanulásszervezési eljárások biztosítanak. Elkezdődik az iskolai tanuláshoz szükséges kulcskompetenciák, képesség-együttesek megalapozása.
Az 5-8. évfolyamban folyó nevelés-oktatás feladata elsősorban a sikeres iskolai tanuláshoz, a tanulási eredményességhez szükséges kulcskompetenciák, képesség-együttesek és tudástartalmak megalapozásának folytatása. A felső tagozat hetedik–nyolcadik évfolyamán folyó nevelés-oktatás alapvető feladata – a változó és egyre összetettebb tudástartalmakkal is összefüggésben – a már

megalapozott kompetenciák továbbfejlesztése, bővítése, az életen át tartó tanulás és fejlődés megalapozása, valamint a pályaválasztásra, és a pályaorientációra történő felkészítés.
A Nemzeti alaptanterv a köznevelés feladatát alapvetően a nemzeti műveltség, a hazai nemzetiségek kultúrájának átadásában, megőrzésében, az egyetemes kultúra közvetítésében, az erkölcsi érzék és a szellemi-érzelmi fogékonyság elmélyítésében jelöli meg. Feladata továbbá a tanuláshoz és a munkához szükséges képességek, készségek, ismeretek, attitűdök együttes fejlesztése, az egyéni és csoportos teljesítmény ösztönzése, a közjóra való törekvés megalapozása, a nemzeti, közösségi összetartozás és a hazafiság megerősítése.
Kiemelt figyelmet fordítunk a minden további tanulást megalapozó szövegértés, valamint a matematikai eszköztudás megalapozására, a választott idegen nyelv tanulását megalapozó nyelvtudásra, az ének-zene, a vizuális nevelés, a mozgás és tánc, a dráma tantárgyakon át közvetített művészeti nevelésre, a művészetekkel történő nevelésre, valamint az elektronikus ismeretszerzést megalapozó informatikai képességek fejlesztésére.
A fentiekben felsorolt tantárgyak egy részét a kerettantervben megjelölthöz képest magasabb óraszámban és/vagy csoportbontásban tanítjuk. A felsorolt kompetenciákat nemcsak tanórán, hanem a szabadidőben, szakkörökön, iskolán kívüli programokon is kiemelten fontosnak tartjuk: ezzel segítjük az ismeretek, képességek kiterjesztését, ezek beágyazódását a tanulói személyiségbe.
A fentieken túl nagy hangsúlyt fektetünk az alapító okiratunkban meghatározott sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók integrációjára, felzárkóztatására, fejlesztésére és a tehetséggondozására.

Tanítványaink szülei elvárják az iskolától a magas színvonalú nevelő-oktató munkát, gyermekeiktől pedig a helytállást, az iskolai követelmények teljesítését. A tanulásnak, a munkának presztízse van intézményünkben, és ennek az értéknek a fenntartásában a családi ház sokat segít.
Tanítványaink családjai anyagi, szociális és kulturális helyzete differenciált, így nevelő-oktató munkánknak ehhez a helyzethez is igazodni kell. A tehetséggondozás mellett kiemelt szerepe van a különböző tantárgyakhoz kapcsolódó felzárkóztató programoknak.
A szülők az iskolai élet minden területén segítik munkánkat, támogatják célkitűzéseink megvalósítását. Tanáraink és a szülők együtt gondolkodásának eredménye, hogy nevelő-oktató munkánk céljait a tanulók többsége esetében el tudjuk érni. (Lásd: Az országos kompetenciamérésen elért eredményeink.)

A szülői közösség anyagilag is támogatja intézményünket. Az "Értetek Gyakorló Általános Iskola Alapítvány" segíti a költségvetés szűkös keretéből nem finanszírozható feladatok ill. programok tárgyi feltételeinek biztosítását. Az alapítvány segíti az iskolában működő szakkörök, sportfoglalkozások eszközigényének biztosítását is.
A szülők rendszeres támogatását élvezi az iskolai diáksportkör is. Évente családonként járulnak hozzá a szülők gyermekeik kedvezőbb sportolási körülményeik javításához, valamint a sportban kiemelkedő eredményeket elérő tanulók jutalmazásához.
Az iskola higiénés körülményeinek javításához is támogatást kapunk a szülők közösségétől.
Az iskola egészségügyi körülményeinek javításához is támogatást kapunk a szülők közösségétől. Rendszeres hozzájárulásukkal biztosíthatóak a megfelelő higiénés feltételek az intézményben.
Nevelőtestületünk az oktatási-nevelési feladatokra felkészült pedagógusokból áll. Munkájuk hatékonysága a nyolc évfolyam minden szintjén alapvetően befolyásolja a közoktatási és felsőoktatási feladatellátás sikerét, az intézmény partnereinek elégedettségét.
A vezetőpedagógusok és a vezetőpedagógusi feladatokat ellátó tanárok többségükben az ELTE TÓK gyakorlati képzését végzik, továbbá az ELTE TKK szervezésében, az egyéb karok gyakorlati képzésében is részt vesznek. Az egyéni pedagógiai gyakorlatok ellátásában a nevelőtestület minden tagjának van rendszeresen feladata.

Intézményünk tárgyi feltételei többnyire jónak mondhatók. Rendelkezünk mindazokkal a taneszközökkel, gépekkel, berendezésekkel, amelyek szükségesek a pedagógiai programunkban megjelölt nevelési-oktatási célok megvalósításához.
Gyakorlóiskolánk tantermeit folyamatosan látjuk el új számítógéppel, kivetítővel, interaktív táblával, hogy a lehető legkorszerűbb technika segítse a nevelő-oktató munkát.

Iskolánkban szaktantermi rendszert működtetünk, ami közoktatási és felsőoktatási feladataink ellátásában igényes munkavégzésre ad lehetőséget.
Székhelyünkön iskolakönyvtár, telephelyünkön pedig jelentős letéti könyvanyag segíti az olvasás megszerettetését, az önálló ismeretszerzésre nevelést. Könyvtárunk gyűjtőköri leírásának megfelelően folyamatosan gyűjti a 6-14 évesek művelődési körének, tudományos igényének megfelelő könyveket, valamint elektronikus ismerethordozókat.
A testnevelés oktatására székhelyünkön két részre osztható tornaterem áll a tanulók rendelkezésére a tanórai és a tanórán kívüli feladatok elvégzéséhez. A telephelyünkön tanuló tanítványaink számára tornatermi bérléssel biztosítottak a testnevelés tantárgy tanításához alapvetően szükséges feltételek.
A mindennapos testnevelés feltételeinek megteremtéséhez nyújt segítséget az alsó tagozaton a művészeti irányultságú osztályokban szervezett mozgás és tánc és az ehhez kialakított táncterem.
Mindkét telephelyünkön sportpálya ad lehetőséget különféle labdajátékokra, a tananyaghoz kötődő feladatok megvalósítására.
A felújított játszótéren elsősorban a napközi otthoni foglalkozáson is résztvevő tanulók tölthetik el szabadidejüket.

1.4 Felsőoktatási feladatellátás

Gyakorlóiskolánk felsőoktatási feladata az ELTE pedagógusjelöltjeinek, kiemelten a TÓK tanítójelöltjeinek gyakorlati képzése. Intézményünk a gyakorlati képzés fontos, professzionális műhelye.
A vezetőtanároknak, a karok oktatóinak és hallgatóinak együttműködése lehetőséget teremt a tanítójelölteknek arra, hogy a neveléshez, oktatáshoz szükséges gyakorlati képességeiket fejlesszék, ezért kiemelten fontosnak tartjuk a nevelő-oktató munka szereplőinek szakmai együtt gondolkodását. Gyakorlóiskolánknak tartalmilag meghatározó szerepe van a hallgatók gyakorlati képzése alapozó, indító szakaszában.

Iskolánkban a következő képzési formák kapnak helyet:
Tanítói szak, nappali tagozat számára:
- egyéni komplex pedagógiai gyakorlat I-II. az 1-6. évfolyam osztályaiban és a napközi csoportokban;
- csoportos folyamatos megfigyelés az 1-4. évfolyam osztályaiban a tantárgypedagógiákhoz és a neveléstudományi stúdiumokhoz kapcsolódva;
- csoportos tanítási gyakorlat I-II. az 1-4. évfolyam osztályaiban;
- tanító az iskolában gyakorlat az 1-4. évfolyamon;
- műveltségterületi csoportos tanítási gyakorlat I-II. az 1-6. évfolyam osztályaiban;
- differenciáló pedagógia;
- zárótanítások a tanítóképzés végzős hallgatóinak.

Tanítói szak, levelező tagozat számára:
- egyéni tanítási gyakorlat I. az 1-4. évfolyamokon;
- csoportos megfigyelések az 1-6. évfolyamokon.

Tanárképzés, nappali tagozat számára:
- szaktárgyi tanítási gyakorlat
- összefüggő egyéni iskolai gyakorlat.

Minden évben közreműködünk a TÓK által meghirdetett "Az évfolyam kiváló tanítója" verseny lebonyolításában.
Valamennyi képzési formában – de elsősorban a csoport előtti tanítási gyakorlatokon – alapvető a tanszékek és a vezetőtanárok műhelymunkaszerű együttműködése. A többéves közös tevékenység során ez a munkakapcsolat tartalmassá, gördülékennyé és hatékonnyá vált. Vezetőpedagógusaink és a Tanítóképző Kar oktatói szorosan együttműködnek szakmai programokban, pályázatokban, illetve a Kar által szervezett projektek megvalósításában. A gyakorlati képzés TÓK által meghatározott

tartalmáért és szervezéséért az oktatási dékánhelyettes és az igazgató felügyelete mellett a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes felelős.
Az ELTE többi kara gyakorlati képzése az ELTE Tanárképző Központ (TKK) irányításával működik. Intézményünkben a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes látja el az operatív feladatok szervezését.

Iskolánk – szándékunk szerint – úgy ad mintát a tanító- és tanárjelölteknek, hogy részeseivé teszi őket egy gyermekközpontú, gazdag kulturális tartalmú nevelési-oktatási folyamatnak. Mintát ad diákjainknak is az emberi kapcsolatok terén, a tudás felfedezésének örömében, alkotó energiáik felszabadításában.

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és működési rend 132. § (9) bekezdésére is figyelemmel a köznevelési intézmény működtetését a Kancellária, működésüket közösen kialakított szakmai irányelvek alapján a Köznevelési Bizottság támogatja, az egyéb fenntartói döntéseket a Rektori Koordinációs Központ vezetője készíti elő a rektor számára.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A fenntartó által kiadott Alapító okirat, a szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program, házirend, az éves munkaterv. A házirenden kívül a felsorolt dokumentumok nyilvánosak és az intézmény honlapján hozzáférhetők, a közzétételről az igazgató gondoskodik.

A szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban. Nkt.) 25. § (1) bekezdésére is figyelemmel az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el – a szülői- és diákközösség véleményezése után velük együttműködve – és az intézmény honlapján közzéteszi.

A pedagógiai programot az Nkt 26. § (1) bekezdésére figyelemmel az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Az igazgató az Nkt. 27. § (3) bekezdésére figyelemmel a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontjára figyelemmel az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint fenntartó hagyja jóvá a köznevelési intézmény:

a) szervezeti és működési szabályzatát,
b) pedagógiai programját,
c) éves munkatervét,
d) továbbképzési programját, és
e) tantárgyfelosztását.

A köznevelési intézmény alkalmazza továbbá a fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem köznevelési intézményekre is kiterjedő személyi hatállyal rendelkező szabályzatait.

2.1 A nevelő-oktató munka tartalma (pedagógiai program)

Az intézményben a nevelő-oktató munka a Nemzeti alaptantervben meghatározott kereteknek megfelelően a pedagógiai program alapján folyik.
A pedagógiai program részeként meglevő helyi tanterv alapján tanmenetben kell határozni a tanulók képességfejlesztésének menetét, ütemét, tartalmát, módszereit stb.

2.2 Az iskolai munkaterv

A pedagógiai programban foglalt tartalom megvalósításának egy tanévre vonatkozó helyi rendjét az iskola munkaterve határozza meg. Tartalmát jogszabály szabályozza.

2.3 Az intézmény házirendje

Az iskola házirendje állapítja meg, hogy a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén túl, az Nkt.-ben és jogszabályban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni. A házirendet a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

3. A köznevelési intézmény alaptevékenysége

Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- általános iskolai nevelés-oktatás;
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése és oktatása;
- a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény és az Eötvös Loránd Tudományegyetem szabályzatai alapján részvétel az Eötvös Loránd Tudományegyetem pedagógusjelöltjeinek gyakorlati képzésében.

Az intézmény által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

Alapfokú oktatás 8 évfolyamon:

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
- érzékszervi fogyatékos (nagyothalló)
- beszédfogyatékos
- egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők ezen belül tanulási zavarral küzdők: dislexia, disgráfia, discalculia
  Maximálisan 2 fő osztályonként.

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- érzékszervi fogyatékos (nagyothalló)
- beszédfogyatékos,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők ezen belül tanulási zavarral küzdők: dislexia, disgráfia, discalculia
  Maximálisan 2 fő osztályonként.

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

3.1.1 Sport, szabadidős képzés

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása vagy

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

3.1.2 Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

852010 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

3.1.3 Közfeladata

A nemzeti köznevelési törvény rendelkezései alapján országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatás folytatása, a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően középfokú iskolai továbbtanulásra való felkészítés.

3.1.4 Maximális tanulólétszámunk:

Igényjogosultságot meghat. tevékenység:	Székhely:	Telephely:	Összesen:
Iskolai oktatás 1-4. évf.	448	-	448
Iskolai oktatás 5-8. évf.	-	336	336
Összesen:	448	336	784

Az intézmény alaptevékenységének a vonatkozó rendelet szerinti szakágazati rendjét az Alapító okirat tartalmazza, az Alapító okirat szerint látja el továbbá az intézmény az esetleges kiegészítő tevékenységét.
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi (tagsága, részvényesi) jogokat nem gyakorol.
Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az Áht. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat más költségvetési szerv részére nem végez.

4. A köznevelési intézmény gazdálkodása (Gazdasági szervezet megjelölése)

Az Alapító okirat rendelkezésire is figyelemmel a köznevelési intézmény székhelyéül szolgáló épülete (1126 Budapest, Kiss János altábornagy utca 42–44.) a Magyar Állam tulajdona, a vagyonkezelői jogokat az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint fenntartó gyakorolja. Az intézmény telephelyéül szolgáló épület (1126 Budapest, Beethoven u. 3. szám) Budapest XII. kerület, Hegyvidék Önkormányzat[1] tulajdonát képezi.

Az ingatlanok használati joga, valamint a kapcsolódó vagyoni értékű jogok az intézményt illetik, a vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök a fenntartó tulajdonát képezik, használatára az intézmény jogosult.

A köznevelési intézmény költségvetését az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint költségvetési szerv éves költségvetésében határozza meg. A működéshez megállapított keretekkel az intézmény önállóan gazdálkodik (keretgazdálkodás) az Eötvös Loránd Tudományegyetem szabályzatai szerint.

Az köznevelési intézmény nevében pénzügyi kötelezettségvállalásra az igazgató, mint az intézmény vezetője és a kancellár által írásban kijelölt helyettese jogosult.

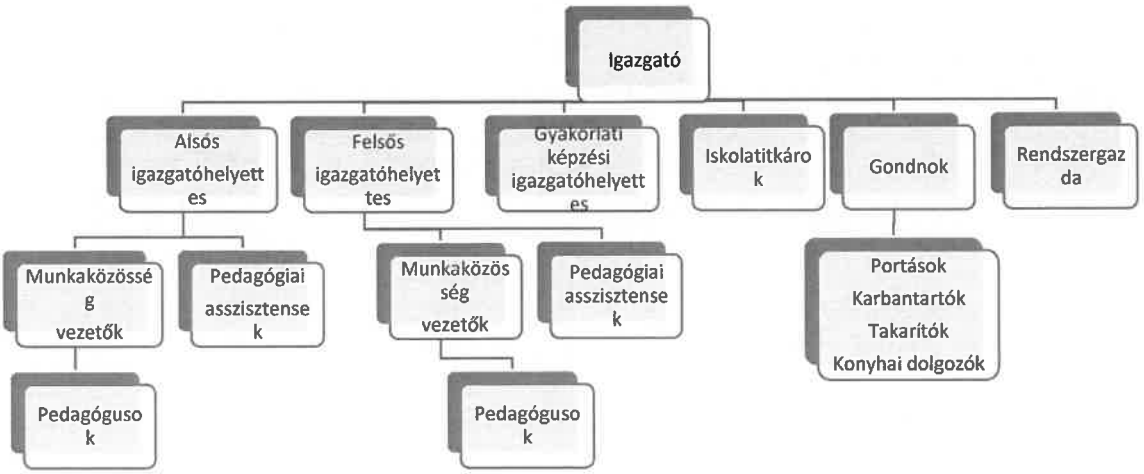
Az igazgató jogosult az intézmény szabad kapacitásának hasznosítására az alaptevékenység sérelme nélkül és egy évet meg nem haladó időtartamon belül kötelezettséget vállalni. A pénzügyi és gazdasági adminisztráció feladatait az Eötvös Loránd Tudományegyetem Kancellária látja el az intézményi gazdasági ügyintézővel együttműködve. Ennek során az intézmény adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik. Az adatszolgáltatást és az intézményi étkeztetéssel járó adminisztrációt, valamint pénzkezelést gazdasági ügyintéző végzi.
A köznevelési intézmény helyiségeinek hasznosítására – ha az a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja – az Eötvös Loránd Tudományegyetem Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzatának, valamint a Eötvös Loránd Tudományegyetem kezelésében

[1] Az ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola telephelyéül szolgáló ingatlant a Budapest XII. kerület, Hegyvidék Önkormányzata 2007. augusztus 1-jével 25 évre használatba adta az Eötvös Loránd Tudományegyetem részére.

lévő ingatlanok használatának és hasznosításának részletes szabályairól szóló szabályzat[2] rendelkezései az irányadóak.

5. A szervezeti felépítés és működés rendje (A köznevelési intézmény irányítása)

5.1. Az iskola vezetési rendje (szervezeti ábra)



5.2. Az igazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 37. § és 73. §-a valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv. vhr.) 4-5. § és 26. §-a § alapján az egyetem rektora a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg határozott időre.

Az igazgatót feladatainak ellátásában, az intézmény munkájának szervezésében, irányításában igazgatóhelyettesek, valamint a tárgyi környezet biztosításában gazdasági ügyintéző és a gondnok segíti.

Az igazgató felel az Nkt. és a Púétv. rendelkezéseinek megfelelően az intézmény jogszerű és szakszerű működéséért, a rendelkezésre álló anyagi lehetőségek leghatékonyabb felhasználásáért. Személyesen irányítja az iskola humán erőforrás állományával való mindennemű munkát, köztük a pedagógus-továbbképzés középtávú és rövidtávú szervezését is.
Folyamatosan tartja a kapcsolatot a Fenntartó megfelelő vezetőivel, szervezeti egységeinek képviselőivel.

5.2.1. *Teljesítményértékelés*

Az igazgató minden évben értékeli a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet szabályozása alapján.

---

[2] 1/2020. (I. 6.) sz. kancellári utasítás
https://www.elte.hu/dstore/document/4220/1-2020%20%28I.6.%29%20kancellari%20utas%C3%ADtas%20helyiseghasznositas_egyseges_szerk_1-24.pdf
Formanyomtatványok: https://www.elte.hu/dokumentumok/helyiseghasznositas

A teljesítményértékelésben az igazgatóhelyettesek és az értékelendő személy munkaközösségének vezetői közreműködhetnek. A teljesítményértékelési időszaka szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak. Az igazgató nevében a teljesítmény értékelésével kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Az intézmény TÉR szabályzata részletesen rendelkezik a teljesítményértékelés folyamatáról, a közreműködők köréről és az igazgató feladatairól.

5.3.Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyetteseket – a Púétv. és a vonatkozó kormányrendeletnek megfelelően – határozott időre az igazgató bízza meg. Az általános igazgatóhelyettes személyét az igazgató határozza meg a helyettesei közül.

5.3.1. A felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes feladatköre

Az igazgató munkájának segítése iskolavezetési feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak meghatározott jogkörben való helyettesítése.
Alapvető felelősségek, feladatok:
Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásuk ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a jogszabályok által meghatározott, valamint az iskola pedagógiai programjában foglalt értékközvetítés megvalósításához.

5.3.2. Az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes feladatköre

Az igazgató munkájának segítése iskolavezetési feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak meghatározott jogkörben való helyettesítése.
Alapvető felelősségek, feladatok:
Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásuk ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a jogszabályok által meghatározott, valamint az iskola pedagógiai programjában foglalt értékközvetítés megvalósításához.

5.3.3. A gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes feladatköre

Az igazgató munkájának segítése iskolavezetési feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak meghatározott jogkörben való helyettesítése.
Alapvető felelősségek, feladatok:
Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásuk ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a jogszabályok által meghatározott, valamint az iskola pedagógiai programjában foglalt értékközvetítés megvalósításához. Irányítja, szervezi a TÓK hallgatóinak intézményünkben folyó gyakorlati képzését.

5.3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők közötti feladatmegosztást részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.4. A „szűk vezetői" testület

Az iskola pedagógiai programjában és az iskolai munkatervben meghatározottak teljesítéséért az igazgató vezetésével heti rendszerességgel tartja megbeszéléseit az ún. „szűk vezetői" testület.
A szűk vezetői testület tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek.
A megoldásra váró feladatok természetének megfelelően alkalmanként meghívottként vesz részt az értekezleten:

a) a gazdasági ügyintéző,
b) a gondnok,
c) a munkaközösség-vezetők,
d) a könyvtáros tanár,
e) a DÖK tanári képviselője.

A vezetői értekezleten egyeztetik, megbeszélik az intézmény előtt álló feladatok megoldásának lehető legcélszerűbb módját, kereteit. Meghatározzák a feladat elvégzésére rendelkezésre álló időkereteket és megjelölik a felelősöket.

6. Az igazgató, az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távolléte alatt az általa megbízott igazgatóhelyettes, vagy ennek hiányában az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes látja el az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

Az igazgatóhelyettesek valamelyikének tartós távolléte esetén a munkakör feladatait az igazgató megosztja saját feladatellátása és a többi igazgatóhelyettes feladatellátása között.

Az igazgató és a megbízott igazgatóhelyettes vagy az általános igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a másik igazgatóhelyettes, annak távolléte esetén munkaközösségvezetők helyettesíthetik.

Az igazgató, illetve a megbízott igazgatóhelyettes vagy általános igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további követelmények:

a) a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató és az általános igazgatóhelyettes helyett,
b) a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
c) a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A Púétv. vhr. 5. § (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az általános igazgatóhelyettes, a munkakör ideiglenes betöltetlensége esetén a kijelölt igazgatóhelyettes látja el.

7. Az intézmény képviselőjeként való eljárás szabályai

A köznevelési intézmény, mint jogi személy teljes körű képviseletére az igazgató jogosult.
Az igazgató képviselet jogkörét betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén ruházhatja át. Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat, gazdasági jellegű kérdésben a fenntartóval történt előzetes egyeztetés után.

8. Aláírási jogkör, kiadmányozás

A köznevelési intézmény nevében aláírási, kiadmányozási joga az intézmény igazgatójának, távollétében az általános igazgatóhelyettesnek vagy – az általános igazgatóhelyettes távollétében vagy a munkakör ideiglenes betöltetlensége esetén – a helyettesítéssel megbízott igazgatóhelyettesnek van. Az aláírási és pecséthasználati rendet az iskolatitkárságon iktatott szabályzat rögzíti.

A köznevelési intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató jogosult.

Az igazgató jogosult azon tárgykörökben, amelyeket jogszabály érelmében nem kell az SZMSZ-ben szabályozni, utasítást kiadni vagy formanyomtatványt rendszeresíteni.

Az igazgató utasításban szabályozza különösen:

a) a tűz esetén és a tűzveszély esetén szükséges eljárásrendet,
b) az aláírási és pecséthasználati rendet (iratkezelési szabályzat)
c) a teljesítmény értékelésre vonatkozó szabályokat (TÉR szabályzat).

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felsorolja az annak alapjául szolgáló jogszabályokat, azokat az igazgató függelékben teszi közzé, amelyet a jogszabályok változása esetén saját hatáskörben módosíthat és azt a helyben szokás módon teszi közzé.

Saját területükön aláírási joguk van az igazgatóhelyetteseknek, a gazdasági ügyintézőnek, az iskolatitkároknak, valamint a gondnoknak.

Pecsétet az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági ügyintéző, az iskolatitkárok, a gondnok és esetenként „megbízott személyek" használhatnak:
a) bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
b) vásárlások ügyintézése esetén a „vásárlással megbízott személy".

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni a „megbízott személynek".
Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

9. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat – figyelemmel a Púétv. 17.§ (1) bekezdésére is – kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó és át nem ruházhatóak

a) a kinevezéssel,
b) a munkaszerződés megkötésével,
c) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével,
d) a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint
e) a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok.

A Púétv. 17. § (5) bekezdése értelmében az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

10. A szervezeti egységek megnevezése, feladatai, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

10.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az Nkt. 4. § 20. pontjában foglaltak értelmében a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.
A nevelőtestület az igazgató hatásköréhez igazodóan figyelemmel az Nkt. 25. § (1) bekezdésében foglaltakra részt vesz a szervezeti és működési szabályzat, az Nkt. 26. § (1) bekezdésére figyelemmel a pedagógiai program és az Nkt. 27. § (3) bekezdésére figyelemmel az éves munkaterv előkészítésében, amely dokumentumoknak az elkészítése az igazgató jogköre.

10.1.1. A nevelőtestület jogköre

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe az Nkt. 70. § (2) bekezdésében foglaltak, valamint jogszabályban meghatározott más ügyek tartoznak.

10.1.2. A nevelőtestület által átruházott jogkörök

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni az igazgató hatásköréhez igazodóan a pedagógiai program, a szervezeti és a működési szabályzat, valamint a házirend előkészítésében való részvételre.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó egyes feladatokat eseti jelleggel átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

10.1.3. A nevelőtestület javaslattevő, véleménynyilvánító jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A nevelőtestület véleményét
a) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
b) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
c) külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

10.1.4. A nevelőtestület tanácskozási feladatai

A nevelőtestület tanácskozási jogkörében az iskola munkatervében meghatározott időben és tartalommal ülésezik. Ezek az alábbiak:
- Tanévnyitó/záró nevelőtestületi értekezlet
- Félévzáró nevelőtestületi értekezlet
- Nevelési értekezletet tanévente két alkalommal, ősszel és tavasszal tartunk, a nevelő-oktató munka színvonalának továbbfejlesztése szempontjából aktuális téma feldolgozására.

A tanítási évben nevelőtestületi értekezleten el kell végezni az adott intézményre vonatkozó, az országos kompetenciamérés a nyelvi mérés, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos támogató rendszer, valamint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait

tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer (a továbbiakban: NETFIT) szerinti fizikai fittségi mérések legutolsó rendelkezésre álló adatainak elemzését, értékelését.

- Osztályozó értekezlet

Tanévente két alkalommal: félévkor és a tanév végén.
Feladata:

- az osztályok tanulmányi helyzetének, az osztályközösségek fejlődésének elemzése, a magatartás és a szorgalom elbírálása;
- osztályozóvizsgára, javítóvizsgára bocsátás; év végén a felsőbb osztályba lépés döntése.

A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító szaktanárok és a napközis nevelők az osztályozó értekezleten döntenek.
A résztvevők köre: az osztályban tanító tanárok és a napközis nevelők. Vezetője a tagozatért felelős igazgatóhelyettes.

10.1.5. A nevelőtestület értékelő tevékenysége

A nevelőtestület az igazgató munkáját a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves módszerrel értékeli.

10.2. **A szakmai munkaközösség**

A nevelő-oktató munka szakmai segítésére az intézmény **szakmai munkaközösségeket** működtet.

A tagozatokon átívelő szakmai munkaközösségek az alábbiak:

a) értékelési munkaközösség
b) mérési munkaközösség
c) módszertani és digitális munkaközösség
d) kultúra, szabadidő és sport munkaközösség
e) zöld jövő munkaközösség
f) iskolai arculat és kommunikáció munkaközösség

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető(k) irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösség tagjai saját döntésük alapján legalább 3 munkaközösséget megjelölnek, amelyek munkájában részt kívánnak venni. Az iskola vezetősége a munkaközösség-vezetők és a tagok véleményének kikérésével dönt a pedagógusok munkaközösségbe való sorolásáról. A tag két évenként kérheti másik munkaközösségbe való besorolását. Az új kollégák munkaközösségbe sorolásáról, az első évben, az igazgató a munkaközösség-vezetők véleményének kikérésével dönt.

10.2.1. A szakmai munkaközösség feladatai

A szakmai munkaközösségek részt vesznek a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, tanévre szóló munkaterv alapján tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség dönt:

a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, amelyekről utóbb beszámol a nevelőtestületnek
c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményt fogalmaz meg:

a) a pedagógiai és továbbképzési programról,
b) az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásáról,
c) a felvételi követelményekről,
d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásáról.

A munkaközösség továbbá:

- Munkatervet készít a szakterületéhez tartozó éves programjairól.
- Javaslatot tesz eredményessége ellenőrzésére és továbbfejlesztésére, a tantervek korszerűsítésére, a tantervi anyag észszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre, központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására, tanórán kívüli foglalkozások programjaira.
- Feladata a tanmenetek láttamozása és véleményezése, az egységes követelményrendszer biztosítása.
- Szakmai foglalkozásokat, továbbképzéseket szervez, javaslatot tesz tagjainak továbbképzésére.
- Óralátogatásokat, tapasztalatcsere céljából egyéb látogatásokat kezdeményez.
- Javaslatot tesz saját szakterületén az iskolai munkaterv cél- és feladatrendszerének kialakítására.
- Véleményezi a nevelő-oktató munka eredményességét saját szakterületén, javaslatot tesz fejlesztésére.
- Javaslatot tesz pályázatok kiírására, díjazására.
- Véleményezési jogkörébe tartozik szakterületének minden olyan kérdése, amelyben a nevelőtestületnek véleményezési jogköre van.

10.2.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának formái, rendje

A szakmai munkaközösségek legfőbb együttműködési, kapcsolattartási színtere a legalább félévente két alkalommal vagy szükség szerint megtartott munkaközösség-vezetői értekezlet. Ezen a fórumon részt vehet az igazgató és helyettesei, a diákönkormányzat tanári képviselője és a könyvtár vezetője. Alkalmanként tájékoztatást kapnak az igazgatótól az iskola aktuális feladatairól, a megoldásra váró problémákról, az elért eredményekről. Beszámolnak munkaközösségük munkatervének időarányos megvalósításáról. Javaslatokat tesznek az intézmény szakmai-pedagógiai munkájának eredményesebbé, hatékonyabbá tételével kapcsolatban.
Az előzetesen megkapott feladatnak megfelelően a munkaközösségek vezetői beszámolnak saját szakterületük helyzetéről. Megfogalmazzák terveiket, javaslataikat az adott témával kapcsolatban. Véleményt nyilvánítanak más munkaközösségek javaslatairól. Részt vesznek az iskola egészére vonatkozó döntés meghozatalában.
A munkatervükben meghatározott programnak megfelelően felveszik a kapcsolatot egyéb munkaközösségekkel szakmai megbeszélések, egyeztetések, továbbképzések lefolytatásához. Elmondják tapasztalataikat a munkaközösség-vezetők értekezletén, javaslatot tesznek az iskola vezetésének adott helyzetek kezelésére, problémák megoldására, az iskola nevelő-oktató munkája minőségének további fejlesztésére, új oktatási eljárások alkalmazására. Ötleteket adnak ilyenek kidolgozásához (pl. projekt-tervek, egyéb szakmai napok megrendezése stb.

10.2.3. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösség vezetője javaslatával segíti az igazgatót mentor kijelölésében a pályakezdő kollégákhoz. Óralátogatásokat szervez a többéves gyakorlattal rendelkező kollégáknál a pályakezdőknek.
Tájékoztatja a kollégákat, ill. adatokat gyűjt a kollégáktól szakmai továbbképzésekről, egyéb iskolán kívüli nevelési-oktatási lehetőségekről a szakterületnek megfelelően és a kapcsolódó tantárgyi területeken is.

Figyelemmel kíséri a munkaközösségen belüli korszerű eljárásokat alkalmazó kollégák munkáját, felkéri őket tapasztalataik elmondására a munkaközösség tagjainak tájékoztatása, továbbképzése érdekében. Beszélgetést szervez a látottak feldolgozására. A munkaközösség-vezetői értekezleten tájékoztatja a munkaközösség-vezetőket és az iskola vezetőit a tapasztalatokról.
Egyeztetéseket folytat saját szakterületén a nevelő-oktató munka során használt taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek kiválasztásához, használatához.
A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézmények közötti munkaközösség munkájában, tanulmányi versenyek szervezésében, továbbképzések végzésében, bemutató foglalkozások szervezésében. A feladatok végrehajtásába lehetőség szerint bevonja a munkaközösség tagjait is. Az igazgatóval történő egyeztetést követően az iskola infrastruktúráját felajánlhatja az intézmények közötti munkaközösség egyes programjainak lebonyolításához. (Pl.: kerületi tanulmányi versenyek lebonyolításához)

10.3. Szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az iskola szülői munkaközössége társelnöki rendszerben képviseli az intézménybe járó tanulók szülői közösségének érdekeit, gyakorolja jogait.

A munkaközösség tagjai az osztályok szülői közösségei által megválasztott elnökök.

A szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:
a) működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása;
b) a képviseletében eljáró személyek megválasztása;
Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői munkaközösség véleményező jogkört gyakorol:
a) a szervezeti működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
b) a Házirendet illetően az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
c) a szülőket anyagiakban is érintő ügyekben (pl.: iskolai kirándulások, egyéb programok).

A szülői munkaközösség javaslattevő jogkörrel rendelkezik az iskolai élet valamennyi területét érintő kérdésben.
Az szülői munkaközösség további feladatai:
- stratégiai partnerként vesz részt az iskola oktatási-nevelési folyamatainak felépítésében;
- kapcsolatot tart az iskola vezetésével, nevelőtestületével, az osztályok szülői közösségével;
- közvetítő szerepet lát el a szülői közösség és a vezetőség között;
- ülésein megtárgyalja a szülőket érintő fontos kérdéseket, közös álláspontot alakít ki, melyet aztán a delegált szülők továbbítanak a vezetőség vagy más partnerek felé;
- képviseli az iskola szülői közösségét az iskolán kívüli egyéb szervezetek felé is;
- segíthet a tanórákon kívüli iskolai programok megszervezésében.

A szülői munkaközösséggel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata.

Az iskola mellett nem működik az Nkt. 73. § (2) bekezdés szerinti iskolaszék.

10.3.1. Kapcsolattartás az iskola (vezetők) és a szülői munkaközösség között

Az iskola az igazgató közvetítésével tartja a kapcsolatot a szülői munkaközösség társelnökeivel. A szülői munkaközösségnek szóló igazgatói tájékoztatókra levélben kap meghívást minden szülői munkaközösségi tag és társelnök. Egyéb esetekben telefonon, ill. elektronikus levél formájában is küldhetnek értesítést egymásnak a felek. Ez utóbbi két formában tartják a kapcsolatot egymással az osztályok szülői munkaközösségeinek elnökei is.

A munkatervben rögzített időpontban évente az alábbi alkalmakkor tartunk szülői értekezletet:

- a tanév elején minden osztály szülői közösségének,
- a félévi tanulmányi értesítők kiosztásakor szintén mindenkinek,
- a leendő első és ötödik osztályosok szüleinek a tanév végén,
- a nyolcadikosok szüleinek a beiskolázási időszak kezdete előtt (október közepén).

Október elején rendkívüli fogadóórát szervezünk az ötödikes gyerekek szüleinek, itt személyesen is megismerhetik gyermekeik pedagógusait.

10.3.2. Szülőkkel való kapcsolattartás rendje, eszközei

Megnevezés	Gyakorisága	Tartalma
Teams	szükség esetén kétirányú kommunikáció is	csoportos és egyéni üzenetküldés oktatási és nevelési kérdésekben, tananyagok küldése, digitális oktatás színtere
Kréta	naponta, szükség esetén	az iskola hivatalos közleményei, tanulási eredmények, jutalmazások, elmarasztalások, házi feladatok és számonkérések rögzítése, mulasztás igazolása, kérelmek
Hírlevelek	digitális oktatás esetén	a közösséget érintő minden oktatási, nevelési, szervezeti információ
E-mail	indokoltság esetén	sürgős, határidős feladatok esetén, csoportos és egyéni üzenetküldés oktatási és nevelési kérdésekben
Honlap	folyamatos	iskolai események, közlemények, ügyintézés nyomtatványai, versenyeredmények, hirdetmények
SZMK értekezlet	félévente	beszámoló az iskolai munkáról, a szülői munkaközösség beszámolója az éves munkáról, tapasztalataikról, kérdések, javaslatok
Szülői értekezletek, fogadóórák	félévente	tájékoztató, beszélgetés nevelési-oktatási kérdésekről
Üzenőfüzet	folyamatos	1-4. évfolyamon a szülő és az iskola közleményeire

A szülői szervezet az igazgató munkáját a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves módszerrel értékeli.

10.4. **A diákkörök és diákönkormányzat**

a) A diákkör

Az iskola tanulói nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük szervezésére, a demokráciára, a közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket működtethetnek. A diákkörök egy tanévre szerveződnek. Működésüket a nevelőtestület segíti, a diákkörbe járó tanulók szülei lehetőségüknek megfelelően támogathatják.

b) A diákönkormányzat

Az iskola tanulói a diákok érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot működtetnek. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
A diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselője érvényesíti. A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat működését jogszabályokban meghatározott módon gyakorolja.
A diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

A diákönkormányzat munkáját tanár segíti, aki a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a diákönkormányzat képviseletében.
A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A 20/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (2) bekezdés értelmében a diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

a) saját közösségi életük tervezésében, szervezésében
b) tisztségviselőik megválasztásában,
c) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
d) az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

Jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az Nkt. 48. § (4) bekezdésében és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdésében foglaltakon túl a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdés g) pontjára is figyelemmel az alábbi ügyekben:

a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott diákokat érintő rendelkezéseinek elfogadása előtt,
b) a házirend nevelőtestület általi elfogadása előtt.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A diákönkormányzat véleményét a fentiekben meghatározottakon túl ki kell kérni

a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
d) az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
g) az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon ki kell kérni.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje az alábbi:

A diákönkormányzat igény esetén, félévente legalább két alkalommal ülésezik a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével. Elmondják az iskola működésével kapcsolatos aktuális tapasztalataikat, javaslataikat. Egyeztetik egymással az iskola munkatervében szereplő következő iskolai programok megvalósításához szükséges diákszerepeket, feladatokat. Javaslatokat tesznek a megtartott rendezvények színvonalasabb, hatékonyabb lebonyolítására, továbbá új javaslatokat fogalmaznak meg a jövőbeli iskolai programok szervezésére vonatkozóan. Ezen alkalmak során

gyakorolják a kulturált véleménynyilvánítás formáit, lehetőségeit. Megismerik azokat a kereteket, amelyek között javaslataikkal, ötleteikkel segíteni tudják az iskola működését.

Az igazgatósággal a diákönkormányzat a felső tagozatért felelős igazgatóhelyettesen keresztül tartja a kapcsolatot.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) az alábbiak szerint történik:

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosításáért az intézményvezető felelős, ennek keretében az iskolai diákönkormányzat számára az intézmény infrastruktúrával ellátott irodahelyiséget biztosít

11. A köznevelési intézményben ellátandó munkakörök, feladat-és hatáskörök, a helyettesítés rendje

Az intézmény alkalmazásában állók – figyelemmel az Alapító okiratban foglaltakra, továbbá a Púétv. és végrehajtási rendeleteinek rendelkezésére – köznevelésben foglalkoztatottaknak, azaz köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személynek és köznevelési dolgozónak minősülnek. Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonyára, jogaira és kötelességeire a Púétv., a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az Nkt., és a Púétv. vhr. rendelkezései, valamint a köznevelési intézmény szabályzatainak a vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kötelezettségeit a Púétv. 67. §-a sorolja fel, amelyeknek az intézmény alkalmazottai kötelesek eleget tenni. Az összeférhetetlenségi szabályokra a Púétv. 74. §-ában foglaltak az irányadóak.

A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámát Púétv. vhr 1. melléklete határozza meg a Púétv. vhr. 3. § (1) bekezdésére is figyelemmel.

11.1. A pedagógusok

A köznevelési intézményben pedagógus munkakör ellátására alkalmazható, aki a Púétv. 4-5. §, 26-27.§, és 37. §-ában foglaltaknak, a Púétv. vhr. II. és III. Fejezetében, és 2. mellékletében foglaltaknak megfelel, és az ott meghatározott végzettséggel rendelkezik, az iskola értékrendjét elfogadja, az intézmény jellegének megfelelő magas színvonalú szakmai munka végzésére alkalmas, és teljesíti a gyakorlóiskolában nélkülözhetetlen szakmai önművelés és továbbképzés feladatait.

Figyelemmel az Nkt. 63. § (1) bekezdés i) pontjában foglaltakra a pedagógus munkakörével összefüggésben különösen az alábbi informatikai eszközöket használhatja az arra vonatkozó szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével az igazgató döntése szerint:

a) számítógép
b) laptop,
c) okostábla.
d)

Az intézmény pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai:

a) pedagógus,
b) gyógypedagógus – ideértve a logopédia szakon, szakirányon végzett gyógypedagógust is (logopédus)
c) iskolapszichológus.

A pedagógusok feladatait egyebekben részletesen a munkaköri leírása tartalmazza. A pedagógust a munkaköri leírásában erre kijelölt személy helyettesíti, ennek hiányában a pedagógus távolléte esetén a helyettest az igazgató vagy az igazgató távollétében az igazgatóhelyettesek jelölik ki.

11.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők köre

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök, valamint a gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakörök képesítési szintjét a Púétv. vhr. 3. melléklete határozza meg.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő személy részt vehet a Púétv. vhr. 24. § (4) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel a nevelési-oktatási intézményben:

a) a foglalkozások, tanítási órák előkészítésében
b) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
c) heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtásában,
d) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletében,
e) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
f) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
g) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységben,
h) az intézményi dokumentumok készítésében, vezetésében,
i) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködésben,
j) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátásában,
k) iskolai szertár fejlesztésében, karbantartásában,
l) taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezésében,
m) különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazásban.

Az intézmény

a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban:
aa) az iskolai adminisztráció szabályszerű működtetéséhez, a szükséges nyomtatványok, és a nyilvántartások vezetéséhez iskolatitkárt,
ab) a pedagógiai munka segítéséhez és színvonalas végzésének biztosításához pedagógiai asszisztenst,
ac) rendszergazdát,

b) köznevelési dolgozóként munkaviszonyban:
ba) gazdasági ügyintézőt,
bb) gondnokot,
bc) portást,
bd) karbantartót,
be) konyhai dolgozót,
bf) takarítót

foglalkoztat.

Iskolatitkár
Ellátja az intézmény szabályszerű működtetéséhez és adminisztrációjához szükséges feladatokat. Előre meghatározott ügyeleti napokon 9.00 és 13.00 között a székhely iskolatitkárságán ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja mellett. Átveszi a táppénzes papírokat, amennyiben annak gazdasági irodában való leadására nem volt mód. Amennyiben a tűzvédelmi oktatás digitálisan tanfolyam formájában valósult meg, összegyűjti az erről kinyomtatott tanúsítványt. Gondoskodik a gyermekbalesetről felvett jegyzőkönyv elektronikus változatának továbbításáról.
Meghívottként részt vesz a Vezetői értekezleten és az Infóértekezleten.

Az intézmény ügyvitelét **két fő iskolatitkár** végzi.
Egyikük az iskolába érkező és az iskolából továbbított teljes levelezést, ügyvitelt bonyolítja. Tartja a kapcsolatot a gazdasági ügyintézővel, aki a szakterületéhez tartozó levelezést kezeli. Kezeli a foglalkoztatottakra vonatkozó személyi anyagokat, továbbá előkészíti a humánpolitikai eljárásokhoz szükséges dokumentumokat.

A másik iskolatitkár a tanulókkal kapcsolatos mindennemű ügyeket intézi. (tanuló-nyilvántartás, diákigazolványok, oktatási igazolványok, pedagógus igazolványok rendelése, nyilvántartása stb.) Ő kezeli a KIR mindenfajta nyilvántartását is (a különböző mérések adatállományának kezelése, pedagógus adatbázis kezelése, stb.). Biztosítja az oktató-nevelő munkával kapcsolatos dokumentációk vezetését, technikai feltételeit pl. E-Kréta.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és a köznevelési munkaviszonyban álló dolgozók feladatait egyebekben részletesen a munkaköri leírása tartalmazza. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és a köznevelési munkaviszonyban álló dolgozókat a munkaköri leírásában erre kijelölt személy, ennek hiányában az igazgató vagy a gondnok jelöli ki.

12. A belső kapcsolattartás rendje

12.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, kommunikáció rendje, formái

Az intézmény belső kapcsolattartási rendje
Szóbeli, személyes kommunikáció:

Megnevezés	Állandó résztvevők	Gyakorisága	Meghívottak
Vezetői értekezlet	igazgató, igazgatóhelyettesek	hetente	gondnok, iskolatitkárok, gazdasági ügyintéző
Infóértekezlet	nevelőtestület, igazgató, igazgatóhelyettesek	hetente	iskolatitkárok, ped. asszisztensek
Munkaközösségvezetői értekezlet	mk. vezető, tagok	legalább félévente kétszer vagy indokoltság esetén a tagok döntése alapján	igazgató, igazgatóhelyettesek, mk.vezetők
Nevelőtestületi értekezlet	igazgató, igazgatóhelyettesek, nevelőtestület	félévente vagy indokoltság esetén	külső-belső partnerek: előadók, fenntartó képviselője, szülők képviselői
Munkaközösségi értekezlet	mk. vezető, tagok	legalább félévente kétszer vagy indokoltság esetén a mk.vezető és a tagok döntése alapján	igazgató, igazgatóhelyettesek, mk.vezetők tagok
DÖK értekezlet	DÖK vezető, osztályok képviselői	havonta	nevelőtestület tagjai

Írásbeli, digitális kommunikáció a nevelőtestület számára:

Megnevezés	Címzettek	Gyakorisága	Tartalma
Teams	nevelőtestület, vezetők, ped. munkát közvetlenül segítők	szükség esetén kétirányú kommunikáció	szervezeti és oktatási információk közvetítése, adatgyűjtés, vélemények gyűjtése, belső tudásmegosztás, továbbképzésekkel kapcsolatos információk

Információs tábla a tanáriban	nevelőtestület	naponta, szükség esetén	helyettesítési rend; napi információk; tanítási gyakorlatokkal, versenyekkel és eredményeikkel kapcsolatos információk, ügyeleti és ebédelési rend; iskolán kívüli programok
Hírlevelek	nevelőtestület	digitális oktatás esetén	a közösséget érintő minden oktatási, nevelési, szervezeti információ
E-mail	nevelőtestület	indokoltság esetén	sürgős, határidős feladatok esetén

Félévente legalább két alkalommal tartja megbeszéléseit a munkaközösség-vezetői értekezlet, amely fentiekben megjelölt feladatok teljesítésének a munkaközösségekre háruló vonatkozásait határozza meg. Ezen a fórumon számolnak be a munkaközösségek vezetői saját munkatervük teljesítéséről, továbbá itt tájékoztatják a jelenlevőket terveikről, gondjaikról.
A fórum állandó résztvevője az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a könyvtár vezetője, a diákönkormányzat tanári képviselője és minden munkaközösség vezetője.

Az igazgató vagy helyettese(i) heti egy alkalommal egy tanórai szünetben tájékoztatja a nevelőtestületet a székhely és a telephely tanári szobájában az elmúlt héten történt legfontosabb eseményekről, ill. az elkövetkező hét legfontosabb feladatairól. Az események írott formában is nyomon követhetőek.

A gazdasági ügyintézés területén az igazgató napi kapcsolatot tart a gazdasági ügyintézővel és a gondnokkal. Munkájukat, feladataikat a munkaköri leírásukban meghatározottaknak megfelelő elosztásban végzik. Feladatellátásuk során folyamatos munkakapcsolatban vannak a fenntartó ELTE megfelelő gazdasági szakterületen dolgozó munkatársaival is.

12.2. A székhely és a telephely közötti kapcsolattartás rendje

A székhely és a telephely közötti kapcsolattartást az igazgató és helyettesei heti rendszerességgel tartott vezetői megbeszélései biztosítják. Ezen a fórumon egyeztetik az intézmény előtt álló feladatokat a

a) nevelő-oktató munka irányítása,
b) a humánpolitikai feladatok,
c) a gazdálkodással kapcsolatos feladatok, valamint
d) az intézmény szervezeti élete terén.

Az intézmény munkatervében megjelölt feladatok megvalósítása már a tervezéskor szétbomlik a székhely és a telephely között. A munkatervben megjelölt feladatok teljesítését a vezetői megbeszélések során pontosítjuk. A munka további fázisában egyeztetünk a konkrét feladat teljesítéséért felelős személlyel, akinek a nevét beosztását a munkaterv szintén tartalmazza. Ezen a módon követhetők az esetleges változtatások is. A nevelőtestület tagjai a heti informális értekezleten kapnak tájékoztatást a munkatervben megjelölt feladat teljesítéséről, ill. az esetleges változtatásokról.
A napi kapcsolat fenntartásának lehetőségét teremti meg a székhely és telephely között kiépített négyszámjegyű belső telefonhálózat.

12.2.1. A székhely és a telephely közötti ügyviteli rend

Az intézménybe érkező levelek, iratok iktatása, a teljes ügyvitel a székhelyen folyik. A telephelyen dolgozó kollégák, valamint a gazdasági ügyintézés levelezését naponta az ezzel a feladattal megbízott személy továbbítja. A gazdasági ügyintézés leveleit személyesen irodájukban adja át a kollégáknak.
A telephelyről az iskolatitkárságra továbbítandó leveleket, anyagokat a gazdasági ügyintézőnél elhelyezett gyűjtőből viszi át az azzal megbízott személy.

12. 2.2. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolai sportkör diákképviselőjén és tanárképviselőjén keresztül tartja a kapcsolatot az iskola igazgatójával vagy helyetteseivel.

12.3. A fenntartó felsőoktatási intézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az igazgatóságnak állandó munkakapcsolatban kell állnia fenntartójával, az Eötvös Loránd Tudományegyetem megfelelő szervezeti egységeivel, ill. azok vezetőivel, dolgozóival.

A köznevelési intézmények irányítása és felügyelete körében a rektort az Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Koordinációs Központ segíti. A Rektori Koordinációs Központtal a köznevelési intézmény részéről az igazgató és az igazgatóhelyettesek az ismert kommunikációs csatornákon keresztül tartják a kapcsolatot.

A gazdasági ügyintéző, a gondnokkal feladatellátásuk során folyamatos munkakapcsolatban vannak a fenntartó ELTE megfelelő gazdasági szakterületen dolgozó munkatársaival.

12.4. A külső kapcsolattartás rendje

A fenntartó felsőoktatási intézménnyel való kapcsolattartáson kívül az intézmény kapcsolatban van a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ XII. kerületi a Közép-Budai Tankerületi Központ képviseletével, vezetőjével.
Ezeken túl munkakapcsolatban van:
a) a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézményével,
b) a Hegyvidéki Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
c) a BFK XI. kerületi Hivatal, Népegészségügy Osztály kerületi képviseletével
d) a XII. kerületi gyermekorvosi rendelő gyermekorvosaival,
e) a XII. kerületi gyermekorvosi rendelő gyermekfogorvosaival
f) a Solti György Zeneiskolával,
g) a XII. kerület egyéb művelődési intézményeivel.
h) az iskolánkban hitoktatást folytató egyházak képviselőivel,
i) a XII. kerület művelődési intézményeivel
j) a XII. kerületi Sport- és Szabadidőközponttal.

Kapcsolatot tart továbbá minden olyan intézménnyel és szervezettel, amely az iskola céljainak megvalósítása tekintetében lehetőséget ad(hat) a személyiségfejlesztés szélesebb lehetőségeinek alkalmazására.
A kapcsolattartás rendszeres, kölcsönös és személyes attól függően, hogy a felkérés tárgya milyen gyakoriságot igényel.
Formája és módja a hivatalosan szokásos rend szerinti megkeresés.

Az intézmény helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá nevelő-oktató munka időtartama alatt párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

13. A köznevelési intézmény működés rendje

13.1. A nyitvatartásra vonatkozó rendelkezések

A tanév során az iskola hétfőtől-péntekig 6.30 – legkésőbb 22.00 óráig tart nyitva. Ez alatt az idő alatt portaügyelet van iskolánk székhelyén és telephelyén is.
Naponta 7.30 és 16.30 óra között vezetői/vezetőhelyettesi ügyelet van az iskolában.
Tanítási szünetekben – a nyári szünidő kivételével - legalább tíz fő jelentkezése esetén napközis ügyeletet tartunk. Az ügyeletes nevelő a napközis nevelők közül kerül ki. Az étkezést biztosító szolgáltató a tanítási szünetekben ebédet nem szállít az iskolába.

A gazdasági ügyintéző kivételével a köznevelési dolgozók ezeken a napokon beosztásuknak megfelelően tartózkodnak az épületben. Beosztásukat a gondnok készíti el a szükséges információk birtokában.
A nyári szünetben az iskola nyitvatartását a felújítási, karbantartási munkák végzése határozza meg. Ezeken a munkanapokon gazdasági ügyintéző kivételével a köznevelési dolgozók kötelesek az épületben tartózkodni a gondnok által készített beosztásnak megfelelően.
A pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak a tanítási szünetek ideje alatt egyeztetés után jöhetnek be az épületekbe.
Előre meghatározott ügyeleti napokon 9.00 és 13.00 között a székhely iskolatitkárságán ~~is~~ ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja és az iskolatitkár.

13.2. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézményben a napi vezetői/vezetőhelyettesi ügyelet évente az órarend ismeretében kerül beosztásra. Az intézmény székhelyén vagy telephelyén egy vezető (igazgató vagy valamelyik helyettese) látja el az ügyeletesi feladatokat. A délelőtti ügyelet 7.30 órától 12.30 óráig, a délutáni ügyelet 12.30 órától 16.30 óráig, péntekenként 16.00 óráig tart.
Az igazgató vagy valamelyik helyettese távolléte esetén gondoskodnak ügyeleti feladataik ellátásáról.

13.3. A pedagógusok intézményben tartózkodásának rendje

Az iskola Szervezeti Működési Szabályzata alapján a tanítási órával le nem kötött munkaidőt a pedagógus az iskola éves munkatervében és a munkaközösségi tervekben meghatározott feladatok és programok megvalósítását célzó tevékenységeken túl, illetve az intézményvezető által rendkívüli beosztás elvégzése után töltheti az intézmény területén kívül is.
A pedagógusok napi kötött munkaidejüket és az iskolában való tartózkodásukat – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk.
A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és eseti helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
A pedagógus köteles legalább 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén) megjelenni és legkésőbb jelzőcsengőkor a tanterembe bemenni.
A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatóhelyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor a továbbhaladáshoz szükséges dokumentumait a helyettesítő pedagógushoz/pedagógiai asszisztenshez eljuttatni, hogy a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A tamnenetek a Teams felületén elérhetők. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon a gazdasági irodában vagy az iskolatitkárságon le kell adni.
A pedagógus mindenféle előre tervezhető távolmaradását (szabadság, gyermek után járó pótszabadság, továbbképzés miatti távollét stb.) legalább az érintett nap/időszak előtt egy héttel, írásban kérheti az erre vonatkozó jogszabályok és az iskolai belső szabályok figyelembevételével az intézményvezetőtől vagy helyetteseitől.

13.4. A tanulók fogadásának, intézményben tartózkodásának rendje

Naponta 7.30 és 16.30 óra pénteken 16.00-ig között vezetői/vezetőhelyettesi ügyelet van az iskolában.

A tanulók 7.00 órától kezdődően érkezhetnek meg az iskola épületei földszinti helyiségébe vagy az udvarra, ahol ügyeletes pedagógus/pedagógiai asszisztens vigyáz rájuk. 7.30-kor mehetnek fel az öltözőszekrényekhez, tantermeikhez. 7.30-tól ügyeletes pedagógus tart folyosóügyeletet az épület minden szintjén.
Mindkét épületben érvényes ügyeleti rend szerint a szünetekben minden folyosón pedagógus ügyel a tanulókra. Az ügyeleti rendet félévente az órarend ismeretében a pedagógusok egymás között alakítják ki az igazgatóhelyettes felügyelete mellett.
Ebben a beosztásban határozzák meg, hogy naponta mely szünetet/szüneteket töltik az udvaron a tanulók pedagógusi és/vagy asszisztensi felügyelet mellett. Az ügyeleti rend a tanári szobában mindenki által jól látható és állandó helyen van kifüggesztve.
Az épületek tantermeinek kulcsai csak az arra illetékes személynek adhatók ki. Kiadását az erre rendszeresített füzetben pontos időmegjelöléssel és sajátkezű aláírással tartjuk nyilván. Kulcsot csak az iskolában dolgozó pedagógusok vagy terembérlők kaphatnak.

13.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek és a szülők belépésének rendje

Az épületekben idegenek csak a földszinti zsibongóban vagy az iskola házirendjében meghatározottak szerint tartózkodhatnak. A földszint egyéb részeire és az emeleti területekre csak az iskolavezetés engedélyével mehet fel idegen személy. A portás folyamatosan megkapja azoknak a személyeknek a nevét, akiket az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek az adott napon fogadnak. Ha olyan személy érkezik az intézménybe, aki nem szerepel a listán, a portás az iskolatitkárral, illetve a keresett pedagógussal folytatott egyeztetést követően engedheti be az épületbe.
Fentiek az intézménybe járó tanulók szüleire is vonatkoznak. Ők is bejelentkezést követően, fogadóórára érkezhetnek az intézménybe.
A félévente egy alkalommal tartott intézményi szintű fogadóórák alkalmával ezt a rendszert természetesen nem alkalmazzuk, hasonlóképpen az iskolai szintű szülői értekezletek során sem.

14. A nevelő-oktató munka rendje

14.1. Tanítási, képzési idő

A tanév időtartamát évente a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg. Iskolánkban ennek és egyéb jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően alakul a tanítási idő, a szünetek és a tanítás nélküli munkanapok rendje. A tanítási év helyi rendjét az iskola munkaterve szabályozza. A tanév rendjét minden tanítási év kezdetén honlapunkon a szülők nyilvánossága elé tárunk.

14.2. Tantárgyfelosztás, órarend:

A tantárgyfelosztás a pedagógiai programban foglalt óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül. Elkészítésénél az alábbi elveket vesszük figyelembe:

- kötelező óraszámok,
- az osztály osztályfőnöke saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben lehetőleg biztosítani kell a folyamatosságot,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljenek egymásnak,
- a tanító- és tanárképzés elvárásai,
- arányos terhelés,
- egyéni kívánságok (továbbtanulás, továbbképzés, kisgyermekes, valamint nyugdíj előtt álló tanárok kérései)

A tantárgyfelosztást az iskola vezetői állítják össze, amelyhez a nevelőtestület javaslatokat adhat. Ezeket az iskola vezetése lehetőség szerint beépíti a végleges változat elkészítésébe.

14.3. A napi nevelő-oktató munka folyamata

A tanítás naponta 8.00 órakor kezdődik. Ezt az időpontot megelőzően a tanulókkal történt előzetes egyeztetést követően a vonatkozó jogszabályok értelmében egy órával korábban lehet sportfoglalkozást tartani.

A tanítási órák 45 percesek, amelyeket 15 perc szünet követ. A tanítási órák és a szünetek pontos órabeosztását a házirend tartalmazza.

Az alsó tagozaton a tanulók a tanév egészében az osztály számára kijelölt osztályterembe 7.30-kor mennek be és a napközis foglalkozás végéig tartózkodnak ott. A szünetekben a tanító felügyelete alatt a teremben tartózkodnak, egyéb esetekben kimennek a folyosóra. A szakórákra jelző csöngetéskor mennek.
A tanórák és a szaktantermek napi elosztását az órarend foglalja magába.
A nem napközis tanulók az aulában várakoznak kísérőjükre. Az alsós tanulók nevelői felügyelettel ebédelnek. Alsós tanuló az épületben csak pedagógusi felügyelettel tartózkodik.

Felső tagozaton a tanórák és a tantermek napi elosztását az órarend foglalja magába.
A tanulók kötelesek a tantermek előtt várakozni a tanóra kezdete előtt, hogy a tanárral együtt időben elfoglalhassák helyüket, ill. előkészülhessenek a tanórára. A tanár jelenlétében szünetben is tanteremben tartózkodhatnak.

A tanítás befejezése után a nem napközis tanulók azonnal, a menzás tanulók pedig ebéd után hagyják el az iskola épületét, amennyiben aznap tanórán kívüli foglalkozáson nem vesznek részt.
A tanítási órák után folyamatosan következik a tanórán kívüli foglalkozások időszaka: képességfejlesztő foglalkozások, szakkörök és napközi otthoni foglalkozások tarthatók ez alatt az idő alatt. Tanulási idő alatt más foglalkozás a napközis tanulóknak nem szervezhető. A tanulási idő befejeztével a tanulók a szülői igénynek megfelelően hagyhatják el az iskolát 17.00 óráig.
A napközi otthoni foglalkozások időbeosztását a Házirend tartalmazza.

14.4. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások fajtái és szervezeti formái

14.4.1. Tanulást segítő foglalkozások:

- felzárkóztató foglalkozások (minden évfolyamon igény szerint)
- tehetséggondozó foglalkozások (igény szerint)
- napközi otthoni foglalkozás (1-6. évfolyamon)

Cél: a kulcskompetenciák, az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges motívumok és tanulási képességek kialakítása, fejlesztése. A tanulást segítő foglalkozások lehetőséget adnak a tanulóknak arra, hogy a tanórákon túl pótolják esetleges hiányosságaikat, továbbá magasabb szintet érhessenek el bizonyos képességek gyakorlásában.
Az egyes foglalkozások indításához a szaktanárok tesznek javaslatot az igazgatónak. A foglalkozás elindításának engedélyezését követően a jelentkezés a szülő írásbeli kérésére történik.
A foglalkozások ingyenesek. Számukat a vonatkozó jogszabályok és az iskola költségvetési kerete korlátozza.
A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

14.4.2. Szabadidős tevékenységek:

- szakkör
- énekkar
- a mindennapos testedzés lehetőségének biztosítására:
  - gyermektorna,
  - tömegsport,
  - kosárlabda
  - foci
- gyógytestnevelés
- napközi otthoni csoportközi foglalkozás
- diákkör (gyöngyfűző, rajz, kosárlabda, foci stb.)

- egyéb rendezvények a munkaközösségek, osztályfőnökök, szaktanárok szervezésében, évente a munkatervben rögzítetten (pl.: kiállítások megtekintése, színházlátogatás, mozilátogatás, különféle intézmények látogatása)

Cél: A tanórákon folyó képességfejlesztésen túl további lehetőség nyújtása a tanulóknak az egyéni igényeknek megfelelő fejlesztéshez. A fent felsorolt tevékenységek lehetőséget kívánnak teremteni a tanulóknak az önművelési szokásaik alapozásához, a sportfoglalkozások révén pedig az egészséges életmód iránti szükséglet kialakításához.

14.5. A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör működése

Az iskola lehetőséget biztosít a tanulóknak napi sportolási, testedzési igényeik kielégítésére, iskolai sportkör működtetésére. Ezeken a kereteken belül a fentiekben felsorolt foglalkozások megszervezésével teremt lehetőséget a testedzésre. A foglalkozások a tanulók igényeinek és az iskola anyagi lehetőségeinek megfelelően évente változhatnak. A szülők anyagi támogatásukkal segíthetik az iskolai sportkör működését, lehetőségeinek gazdagítását.
A mindennapos testnevelést a művészeti irányultságú osztályok esetében heti három testnevelés és két mozgás- és táncórával biztosítjuk.
A foglalkozások egy része az iskola költségvetésének terhére, más része a szülők anyagi támogatásával működik.
Az iskola által finanszírozott szakkörökről szakköri naplót kell vezetni.
A tanulást segítő foglalkozások és a rendszeresen működő szabadidős foglalkozások beosztásának rendjét az ún. délutáni órarend tartalmazza.

14.6. Hitoktatás

Az iskola a nemzeti köznevelési törvény 35.§-ának megfelelően az egyházi jogi személlyel együttműködve szervezi meg az etikaóra helyett választható hit- és erkölcstan órát, mely a kötelező tanórai foglalkozások része.
Az iskola a nemzeti köznevelési törvény 31.§ - 35.§-ában szabályozott hit- és erkölcstanoktatási feladatainak ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A hit- és erkölcstanoktatás idejét és helyét az arra illetékes igazgatóhelyettessel történt egyeztetés szerint határozzák meg. Az intézményben az alsó és felső tagozatosoknak a saját épületükben levő tantermek állnak rendelkezésre amennyiben szülői igény van a hitoktatás eme formájának megtartására.

15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

15.1. A belső ellenőrzés általános követelményei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjen, és sor kerüljön a hibák, helytelen eljárások, gyakorlatok javítására. Felszínre hozza azokat a megoldásra váró feladatokat, amelyek helyes kezelése javítja az intézmény működésének eredményességét, hatékonyságát. A nevelőtestületet a továbbiakban átgondolt, felelősséggel végzett nevelő-oktató munka végzésére sarkallja.
A nevelő-oktató munka eredményességét a tantervi követelményeknek és a tanulók önmagukhoz mért fejlődésének megfelelően vizsgálja.
Támogassa a helyi, az egyéni kezdeményezéseket, de időben figyelmeztessen a megalapozatlan vagy helytelen gyakorlatok alkalmazására, hiányosságokra.
Segítse elő az iskola alapdokumentumaiban foglalt program megvalósítását.

15.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének tartalma

Az iskola éves munkaterve hasonló pontja tartalmazza a nevelő-oktató munka azon területeit és szempontjait, ahol, és ami alapján a pedagógiai munka ellenőrzését végzik az erre hivatott vezetők.
Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az

igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.
A rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési rendszerének működtetése képezi.

15.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója a saját területén köteles a folyamatos ellenőrzésre. Az ellenőrzéshez, méréshez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik azt a pedagógiai program és az éves munkatervek alapján. A terv elején előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.
Az ellenőrzéseket elemzés követi, amelyen a felek megbeszélik, értékelik a látottakat. Szükség esetén az ellenőrzést végző visszatérő látogatást tesz.

15.4. Az ellenőrzés területei

a) pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése
b) időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
c) tanórákon készített mérések elemzései
d) egyetemi hallgatók által tartott órák
Minden tanévben ellenőrizni kell a következő területeket:
a) tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
b) a tanítási órák látogatása a pedagógus kompetenciák fejlettségi szintjének ellenőrzésével történik.,
c) a digitális napló folyamatos ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, tanulói iskolatitkár),
d) az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, tanulói iskolatitkár),
e) a szervezeti és működési szabályzatban előírtak betartásának ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, gondnok).

15.5. Az ellenőrzés formái

a) óralátogatások
b) foglalkozások látogatása
c) beszélgetés, interjú, beszámoltatás
d) eredményvizsgálatok, felmérések elemzése

15.6. Az ellenőrzést végzők felsorolása

a) az intézmény igazgatója,
b) az igazgatóhelyettesek,
c) a munkaközösség-vezetők,
d) a munkaközösségek tagjai a munkaközösség-vezetővel (ha a munkaközösség-vezető kéri),
e) az osztályfőnök saját osztályában,
f) a tanítóképzésért felelős vezető az iskolai gyakorlatok vonatkozásában,
g) a tanárképzésért felelős vezető az iskolai gyakorlatok vonatkozásában.

16. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje. A hagyományok ápolása.

16.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Iskolánkban az alábbi ünnepélyeket, megemlékezéseket rendezzük meg:
- Nemzetünk szabadságtörekvéseit, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét őrző ünnepélyek, megemlékezések:

- az aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- az 1956-os forradalom emléknapja; a köztársaság kikiáltásának napja (október 23.)
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- az 1848-as szabadságharc ünnepe (március 15.)
- a Holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja (április 16.)
- a nemzeti összetartozás napja (június 4.)

- Hagyományos iskolai ünnepélyek:
  - tanévnyitó ünnepély (a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott)
  - a nyírfa napja, ballagás
  - tanévzáró ünnepély (az iskola munkatervében meghatározott napon)

Az ünnepélyeket, megemlékezéseket az iskola munkatervében meghatározott helyszínen és módon tartjuk meg.
- Egyéb hagyományos iskolai megemlékezések, rendezvények:
  - évszakokhoz kapcsolódó hagyományok, rendezvények: szüret, őszi fesztivál, Márton napi népszokások, Mikulás, karácsonyi népszokások, farsang, húsvét, pünkösd stb.
  - Magyar népmese napja (szeptember 30.)
  - Zenei Világnap (október 1.)
  - Költészet napja (április 11.)
  - a fenntarthatósághoz kapcsolódó rendezvények: Víz világnapja (március 22.), a Föld napja (április 22.), Madarak és fák napja (május 10.), stb.
  - Gyertyánffy-hét (június, a tanév utolsó hete)

16.2. Iskolai hagyományok köre:

- az iskola Dicsőségkönyvébe való bejegyzés
- Gyertyánffy-díj, Gyertyánffy emlékfal
- különböző tematikájú kiállítások megrendezése
- az első osztályosok fogadása, megajándékozása
- nyári táborozások
- a nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása.

17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A XII. kerületi Önkormányzat által működtetett házi gyermekorvosi szolgálat látja el tanulóink egészségügyi felügyeletét.
Iskolánk székhelyén működtetünk orvosi szobát, ahol két gyermekorvos látja el a jogszabályoknak és az iskolaorvos munkatervének megfelelő egészségügyi szolgálatot a hét egy meghatározott napján. Az egyik gyermekorvos az alsó tagozatos tanulók, a másik a felső tagozatosok orvosi vizsgálatait látja el. Az iskolaorvosi munkatervet minden tanév őszén megkapjuk az iskolaorvostól. Iktatjuk.
Az iskolaorvosi szolgálat szervezésében ötödik évfolyamos tanulóink ortopédiai szűrésen vesznek részt. A szakorvos ugyanekkor vizsgálja meg a korábbi években már kiszűrt tanulókat is.
A gyermekorvosi rendelő címe:
Házi gyermekorvosi rendelő
1126 Budapest, Böszörményi út 42.

Fogászati szűrővizsgálat évente egy alkalommal van, ahová osztályonkénti beosztásban visszük a tanulókat. A fogászati szűrővizsgálatot végző orvos az esetleges kezeléseket a szűrővizsgálatot követően elvégzi rendelésén.
A fogászati rendelő címe:
XII. kerületi gyermekfogászat
1126 Budapest, Beethoven u. 8.

A gyermekorvosi vizsgálatok, oltások, fogászati szűrővizsgálatok időpontjáról a szülők előzetesen az E-Krétában rögzített írásbeli értesítést kapnak. Lehetőségük van a felmerülő kéréseik, problémáik rendezésére. A vizsgálatok idejében hiányzó tanulók vizsgálatának pótlásáról a védőnő szervezésében későbbi időpontban gondoskodunk.

17.1. A diabétesszel, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel élő gyermekre, tanulókra vonatkozó szabályok

17.1.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

Az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdés alapján az intézmény a szülő, más törvényes képviselő erre vonatkozó írásbeli kérelmére ellátja az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekeket, abban az időtartamban, amikor a gyermek az intézmény felügyelete alatt áll.
Az ellátásba legalább érettségi végzettséggel rendelkező az Oktatási Hivatal által előírt képzést elvégzett, az igazgató által kijelölt olyan munkatárs kapcsolódhat be, aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja. A diabétesszel élő gyermekek ellátásával kapcsolatos és esteleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban lévő eljárás részletes szabályait az igazgató külön eljárásrendben határozza meg.
Az Nkt. 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, aki az Nkt. 62. § (1b) bekezdésben meghatározott feladatot ellátja, diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

17.1.2. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése

A szülő, törvényes képviselő a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegsége fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek beiratkozásával vagy az újonnan felállított diagnózis kézhez vételével egyidejűleg haladéktalanul tájékoztatja. A gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából ezen adatot a köznevelési intézmény legfeljebb a gyermek jogviszonya, jogviszonya fennállásáig kezeli.
Az igazgató gondoskodik arról, hogy az érintett gyermekkel kapcsolatos információk a köznevelési intézmény minden alkalmazottjához eljussanak.
Allergiás reakció fellépése esetén minden esetben értesíteni kell a mentőket, az óvoda gyermekorvosát, valamint a szülőket, törvényes képviselőket.

A súlyos allergiás reakciók szövődményeinek megakadályozására az intézményben rendelkezésre áll Epi-pen injekció, melynek használatára a köznevelési intézmény alkalmazottai az intézmény gyermekorvosának segítségével készülnek fel. Az injekció biztonságos tárolásáról és alkalmazottak számára való hozzáférhetőségéről az igazgató gondoskodik az iskolatitkári irodában, valamint tanári szobában történő elhelyezéssel.

18. Intézményi védő, óvó előírások – a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyezetek kezelése

18.1. Baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás

A tanév első napjának első és második órájában az iskola minden tanulója részt vesz baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson.
Az oktatás időpontját a haladási naplóban rögzíti az osztályfőnök, aki az oktatást tartja.
Az iskola alkalmazottai számára szintén hasonló tartalmú oktatás évente egy alkalommal kötelező.
Az oktatás megtörténtét a munkavédelmi és a baleset-megelőzési, valamint tűzvédelmi oktatások témáját és jelenléti ívét tartalmazó jegyzőkönyvek gyűjtőfüzete tartalmazza vagy ha ez digitálisan tanfolyam formájában valósult meg, akkor az erről kinyomtatott tanúsítványt az iskolatitkár összegyűjti és a gondnok ellenőrzi. Az oktatás kiterjed a balesetek megelőzésével, a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretekre, továbbá az ezekkel kapcsolatos események bekövetkezésekor tanúsítandó magatartásra, elsősegély-nyújtási ismeretekre.

Az oktatást az iskola tűz- és munkavédelmi felelőse végzi vagy e-learning formában az ELTE szervezésében kerül megvalósításra.

18.2. Tűz- és munkavédelmi szemle

Az iskola tűz- és munkavédelmi felelőse a gondnokkal és a területért felelős igazgatóhelyettessel évente egy alkalommal szemlét tart az iskola épületeiben a területhez tartozó helyek, szempontok ellenőrzésére.

18.3. A tűz- és munkavédelmi, valamint baleset-megelőzési ismeretek szinten tartása

Az osztályfőnökök a tanév során folyamatosan gondoskodnak arról, hogy a házirend ide tartozó pontjaiban foglaltakat a tanulókkal bizonyos időszakonként elismételjék a tudás szinten tartása érdekében.

18.4. A balesetek jelentési kötelezettsége

Az intézményben történt tanulóbaleseteket minden pedagógusnak azonnal kötelessége jelenteni az intézményben tartózkodó vezetőnek és az iskolatitkárnak, az iskolatitkár távollétében apedagógiai asszisztensnek, illetve azonnal el kell kezdenie az elsősegélynyújtást. Az iskolatitkár, az iskolatitkár távollétében apedagógiai asszisztens értesíti a mentőket, ha szükséges és ezután a szülőt/gondviselőt, majd a portaszolgálatot.
A tanuló- és gyermekbalesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely annak a pedagógusnak a feladata, akinek a felügyelete alatt állt a tanuló a baleset bekövetkeztének pillanatában. Ennek elektronikus változatát az iskolatitkár a balesetet követő hónap 8. napjáig elküldi a fenntartónak. A jegyzőkönyv kinyomtatott változatát el kell küldeni a balesetet szenvedő tanuló szüleinek is.

19. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli, előre nem látható esemény bekövetkezése esetén az iskolában ügyeleti szolgálatot ellátó vezető gondoskodik az iskola azonnali kiürítéséről és a tanulók biztonságba helyezéséről.
A tűzvédelmi kivonulási rendnek megfelelően értesítik a veszély elhárítására hivatott szervezetet, ill. hatóságot.
Fenyegetés esetén a fenyegetést fogadó azonnal értesíteni köteles az iskola igazgatóját, ill. az azonnali intézkedésre jogosult vezetőt.
Az intézkedésre jogosult értesíti a rendőrséget, ezt követően a fenntartó képviselőjét.

20. Tájékoztatás kérése az iskola működésének alapdokumentumairól

Az iskola tanulói, a tanulók szülei az alapdokumentumokat az iskola honlapján olvashatják, arról tájékoztatást előzetes egyeztetés után az iskola igazgatójától, ill. helyetteseitől kaphatnak.
A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek/tanulónak át kell adni. A beiratkozó szülők aláírásukkal igazolják, hogy az iskola házirendjét megismerték és elfogadták.
A köznevelési intézmény pedagógiai programja az Nkt. 26. § (1) bekezdésére is figyelemmel nyilvános dokumentum, amely az intézmény honlapján és az igazgatónál is hozzáférhető.
A pedagógiai programról előre egyeztetett időpontban az igazgatónál, illetve helyetteseitől lehet tájékoztatást kérni.

21. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Intézményünk mindent elkövet annak érdekében, hogy az ilyen eljárások elkerülhetők legyenek. Amennyiben szükséges alkalmazunk mediációt, egyéb korszerű konfliktuskezelő eljárásokat és technikákat.
A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítéssel is a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a szülő külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.
A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira.
A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

22. Az intézményi ügyvitel rendje

22.1.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában külön e célra létrehozott mappákban tároljuk. A mappákhoz való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.
Az iskolánkban használatos digitális napló tartalma elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
A részletes szabályozást az iskolatitkári irodában elhelyezett iratkezelési szabályzat tartalmazza.

22.2. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény melegítő konyhát működtet a székhelyén. A felső tagozatos tanulók is itt étkeznek. Az étkeztetés az ELTE és az általa kiválasztott beszállító közötti szerződés alapján biztosított.

23. A tanuló által készített alkotásokkal kapcsolatos rendelkezések

Amennyiben a tanuló az Nkt. 46. § (9) és (11) bekezdése szerint a köznevelési intézmény által biztosított anyagi és egyéb feltételek biztosítása mellett a köznevelési intézmény tanulója által a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben előállított és a köznevelési intézmény birtokába jutott dolog felett az intézmény szerzi meg a tulajdonjogot, a tanulót az előállított dologért egyszeri az igazgató által az eset összes körülményére tekintettel egyedileg meghatározott összegű díjazás illeti meg, abban az esetben, ha a köznevelési intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételt tesz szert. A dolog értékesítése hiányában a dolgot előállító tanulót díj nem illeti meg.

Az igazgató jogosult meghatározni a tanulóval kötendő megállapodás mintáját, ha a tanuló által alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából a köznevelési intézménynek bevétele származik. A díjazás szempontjai különösen az alábbiak, amely megfelelően figyelembe veszi a tanuló teljesítményét:

a) a ráfordított idő mértéke,
b) a tanuló életkora és a tanuló által előállított dolog életkornak való megfelelőssége.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat – az Nkt. 46. § (9) és (11) bekezdése szerinti feltételek hiányában – nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával – a szülői- és diákközösség véleményezése után velük együttműködve – készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény honlapján kerül közzétételre. A szabályzatot a magasabb szintű jogszabályok változása esetén, ennek hiányában ötévenként felül kell vizsgálni.

Hatályát veszti az az intézmény 2017. évben kiadott, valamint az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet SZMR. 4/p. mellékletét képező szervezeti és működési szabályzata.

Melléklet: **1. Adatkezelési szabályzat**
2. Munkaköri leírás minták
3. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e
Függelék: Jogszabályok jegyzéke

1. melléklet

Adatkezelési szabályzathoz

Az intézmény a fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend 6. melléklete szerinti Adatkezelési szabályzatot alkalmazza figyelembe véve az intézmény sajátosságait is.

A szabályzat elérhetősége: https://www.elte.hu/dokumentumok/szmsz 6. melléklet.

Közvetlen link:
https://www.elte.hu/dstore/document/677/ELTE_SZMSZ_6mell_adatkezeles.pdf

2. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ
Egyéb megbízatásokkal kapcsolatok feladatok

...
részére

FOGLALKOZTATOTT	
Született:	...
Leánykori neve:	...
Anyja neve:	...
Lakcíme:	...
Munkaügyi törzsszám:	**100...**
MUNKÁLTATÓ	
Munkahely:	ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola
A munkavégzés helye:	1126 Budapest, Kiss János altb. u. 42-44., 1126 Budapest, Beethoven u. 3.
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	**munkaközösség-vezető**
A munkakör ellátásához szükséges végzettségi és szakképzettségi követelmény:	szakirányú felsőfokú végzettség
A pedagógus iskolai végzettsége:	...

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 71. § (1) bekezdése alapján - a nevelő-oktató munka szakmai segítésére az intézmény szakmai munkaközösségeket működtet. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség véleményének kikérésével - az intézményvezető bízza meg határozott időre. A munkaközösség-vezetői feladatot ellátó pedagógus a tantárgyfelosztásban rögzítetteknek megfelelően órakedvezményre jogosult. Munkájához a munkaközösség-vezetői megbízás ellátására tekintettel az iskolavezetés a fenntartó jóváhagyásával a Púétv. és a Púétv. vhr. szerinti megbízási díjat folyósít és az órarendet úgy alakítja, hogy a munkaközösség tagjainál óralátogatást végezhessen.

A MUNKAKÖR CÉLJA
Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ FELELŐSSÉGI KÖRE, FELADATAI, HATÁSKÖRE
- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi a szakmai munkaközösség munkáját.
- A munkaközösség tagjaival szorosan együttműködve, véleményüket kikérve:
  - Az intézmény éves munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség szakterületéhez tartozó éves programját, munkatervét.
  - Javaslatot tesz a munkaközösség eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére, a tantervek korszerűsítésére, a tantervi anyag észszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre, központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására, tanórán kívüli foglalkozások programjaira.
  - Javaslatot tesz saját szakterületén az iskolai munkaterv cél- és feladatrendszerének kialakítására.
  - Véleményezi a nevelő-oktató munka eredményességét saját szakterületén, javaslatot tesz fejlesztésére.
  - Javaslatot tesz pályázatok kiírására, díjazására.
  - Szakmai foglalkozásokat, továbbképzéseket szervez, javaslatot tesz tagjainak továbbképzésére.

- Óralátogatásokat, tapasztalatcsere céljából egyéb látogatásokat kezdeményez.
- Feladata a vezetőség által meghatározott szempontok szerint a tanmenetek láttamozása és véleményezése, az egységes követelményrendszer biztosítása.
- Döntési, véleményezési jogkörét gyakorolja szakterületének minden olyan kérdésében, amelyben a nevelőtestületnek véleményezési jogköre van.

- Félévkor és év végén összefoglaló értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Fél évente legalább 2 alkalommal munkaközösségi értekezletet szervez.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

Kötelessége továbbá, hogy

- javaslatot kérjen a munkaközösség tagjaitól az éves munkaterv, tantárgyfelosztás elkészítéséhez,
- felismerje és kezelje a munkaközösségen belüli konfliktusokat,
- ellenőrizze és értékelje a munkatársak munkáját,
- betartsa és betartassa a határidőket.

5.1.1 Az intézménnyel való kapcsolattartása; a szakmai munkaközösségekkel való együttműködésének, kapcsolattartásának formái, rendje

- Az intézmény vezetőségében a munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.
- Részt vesz a szakmai, kibővített iskolavezetőségi (munkaközösség-vezetői) értekezleteken.
- Javaslatokat tesz az intézmény szakmai-pedagógiai munkájának eredményesebbé, hatékonyabbá tételével kapcsolatban. Az előzetesen megkapott feladatnak megfelelően beszámol saját szakterületének helyzetéről, valamint megfogalmazza terveit, javaslatait az adott témával kapcsolatban.
- Javaslatot tesz az iskola vezetésének adott helyzetek kezelésére, problémák megoldására, az iskola nevelő-oktató munkája minőségének további fejlesztésére, új oktatási eljárások alkalmazására. Ötleteket ad ilyenek kidolgozásához (pl. projekt-tervek, egyéb szakmai napok megrendezése stb.)
- Véleményt nyilvánít más munkaközösségek javaslatairól.
- Tájékoztatja a munkaközösség-vezetőket és az iskola vezetőit a pedagógusok munkájának segítése (óralátogatások, jógyakorlatok átadása stb.) során szerzett tapasztalatairól.
- Beszámol munkaközössége munkatervének időarányos megvalósításáról.
- Tapasztalata alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az iskolavezetésnek.
- Részt vesz az iskola egészére vonatkozó döntések meghozatalában.
- A munkaközösségének munkatervében meghatározott programnak megfelelően felveszi a kapcsolatot egyéb munkaközösségekkel szakmai megbeszélések, egyeztetések, továbbképzések lefolytatásához.

5.1.2 Feladatai a pedagógusok munkájának segítésében.

- Javaslatával segíti az intézményvezetőt mentor kijelölésében a pályakezdő kollégákhoz.
- Óralátogatásokat szervez a többéves gyakorlattal rendelkező kollégáknál a pályakezdőknek.
- Tájékoztatja a kollégákat, ill. adatokat gyűjt a kollégáktól szakmai továbbképzésekről, egyéb iskolán kívüli nevelési-oktatási lehetőségekről a szakterületnek megfelelően és a kapcsolódó tantárgyi területeken is.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösségen belüli korszerű eljárásokat alkalmazó kollégák munkáját, felkéri őket tapasztalataik elmondására a munkaközösség tagjainak tájékoztatása, továbbképzése érdekében. Beszélgetést szervez a látottak feldolgozására.

- Egyeztetéseket folytat saját szakterületén a nevelő-oktató munka során használt taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek kiválasztásához, használatához.
- Részt vesz az intézmények közötti munkaközösség munkájában, tanulmányi versenyek szervezésében, továbbképzések végzésében, bemutató foglalkozások szervezésében. A feladatok végrehajtásába lehetőség szerint bevonja a munkaközösség tagjait is. Az igazgatóval történő egyeztetést követően az iskola infrastruktúráját felajánlhatja az intézmények közötti munkaközösség egyes programjainak lebonyolításához. (Pl.: kerületi tanulmányi versenyek lebonyolításához)

Közvetlen felettesi hatásköre: Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS MÓDSZERE

- Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára
- Az intézményvezető igénye szerint adatokat szolgáltat szakterületének helyzetéről.

A munkaköri leírás 202... … hó ... napján lépett érvénybe.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, annak egy példányát átvettem.

.....
köznevelésben foglalkoztatott

Budapest, 202... ...

Kapja:
- Köznevelésben foglalkoztatott
- Munkáltató

**a megfelelő rész aláhúzandó*

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

...
részére

FOGLALKOZTATOTT	
Született:	...
Leánykori neve:	...
Anyja neve:	...
Lakcíme:	...
Munkaügyi törzsszám:	**100...**
MUNKÁLTATÓ	
Munkahely:	ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola
A munkavégzés helye:	1126 Budapest, Kiss János altb. u. 42-44., 1126 Budapest, Beethoven u. 3.
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	tanító vagy **tanár***
A munkakör ellátásához szükséges végzettségi és szakképzettségi követelmény:	tanító vagy tanár / a tantárgynak megfelelő szakos tanár vagy a tantárgynak megfelelő műveltségi területet végzett tanító*
A pedagógus iskolai végzettsége:	...
Munkaideje:	a hatályos jogszabályokban szabályozottak szerint
Munkarendje:	beosztás szerint

FÜGGELMI KAPCSOLATA:
A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető
Közvetlen felettese: az alsó tagozatért felelős intézményvezető helyettes / a felső tagozatért felelős intézményvezető helyettes

A MUNKARENDRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

- A pedagógus napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és eseti helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg és teszi közzé az elektronikus naplón keresztül.
- A pedagógus köteles legalább 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.
- Munkába érkezését és távozását napi szinten vezeti a jelenléti íven.
- Az iskola működtetéséhez szükséges, a tanulók nevelésével összefüggő, kizárólag az iskolában végezhető feladatokat a kötelező óraszámon felüli munkaidőben köteles ellátni. Ide tartozik az értekezleteken, megbeszéléseken, éves program szerinti továbbképzéseken való részvétel, iskolai programokon való aktív közreműködés, beosztás alapján ügyelet ellátása tanítás előtt és óraközi szünetekben, helyettesítés, az éves munkatervben meghatározott tanulmányi kirándulásokon való felügyeletet ellátása.
- A tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén munkát végez az iskola vezetésének utasítása alapján.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatóhelyettesének a hivatalos kommunikációs felületeken.

- Az órarendben szereplő tanóráinak cseréjét a pedagógus kérésére csak fontos iskolai érdek, rendkívüli családi vagy magánéleti ok miatt, az igazgatóhelyettesekkel s az érintett kollégákkal egyeztetett és regisztrált módon az érintett osztály tájékoztatása mellett lehet megtenni.
- A pedagógus mindenféle előre tervezhető távolmaradását (szabadság, gyermek után járó pótszabadság, továbbképzés miatti távollét stb.) legalább az érintett nap/időszak előtt egy héttel,

írásban kérheti az erre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével az intézményvezetőtől vagy helyetteseitől.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon a gazdasági irodában vagy az iskolatitkárságon le kell adnia.

A MUNKAKÖR CÉLJA

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rend szerint. A tanulók életkorhoz igazodó módszerekkel való egyéni és közösségi fejlesztése, nevelése a NAT, a kerettanterv és a pedagógia program követelményei szerint. Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott alapelvek, értékek képviselete a nevelő-oktató munkában.

ÁLTALÁNOS KÖTELESSÉGEK

- Hivatásához méltó magatartást tanúsít. Megnyilvánulásaival, a valós és online térben, szakmai fórumokhoz kapcsolódó tevékenységével az iskola és kollégái személyiségi és jó hírnévhez való jogát képviseli, tiszteletben tartja.
- A hivatali titkot megőrzi. Az iskola belső életéhez, a tantestületi megállapodásokhoz kapcsolódó szolgálati titkokat megőrzi, a vonatkozó szabályzatokat betartja.
- A jó tantestületi légkör megőrzése érdekében, a kollégák között esetlegesen felmerülő problémák esetében elsőként mindig az érintetteknek kell egyeztetni, tisztázni a konfliktus okait. Amennyiben ez nem vezet eredményre, szakmai ügyekben a munkaközösség-vezető(k)től, munkaszervezési kérdésekben az igazgatóhelyettesektől, nevelési kérdésekben az osztályfőnököktől lehet kérni egyeztetést. Sürgős, súlyos vagy személyes jellegű ügyben, valamint a munkáltatói jogokat érintő kérdésekben az igazgatóhoz lehet/kell fordulni. Az iskola egészét vagy egy nagyobb csoportot érintő kérdéseket munkaértekezleteken, tantestületi megbeszéléseken kell felvetni és megvitatni.
- Ismeri az iskola szervezeti és működési szabályzatát, pedagógia programját, házirendjét és egyéb belső szabályzatait.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesíti.
- Minden lehetséges erőfeszítést megtesz a rábízott tanulók testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása, valamint erkölcsi fejlődése, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatása és betartatása érdekében.
- A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A tanulók érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a tanulókat.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- A tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartja.
- Az intézmény vagyonát, eszközeit gondosan kezeli.
- Kötelessége minden – a munkakörével összefüggő – feladat elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabályi, intézményi szabályzat előírja.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGEK ÉS FELADATOK

Kötelező óraszámban, órarend szerint ellátja **a tantárgyfelosztás és egyéb megbízás alapján meghatározott nevelési-oktatási feladatokat**. Munkaköri feladatait a köznevelési törvény, az iskolai SZMSZ és mellékletei, a házirend szabályai szerint végzi. Nevelő-oktató munkájában megkülönböztetetten figyelembe veszi a nevelőtestület által kialakított és a pedagógiai programban rögzített egységes elveket, értékeket, célkitűzéseket, illetve az egyes szaktárgyak tanítására vonatkozó tantervi követelményeket.

Munkáját tervszerűen végzi. A tartalmi szabályozók (NAT, kerettanterv, helyi tanterv) ismeretében, valamint az előző év végi mérések eredményének figyelembevételével a tanév elején az iskolavezetés által meghatározott időpontig elkészíti az iskola helyi tanterve alapján a képességek fejlesztését célzó időterveit, tanmeneteit, csoportprofiljait, illetve ennek segítségével tanulási egységekhez tematikus tervet is készíthet. Az önállóan elkészített vagy választott – az iskolavezetés által ellenőrizhető – dokumentumokban érvényesíti a

nevelés, oktatás alapelveit, figyelembe veszi az osztályok életkori sajátosságait és az egyéni bánásmód elvét, valamint terveiben tükröződik az iskolai arculat megvalósítására való törekvés. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában.

- Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- A tanulók egyéni képességeinek, készségeinek feltérképezése után megtervezi az osztályban alkalmazandó differenciálás tartalmát, módszereit, munkaformáit, eszközeit. Ezeket az osztályok csoportprofiljában, a tematikus tervekben vagy tanmenetekben rögzíti. A differenciálás tervezésekor figyelembe veszi a tanulók különböző tanulási útjait, különböző intelligencia területeit, erősségeit, gyengeségeit.
- A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor a továbbhaladáshoz szükséges dokumentumait a helyettesítő pedagógushoz/pedagógiai asszisztenshez eljuttatni, hogy a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A tamnenetek a Teams felületén elérhetők.

Módszereit a tanári autonómia jegyében szabadon választja meg, betartva a törvényi előírásokat, szem előtt tartva a gyakorlóiskola minőségi követelményeinek megtartását. **Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira** (pl.: szakkör, korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, felvételi előkészítő stb.) rendszeresen **felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.**

- A tanítási órákon előnyben részesíti azokat a pedagógiai eljárásokat, amelyek a lehető legjobban igazodnak a tanulók egyéni teljesítőképességéhez, haladási tempójához, illetve ezek fejlesztéséhez. Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket.
- A minőségi iskola célkitűzéseivel összhangban különös gondot fordít a tehetséges tanulókkal való foglalkozásra, megteremti számukra a személyre szabott fejlesztés lehetőségét. Az iskola lehetőségeinek kihasználásával szakkör, önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében hozzásegíti a tanulókat tehetségük kibontakoztatásához.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében a szakértői vélemények alapján készült határozatokban foglalt javaslatokat, továbbá a tantárgyi tartalmak – egyes SNI tanulók csoportjaira jellemző, illetve a BTMN tanulókra esetlegesen kihatással lévő – módosulásait a tananyag feldolgozásánál figyelembe veszi.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a tantárgyfelosztás alapján a BTMN tanulók és a tanulásban lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- Felvételi előkészítő foglalkozások, tematikus napok megtartásával segíti a tanulók sikeres középiskolai beiskolázását. Tanácsokkal látja el a tanulókat és szüleiket a diák személyiségének legjobban megfelelő középiskola kiválasztásával kapcsolatban.

A tanulói teljesítményeket (tanulmányi munkát, a tanulás folyamatát, magatartást és szorgalmat) a pedagógiai programban, az SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott elvek mentén és módon **ellenőrzi, értékeli.**

- Minden tanév első óráján ismerteti a tanulókkal a tantárgy követelményrendszerét, saját értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.
- Gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- A témazáró dolgozat írását, heti négy vagy több órás tantárgy esetében egy héttel, a többi tantárgy esetében két héttel előbb rögzíti az E-Krétában. Ennek segítségével a többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak. A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel az osztályzatok lezárása előtt megíratja. A szüneteket követő első tanítási nap nem írat dolgozatot. A pedagógusnak felróható okból, határidőn túl javított dolgozatok érdemjegyeit csak a tanuló jóváhagyásával lehet a naplóba beírni.

- A házi feladatok feladásakor a pedagógiai programban rögzített, az otthoni és a napközíben történő felkészüléshez szükséges feladatok meghatározásainak elveit követi, továbbá az iskola házirendjében megfogalmazottak szerint jár el. Csak olyan házi feladatot ad fel, amelyet maradéktalanul ellenőrizni is tud.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében a szakértői vélemények alapján készült határozatokban foglalt javaslatokat, kedvezményeket az érintett tanulók értékelésekor figyelembe veszi.

Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége **a tanulók személyiségének** a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való **fejlesztése,** a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete. Kiemelt feladataként hangsúlyt fektet a **közösségfejlesztésre a tanórákon és a tanórákon kívüli** tevékenységekben egyaránt.

Az ELTE pedagógus jelöltjeinek gyakorlati képzéséhez tartozó feladatok

- Előzetes beosztás szerint az ELTE hallgatóit fogadja a tanulás-tanítási folyamatra, a pedagógus feladatainak megfigyelésére irányuló gyakorlatokra.
- A hallgatói képzéssel kapcsolatos egyéb feladatokat önként és többletfeladatra vonatkozó szerződéssel vállal.

Nevelő-oktató munkáját a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében felelősséggel és maximális önállósággal végzi, de az eredményesség, az egységes nevelési alapelvek megvalósítása érdekében **együttműködik** az azonos tantárgyat tanító, valamint az általa is tanított osztályokban működő kollégákkal, részt vesz a tantestület döntéseiben.

- Az egységes követelmények szerinti nevelés-oktatás biztosítása, az iskola alapdokumentumaiban foglalt program megvalósítása érdekében a mérési és értékelési munkaközösség irányításával, rendszeresen konzultál az azonos szaktárgyakat tanító kollégáival, egyeztetik a tantárgy évfolyam szintű követelményeit, a szaktárgyi értékelés helyi elveit.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik a vele egy osztályban tanító pedagógusokkal. Közvetlen kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, segíti őt nevelési feladatainak megvalósításában. A tanulók személyiségfejlődése, tanulmányi munkájának alakulása területén szerzett tapasztalatait, észrevételeit átadja az osztályfőnöknek. Rendszeresen tájékoztatja őt az osztályban előforduló nevelési problémákról, rendkívüli eseményekről.
- Amennyiben tanulási, magatartási vagy beilleszkedési problémát észlel, az okok feltárásába, a szükséges pedagógiai lépések megtételébe bevonja az osztályfőnököt, az iskolapszichológust, a gyógypedagógust, szükség esetén az iskolavezetést.
- Kötelessége a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű és a szociális hátrányokkal küzdő tanulók felismerése, aktuális helyzetük nyomon követése.
- Együttműködik a különleges bánásmódot igénylő tanulókat segítő szakemberekkel. A gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, iskolapszichológus iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba, a felelősséget velük közösen, megosztva vállalja a tanulók haladásáért.

Feladata a **szülőkkel történő kapcsolattartás, együttműködés,** valamint kötelessége a szülők rendszeres **tájékoztatása** az E-Kréta rendszerén keresztül.

- Pontosan vezeti az elektronikus naplót.
- Pedagógiai indokoltság esetén részt vesz az iskola szülői értekezletein. Az iskola munkatervében megjelölt időpontokban fogadóórát tart, amelyen tájékoztatja a szülőket gyermekük személyiségfejlődését és tanulmányi előmenetelét érintő kérdésekről. Lehetőséget biztosít - az oktató-nevelő munkájával kapcsolatos - szülői és tanulói vélemények kifejtésére. A felmerülő problémákat - a jogok s az iskolai értékrend kölcsönös tiszteletben tartása mellett - párbeszéddel segíti, a szülővel együttműködve igyekszik feltárni és megoldani.
- Együttműködik a különleges bánásmódot igénylő tanulók szüleivel.

Együttműködik **a diákönkormányzattal** a pedagógiai program szellemében.

Alapfelkészültsége mellett kötelessége **szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása.**

- Pedagógiai munkájának színvonalas végzéséhez felhasználja az önképzés módszereit, az iskolai könyvtár és az információs hálózat adta lehetőségeket.
- Rendszeresen részt vesz továbbképzéseken, amelyek során a köznevelés, közoktatás legkorszerűbb tartalmi és módszertani lehetőségeivel, eljárásaival ismerkedik meg. A megszerzett tudást napi munkája során alkalmazza.
- Használja a digitális tananyagokat a hagyományos és online óráin egyaránt, kész fejlődni és tanulni, valamint tudását megosztani a tanulás eredményessége érdekében.
- Megosztja kollégáival az önképzésben és továbbképzések alkalmával szerzett ismereteit, tudását.

Részt vesz a nevelőtestület munkájában.

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, azok határozat hozatalában. Joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Napi munkájában figyelembe veszi és felhasználja a munkaértekezleteken, információs értekezleteken, a tanári megbeszéléseken közzétett információkat.
- Aktív részt vállal a pedagógiai program, házirend módosításában.
- Aktívan közreműködik a tagozatokon átívelő szakmai munkaközösségek éves munkatervének kidolgozásában, megvalósításában. Részt vesz a munkaközösségi értekezleteken. Munkaközösségi tagként két évenként kérheti másik munkaközösségbe való besorolását.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, helyi és területi versenyek szervezésében aktív szerepet vállal.
- Szaktárgyához vagy osztályához kapcsolódó rendezvényekről, versenyekről, egyéb indokolt tanulói elfoglaltságokról tájékoztatja az érintett kollégákat. A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben előzetes egyeztetést folytat.
- Jelen van minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Közreműködik az osztályozó és egyéb vizsgák szervezésében.
- Figyelemmel kíséri az iskola hivatalos közleményeit az E-Kréta felületén és a honlapon. A nevelőtestület tagjainak kommunikációs felülete a Teams. A híreket, információkat a Teams-en napi szinten nyomon követi, ő maga is ezen a felületen kommunikál.

Folyamatosan teljesíti a munkájához kapcsolódó **adminisztrációs kötelezettségeket.**

- Pontosan és határidőre végzi a munkaköréhez kapcsolódó elektronikus ügyintézés feladatait.
- A diákok érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelését, a jutalmazó és fegyelmező intézkedéseket az E-Krétában rögzíti. A tanulók érdemjegyeit legalább hetente, a tanulók mulasztásait és az elvégzett tananyag címét az adott napon beírja az elektronikus napló megfelelő rovataiba. Az ott közzétett értékeléseket, beírásokat, közleményeket kézbesítettnek tekinti.
- Statisztikai adatokat szolgáltat.
- Az iskolavezetés által megadott szempontok alapján fél évente/évente beszámolót készít.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az intézményvezető és a helyettesek utasításait.

Betartja a közös megegyezéssel elfogadott helyettesítési és ügyeleti rendet.

Felelős a szakterületéhez vagy a tanított osztályhoz tartozó **terem, foglalkozási hely rendjéért, a baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért/betartatásáért.**

- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset esetén megteszi a szükséges intézkedésket.
- Gondoskodik a leltárilag rábízott eszköz, a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- Felelős az intézmény berendezési tárgyainak, az órákon használt eszközök, gépek állapotának megőrzéséért, ezekért a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, gondatlanság esetén, anyagi felelősséget vállal.

- Azonnal jelzi, ha a működési területén beavatkozást igénylő rendellenességet, balesetveszélyt tapasztal, és indokolt esetben maga is részt vesz annak elhárításában.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és erkölcsi épségéért, az egyenlő bánásmódért. Tanulócsoportjaiban a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, és a képességeiknek megfelelő ismereteket. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások elvárttól eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:*

- osztályfőnök
- napközis nevelő
- vezetőpedagógus
- munkaközösség-vezető

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS MÓDJA

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, aminek minőségét az iskolai belső és külső mérések is mutatják. Munkájában nyomon követhető a tanulók sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek során.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (fél évente) beszámolót készít.
- Az iskolavezetés, illetve a munkaközösség-vezető előre meghatározott rendben látogatja óráit.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyen kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a foglalkoztatott képességeinek, képzettségének megfelelő, az intézményvezető által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

A tanító/tanár munkakört ellátó pedagógusra "Az egyéb feladatok, megbízások" osztályfőnök, napközis nevelő, vezetőpedagógus, munkaközösség-vezető munkaköri leírás vonatkozó részeivel kiegészítve érvényes.*

A munkaköri leírás 202.... … hó ... napján lépett érvénybe.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, annak egy példányát átvettem.

.....
köznevelésben foglalkoztatott

Budapest, 202...

Kapja:
- köznevelésben foglalkoztatott
- munkáltató

**a megfelelő rész aláhúzandó*

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - NAPKÖZIS NEVELŐ
Egyéb megbízatásokkal kapcsolatok feladatok

...
részére

FOGLALKOZTATOTT	
Született:	...
Leánykori neve:	...
Anyja neve:	...
Lakcíme:	...
Munkaügyi törzsszám:	**100...**
MUNKÁLTATÓ	
Munkahely:	ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola
A munkavégzés helye:	1126 Budapest, Kiss János altb. u. 42-44., 1126 Budapest, Beethoven u. 3.
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	**napközis nevelő**
A munkakör ellátásához szükséges végzettségi és szakképzettségi követelmény:	szakirányú felsőfokú végzettség

A MUNKAKÖR CÉLJA

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, amely biztosítja a tanulók számára a másnapi lecke elkészítésének nyugodt feltételeit és a szabadidő kulturált eltöltésének lehetőségét.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGEK ÉS FELADATOK

- Nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon, tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók személyiségét fejlesztő változatos foglalkoztatására.
- Foglalkozásait az iskolai munkatervben meghatározottaknak megfelelően szervezi.
- Legfontosabb feladata - a csoportját tanító pedagógusokkal egyeztetve - a tanulók másnapi felkészülésének az életkori sajátosságoknak megfelelő irányítása, a tanulás feltételeinek megteremtése, a korosztálynak megfelelő tanulási technikák elsajátíttatása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. Kiemelt feladatnak tekinti a hangos olvasás fejlesztését.
- Ellenőrzi, hogy a tanulók alkalmazzák-e a megismert tanulási szokásokat és technikákat.
- Biztosítja a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkoztatást. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítésüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja. Lehetősége szerint a gyorsabban haladó vagy tehetséges tanulók számára egyéni kibontakozásukat segítő, fejlesztő feladatokat tervez.
- Együttműködik az osztályfőnökkel és a csoportját tanító kollégáival.
- A rendelkezésére álló időkeretek között biztosítja a gyerekek számára a szabadidő kulturált eltöltésének lehetőségét. Megismerteti csoportjával a szabadidő eltöltésének különböző lehetőségeit.

  Kiemelten a fenntarthatóság, az iskolai és online térben zajló zaklatás, a káros szenvedélyek kialakulása, nemzeti értékeink témákat.
- Biztosítja a tanulók számára az érdeklődésüknek megfelelő tevékenykedési lehetőségeket.
- A csoportközi foglalkozásokon a saját érdeklődésének megfelelő területen biztosítja a színvonalas, sokoldalú fejlesztést lehetővé tevő, szórakoztató programokat a napközis tanulók számára.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik kulturált étkeztetésükről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után, a tanulási időig terjedő időszakban személyes felügyelete mellett biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz, játékokat kezdeményez.

- Az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével biztosítja.
- Pontos, írásos nyilvántartást vezet arról, hogy csoportjának tanulói mikor, hova, s milyen különórákra járnak, ki és mikor viheti haza a gyerekeket. Ezeket az írásbeli dokumentumokat a tanteremben, jól látható helyen helyezi el, hogy helyettesítése esetén is hozzáférhető legyen.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; ennek eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom érdemjegyeire havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek a Teams felületen.
- Aktívan részt vesz munkaközössége munkájában; állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról beszámol a munkaközösségben.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Félévente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról, a szabadidős tevékenységek sikerességéről.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri csoportját a délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra, tanulmányi kirándulásra.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltetőeszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

AZ ELTE TÓK GYAKORLATI KÉPZÉSÉHEZ TARTOZÓ FELADATOK

- Előzetes beosztás szerint egyéni vagy csoportos megfigyelésekre fogadja az ELTE TÓK hallgatóit.
- Felkészíti és lehetőséget biztosít számukra szabadidős foglalkozások megtartására; majd elemzi és értékeli a megtartott foglalkozást.
- Ellenőrzi és értékeli a hallgatók hospitálási naplóit, tervezeteit.

A munkaköri leírás 202... … hó …. napján lépett érvénybe.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, annak egy példányát átvettem.

.....
köznevelésben foglalkoztatott

Budapest, 202...

Kapja:

- köznevelésben foglalkoztatott
- munkáltató

**a megfelelő rész aláhúzandó*

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

...
részére

FOGLALKOZTATOTT	
Született:	...
Leánykori neve:	...
Anyja neve:	...
Lakcíme:	...
Munkaügyi törzsszám:	**100...**
MUNKÁLTATÓ	
Munkahely:	ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola
A munkavégzés helye:	1126 Budapest, Kiss János altb. u. 42-44., 1126 Budapest, Beethoven u. 3.
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	**tanító** vagy tanár*
A munkakör ellátásához szükséges végzettségi és szakképzettségi követelmény:	tanító vagy tanár / a tantárgynak megfelelő szakos tanár vagy **a tantárgynak megfelelő műveltségi területet végzett tanító***
A pedagógus iskolai végzettsége:	...
Munkaideje:	a hatályos jogszabályokban szabályozottak szerint
Munkarendje:	beosztás szerint

FÜGGELMI KAPCSOLATA:
A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető
Közvetlen felettese: az alsó tagozatért felelős intézményvezető helyettes / a felső tagozatért felelős intézményvezető helyettes

A MUNKARENDRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

- A pedagógus napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és eseti helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg és teszi közzé az elektronikus naplón keresztül.
- A pedagógus köteles legalább 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.
- Munkába érkezését és távozását napi szinten vezeti a jelenléti íven.
- Az iskola működtetéséhez szükséges, a tanulók nevelésével összefüggő, kizárólag az iskolában végezhető feladatokat a kötelező óraszámon felüli munkaidőben köteles ellátni. Ide tartozik az értekezleteken, megbeszéléseken, éves program szerinti továbbképzéseken való részvétel, iskolai programokon való aktív közreműködés, beosztás alapján ügyelet ellátása tanítás előtt és óraközi szünetekben, helyettesítés, az éves munkatervben meghatározott tanulmányi kirándulásokon való felügyeletet ellátása.
- A tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén munkát végez az iskola vezetésének utasítása alapján.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatóhelyettesének a hivatalos kommunikációs felületeken.

- Az órarendben szereplő tanóráinak cseréjét a pedagógus kérésére csak fontos iskolai érdek, rendkívüli családi vagy magánéleti ok miatt, az igazgatóhelyettesekkel s az érintett kollégákkal egyeztetett és regisztrált módon az érintett osztály tájékoztatása mellett lehet megtenni.
- A pedagógus mindenféle előre tervezhető távolmaradását (szabadság, gyermek után járó pótszabadság, továbbképzés miatti távollét stb.) legalább az érintett nap/időszak előtt egy héttel, írásban kérheti az erre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével az intézményvezetőtől vagy helyetteseitől.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon a gazdasági irodában vagy az iskolatitkárságon le kell adnia.

A MUNKAKÖR CÉLJA

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rend szerint. A tanulók életkorhoz igazodó módszerekkel való egyéni és közösségi fejlesztése, nevelése a NAT, a kerettanterv és a pedagógia program követelményei szerint. Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott alapelvek, értékek képviselete a nevelő-oktató munkában.

ÁLTALÁNOS KÖTELESSÉGEK

- Hivatásához méltó magatartást tanúsít. Megnyilvánulásaival, a valós és online térben, szakmai fórumokhoz kapcsolódó tevékenységével az iskola és kollégái személyiségi és jó hírnévhez való jogát képviseli, tiszteletben tartja.
- A hivatali titkot megőrzi. Az iskola belső életéhez, a tantestületi megállapodásokhoz kapcsolódó szolgálati titkokat megőrzi, a vonatkozó szabályzatokat betartja.
- A jó tantestületi légkör megőrzése érdekében, a kollégák között esetlegesen felmerülő problémák esetében elsőként mindig az érintetteknek kell egyeztetni, tisztázni a konfliktus okait. Amennyiben ez nem vezet eredményre, szakmai ügyekben a munkaközösség-vezető(k)től, munkaszervezési kérdésekben az igazgatóhelyettesektől, nevelési kérdésekben az osztályfőnököktől lehet kérni egyeztetést. Sürgős, súlyos vagy személyes jellegű ügyben, valamint a munkáltatói jogokat érintő kérdésekben az igazgatóhoz lehet/kell fordulni. Az iskola egészét vagy egy nagyobb csoportot érintő kérdéseket munkaértekezleteken, tantestületi megbeszéléseken kell felvetni és megvitatni.
- Ismeri az iskola szervezeti és működési szabályzatát, pedagógia programját, házirendjét és egyéb belső szabályzatait.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesíti.
- Minden lehetséges erőfeszítést megtesz a rábízott tanulók testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása, valamint erkölcsi fejlődése, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatása és betartatása érdekében.
- A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A tanulók érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a tanulókat.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- A tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartja.
- Az intézmény vagyonát, eszközeit gondosan kezeli.
- Kötelessége minden – a munkakörével összefüggő – feladat elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabályi, intézményi szabályzat előírja.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGEK ÉS FELADATOK

Kötelező óraszámban, órarend szerint ellátja **a tantárgyfelosztás és egyéb megbízás alapján meghatározott nevelési-oktatási feladatokat**. Munkaköri feladatait a köznevelési törvény, az iskolai SZMSZ és mellékletei, a házirend szabályai szerint végzi. Nevelő-oktató munkájában megkülönböztetetten figyelembe veszi a nevelőtestület által kialakított és a pedagógiai programban rögzített egységes elveket, értékeket, célkitűzéseket, illetve az egyes szaktárgyak tanítására vonatkozó tantervi követelményeket.

Munkáját tervszerűen végzi. A tartalmi szabályozók (NAT, kerettanterv, helyi tanterv) ismeretében, valamint az előző év végi mérések eredményének figyelembevételével a tanév elején az iskolavezetés által meghatározott időpontig elkészíti az iskola helyi tanterve alapján a képességek fejlesztését célzó időterveit, tanmeneteit, csoportprofiljait, illetve ennek segítségével tanulási egységekhez tematikus tervet is készíthet. Az önállóan elkészített vagy választott – az iskolavezetés által ellenőrizhető – dokumentumokban érvényesíti a nevelés, oktatás alapelveit, figyelembe veszi az osztályok életkori sajátosságait és az egyéni bánásmód elvét, valamint terveiben tükröződik az iskolai arculat megvalósítására való törekvés. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában.

- Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- A tanulók egyéni képességeinek, készségeinek feltérképezése után megtervezi az osztályban alkalmazandó differenciálás tartalmát, módszereit, munkaformáit, eszközeit. Ezeket az osztályok csoportprofiljában, a tematikus tervekben vagy tanmenetekben rögzíti. A differenciálás tervezésekor figyelembe veszi a tanulók különböző tanulási útjait, különböző intelligencia területeit, erősségeit, gyengeségeit.
- A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor a továbbhaladáshoz szükséges dokumentumait a helyettesítő pedagógushoz/pedagógiai asszisztenshez eljuttatni, hogy a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A tamnenetek a Teams felületén elérhetők.

Módszereit a tanári autonómia jegyében szabadon választja meg, betartva a törvényi előírásokat, szem előtt tartva a gyakorlóiskola minőségi követelményeinek megtartását. **Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira** (pl.: szakkör, korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, felvételi előkészítő stb.) rendszeresen **felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.**

- A tanítási órákon előnyben részesíti azokat a pedagógiai eljárásokat, amelyek a lehető legjobban igazodnak a tanulók egyéni teljesítőképességéhez, haladási tempójához, illetve ezek fejlesztéséhez. Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket.
- A minőségi iskola célkitűzéseivel összhangban különös gondot fordít a tehetséges tanulókkal való foglalkozásra, megteremti számukra a személyre szabott fejlesztés lehetőségét. Az iskola lehetőségeinek kihasználásával szakkör, önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében hozzásegíti a tanulókat tehetségük kibontakoztatásához.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében a szakértői vélemények alapján készült határozatokban foglalt javaslatokat, továbbá a tantárgyi tartalmak – egyes SNI tanulók csoportjaira jellemző, illetve a BTMN tanulókra esetlegesen kihatással lévő – módosulásait a tananyag feldolgozásánál figyelembe veszi.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a tantárgyfelosztás alapján a BTMN tanulók és a tanulásban lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- Felvételi előkészítő foglalkozások, tematikus napok megtartásával segíti a tanulók sikeres középiskolai beiskolázását. Tanácsokkal látja el a tanulókat és szüleiket a diák személyiségének legjobban megfelelő középiskola kiválasztásával kapcsolatban.

A tanulói teljesítményeket (tanulmányi munkát, a tanulás folyamatát, magatartást és szorgalmat) a pedagógiai programban, az SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott elvek mentén és módon **ellenőrzi, értékeli.**

- Minden tanév első óráján ismerteti a tanulókkal a tantárgy követelményrendszerét, saját értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.
- Gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- A témazáró dolgozat írását, heti négy vagy több órás tantárgy esetében egy héttel, a többi tantárgy esetében két héttel előbb rögzíti az E-Krétában. Ennek segítségével a többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak. A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel az osztályzatok lezárása előtt megíratja. A szüneteket követő első tanítási nap nem írat dolgozatot. A pedagógusnak felróható okból, határidőn túl javított dolgozatok érdemjegyeit csak a tanuló jóváhagyásával lehet a naplóba beírni.
- A házi feladatok feladásakor a pedagógiai programban rögzített, az otthoni és a napköziben történő felkészüléshez szükséges feladatok meghatározásainak elveit követi, továbbá az iskola házirendjében megfogalmazottak szerint jár el. Csak olyan házi feladatot ad fel, amelyet maradéktalanul ellenőrizni is tud.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében a szakértői vélemények alapján készült határozatokban foglalt javaslatokat, kedvezményeket az érintett tanulók értékelésekor figyelembe veszi.

Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége **a tanulók személyiségének** a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való **fejlesztése**, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete. Kiemelt feladataként hangsúlyt fektet a **közösségfejlesztésre a tanórákon és a tanórákon kívüli** tevékenységekben egyaránt.

Az ELTE pedagógus jelöltjeinek gyakorlati képzéséhez tartozó feladatok

- Előzetes beosztás szerint az ELTE hallgatóit fogadja a tanulás-tanítási folyamatra, a pedagógus feladatainak megfigyelésére irányuló gyakorlatokra.
- A hallgatói képzéssel kapcsolatos egyéb feladatokat önként és többletfeladatra vonatkozó szerződéssel vállal.

Nevelő-oktató munkáját a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében felelősséggel és maximális önállósággal végzi, de az eredményesség, az egységes nevelési alapelvek megvalósítása érdekében **együttműködik** az azonos tantárgyat tanító, valamint az általa is tanított osztályokban működő kollégákkal, részt vesz a tantestület döntéseiben.

- Az egységes követelmények szerinti nevelés-oktatás biztosítása, az iskola alapdokumentumaiban foglalt program megvalósítása érdekében a mérési és értékelési munkaközösség irányításával, rendszeresen konzultál az azonos szaktárgyakat tanító kollégáival, egyeztetik a tantárgy évfolyam szintű követelményeit, a szaktárgyi értékelés helyi elveit.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik a vele egy osztályban tanító pedagógusokkal. Közvetlen kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, segíti őt nevelési feladatainak megvalósításában. A tanulók személyiségfejlődése, tanulmányi munkájának alakulása területén szerzett tapasztalatait, észrevételeit átadja az osztályfőnöknek. Rendszeresen tájékoztatja őt az osztályban előforduló nevelési problémákról, rendkívüli eseményekről.

- Amennyiben tanulási, magatartási vagy beilleszkedési problémát észlel, az okok feltárásába, a szükséges pedagógiai lépések megtételébe bevonja az osztályfőnököt, az iskolapszichológust, a gyógypedagógust, szükség esetén az iskolavezetést.

- Kötelessége a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű és a szociális hátrányokkal küzdő tanulók felismerése, aktuális helyzetük nyomon követése.
- Együttműködik a különleges bánásmódot igénylő tanulókat segítő szakemberekkel. A gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, iskolapszichológus iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba, a felelősséget velük közösen, megosztva vállalja a tanulók haladásáért.

Feladata a **szülőkkel történő kapcsolattartás, együttműködés,** valamint kötelessége a szülők rendszeres **tájékoztatása** az E-Kréta rendszerén keresztül.

- Pontosan vezeti az elektronikus naplót.
- Pedagógiai indokoltság esetén részt vesz az iskola szülői értekezletein. Az iskola munkatervében megjelölt időpontokban fogadóórát tart, amelyen tájékoztatja a szülőket gyermekük személyiségfejlődését és tanulmányi előmenetelét érintő kérdésekről. Lehetőséget biztosít - az oktató-nevelő munkájával kapcsolatos - szülői és tanulói vélemények kifejtésére. A felmerülő problémákat - a jogok s az iskolai értékrend kölcsönös tiszteletben tartása mellett - párbeszéddel segíti, a szülővel együttműködve igyekszik feltárni és megoldani.
- Együttműködik a különleges bánásmódot igénylő tanulók szüleivel.

Együttműködik **a diákönkormányzattal** a pedagógiai program szellemében.

Alapfelkészültsége mellett kötelessége **szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása.**

- Pedagógiai munkájának színvonalas végzéséhez felhasználja az önképzés módszereit, az iskolai könyvtár és az információs hálózat adta lehetőségeket.
- Rendszeresen részt vesz továbbképzéseken, amelyek során a köznevelés, közoktatás legkorszerűbb tartalmi és módszertani lehetőségeivel, eljárásaival ismerkedik meg. A megszerzett tudást napi munkája során alkalmazza.
- Használja a digitális tananyagokat a hagyományos és online óráin egyaránt, kész fejlődni és tanulni, valamint tudását megosztani a tanulás eredményessége érdekében.
- Megosztja kollégáival az önképzésben és továbbképzések alkalmával szerzett ismereteit, tudását.

Részt vesz a nevelőtestület munkájában.

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, azok határozat hozatalában. Joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Napi munkájában figyelembe veszi és felhasználja a munkaértekezleteken, információs értekezleteken, a tanári megbeszéléseken közzétett információkat.
- Aktív részt vállal a pedagógiai program, házirend módosításában.
- Aktívan közreműködik a tagozatokon átívelő szakmai munkaközösségek éves munkatervének kidolgozásában, megvalósításában. Részt vesz a munkaközösségi értekezleteken. Munkaközösségi tagként két évenként kérheti másik munkaközösségbe való besorolását.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, helyi és területi versenyek szervezésében aktív szerepet vállal.
- Szaktárgyához vagy osztályához kapcsolódó rendezvényekről, versenyekről, egyéb indokolt tanulói elfoglaltságokról tájékoztatja az érintett kollégákat. A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben előzetes egyeztetést folytat.

- Jelen van minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Közreműködik az osztályozó és egyéb vizsgák szervezésében.
- Figyelemmel kíséri az iskola hivatalos közleményeit az E-Kréta felületén és a honlapon. A nevelőtestület tagjainak kommunikációs felülete a Teams. A híreket, információkat a Teams-en napi szinten nyomon követi, ő maga is ezen a felületen kommunikál.

Folyamatosan teljesíti a munkájához kapcsolódó **adminisztrációs kötelezettségeket.**

- Pontosan és határidőre végzi a munkaköréhez kapcsolódó elektronikus ügyintézés feladatait.
- A diákok érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelését, a jutalmazó és fegyelmező intézkedéseket az E-Krétában rögzíti. A tanulók érdemjegyeit legalább hetente, a tanulók mulasztásait és az elvégzett tananyag címét az adott napon beírja az elektronikus napló megfelelő rovataiba. Az ott közzétett értékeléseket, beírásokat, közleményeket kézbesítettnek tekinti.
- Statisztikai adatokat szolgáltat.
- Az iskolavezetés által megadott szempontok alapján fél évente/évente beszámolót készít.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az intézményvezető és a helyettesek utasításait.

Betartja a közös megegyezéssel elfogadott helyettesítési és ügyeleti rendet.

Felelős a szakterületéhez vagy a tanított osztályhoz tartozó **terem, foglalkozási hely rendjéért, a baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért/betartatásáért.**

- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset esetén megteszi a szükséges intézkedésket.
- Gondoskodik a leltárilag rábízott eszköz, a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- Felelős az intézmény berendezési tárgyainak, az órákon használt eszközök, gépek állapotának megőrzéséért, ezekért a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, gondatlanság esetén, anyagi felelősséget vállal.
- Azonnal jelzi, ha a működési területén beavatkozást igénylő rendellenességet, balesetveszélyt tapasztal, és indokolt esetben maga is részt vesz annak elhárításában.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és erkölcsi épségéért, az egyenlő bánásmódért. Tanulócsoportjaiban a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, és a képességeiknek megfelelő ismereteket. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások elvárttól eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:*

- osztályfőnök
- napközis nevelő
- vezetőpedagógus
- munkaközösség-vezető

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS MÓDJA

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, aminek minőségét az iskolai belső és külső mérések is mutatják. Munkájában nyomon követhető a tanulók sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek során.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (fél évente) beszámolót készít.
- Az iskolavezetés, illetve a munkaközösség-vezető előre meghatározott rendben látogatja óráit.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyen kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a foglalkoztatott képességeinek, képzettségének megfelelő, az intézményvezető által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

A tanító/tanár munkakört ellátó pedagógusra "Az egyéb feladatok, megbízások" osztályfőnök, napközis nevelő, vezetőpedagógus, munkaközösség-vezető munkaköri leírás vonatkozó részeivel kiegészítve érvényes.*

A munkaköri leírás 202... .... napján lépett érvénybe.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, annak egy példányát átvettem.

.....
köznevelésben foglalkoztatott

Budapest, 202...
Kapja:
- köznevelésben foglalkoztatott
- munkáltató

**a megfelelő rész aláhúzandó*

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - OSZTÁLYFŐNÖK
Egyéb megbízatásokkal kapcsolatok feladatok

...
részére

FOGLALKOZTATOTT	
Született:	...
Leánykori neve:	...
Anyja neve:	..
Lakcíme:	..
Munkaügyi törzsszám:	**100...**
MUNKÁLTATÓ	
Munkahely:	ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola
A munkavégzés helye:	1126 Budapest, Kiss János altb. u. 42-44., 1126 Budapest, Beethoven u. 3.
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	**osztályfőnök**
A munkakör ellátásához szükséges végzettségi és szakképzettségi követelmény:	szakirányú felsőfokú végzettség
A pedagógus iskolai végzettsége:	...

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg határozott időre.
A pedagógus az osztályfőnöki munka végzéséhez a tantárgyfelosztásban rögzítetteknek megfelelően órakedvezményre jogosult. Munkájához az osztályfőnöki megbízás ellátására tekintettel az iskolavezetés a fenntartó jóváhagyásával a Púétv. és a Púétv. vhr. szerinti megbízási díjat folyósít.

A MUNKAKÖR CÉLJA
Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének a pedagógiai programban megfogalmazott értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

OSZTÁYFŐNÖKI FELELŐSSÉGEK
- Munkáját az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve, az intézményi SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak alapján végzi.
- Felelősen vezeti a rábízott tanulócsoportot. Felelős az osztály napi életének szervezéséért az iskolában.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a helyzetelemzés, csoportprofil és az osztályfőnöki órák tématerve.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát.
- 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 közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőnek.

AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI

Feladata elsődlegesen, hogy az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott alapelveknek, értékeknek, a diákok életkori sajátosságainak megfelelően irányítsa, koordinálja az osztályban tanulók személyiségének fejlődését, biztosítsa az osztályközösségben az iskolai normák érvényesülését.

- Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:
  - Törekszik tanulói személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
  - Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet, a nem kedvező tendenciákat – akár iskolapszichológus bevonásával is – javítani igyekszik.
  - Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
  - Látogatja osztálya tanítási óráit. Tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

ADMINISZTRÁCIÓS JELLEGŰ FELADATOK

Elvégzi az osztályához kapcsolódó adminisztrációs és ügyviteli teendőket.

- Felel az E-Kréta szabályszerű, naprakész vezetéséért, a tanulók adataiban történént változások folyamatos nyomon követéséért és aktualizálásáért, a törzslapok rendeletnek megfelelő vezetéséért. Kitölti a bizonyítványokat, értesítőket.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi a tanulók Krétába beírt érdemjegyeit.
- Az osztályában tanító kollégák javaslatait figyelembe véve értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát. Az értékelést rögzíti a E-Krétában.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel kíséri a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben értesíti a szülőket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, az iskolavezetésnek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Elvégzi a 8. évfolyamos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

IRÁNYÍTÓ, VEZETŐ JELLEGŰ FELADATOK

- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart.

- A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül és a tanulók érdeklődésének figyelembevételével kezeli azokat. Kiemelten a fenntarthatóság, az iskolai és online térben zajló zaklatás, a káros szenvedélyek kialakulása, nemzeti értékeink témákat.
- Az osztályfőnöki órát felhasználja az osztályában adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására.

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály neveltségi szintjét, fegyelmi helyzetét.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói elérjék a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, szorgalmát.
- A tanuló érdemjegyeiben tapasztalt jelentős romlás esetén felveszi a kapcsolatot az osztályában tanító pedagógusokkal és a szülőkkel.
- Az osztályában tanító kollégák javaslatait figyelembe véve értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát.
- Értékeli a tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Az osztályozó konferencia napjáig ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt osztályzat nem tér-e el jelentősen az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, a nevelőtestület által adományozható elismerésekre. A tanulókat saját hatáskörben is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- Gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a közéleti szereplésre való felkészülésre.
- Folyamatosan törekszik osztályában a közösség iránti felelősségvállalás lehetőségeinek megteremtésére.
- A gyerekek életkorának megfelelően önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Diákjait rendszeresen tájékoztatja az iskolai eseményekről, feladatokról, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.
- Kirándulásokat, közös kulturális és sport programokat szervezhet osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról, tapasztalatairól tájékoztatja az iskolavezetést, a szülőket.
- Minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, illetve 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 szóló feljegyzést rögzíti a digitális naplóban.
- Folyamatosan figyelmet fordít osztályának dekorációjára.

SZERVEZŐ, ÖSSZEHANGOLÓ JELLEGŰ FELADATOK

- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel, segíti munkájukat.
- Az őszi nevelési értekezleten vagy erre a célra kijelölt egyéb időpontban az osztályban tanító tanárokkal megvitatja az osztály neveltségi szintjével kapcsolatos helyzetet. Egyezteti az egyes tanulók esetében alkalmazandó pedagógiai eljárásokat.
- Látogatja osztálya tanítási óráit. Tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén - az intézményvezető-helyettes hozzájárulásával - az osztályban tanító tanítókat/tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Segíti, szervezi a tanulásban lemaradók felzárkózását.

- A hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik az iskola szociális segítőjével, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a tanítványainak életét, tanulmányait segítő szakemberekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő tanár stb.).
- Együttműködik a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal, iskolapszichológussal. Tájékoztatást ad a szülőknek a pedagógiai szakszolgálat igénybevételének lehetőségéről. Segíti a BTMN és SNI

tanulók ellátásának megszervezését. Az osztályban tanító pedagógusokat is bevonva - a tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát, az érvényes diagnosztikai eredményeket közösen elemezve - határozzák meg a továbbhaladási célokat.

- Segíti, szervezi a tehetségígéretek azonosítását és fejlesztését.
- Az osztályozó konferenciákon ismerteti a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását, szorgalmát.
- Munkája során figyelembe veszi és segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulókban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést.
- Megszervezi a pályaorientációs napot.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására. Együttműködik a szülőkkel (elvárva az iskola szabályzataiban és az oktatási törvényben leírt szülői közreműködést).
- Évente két alkalommal szülői értekezletet, valamint az iskola munkatervében meghatározott időpontokban fogadóórát tart. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja közvetlen felettesét.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a tanulókat érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- A nevelési folyamat tervezésében a civilszervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

A munkaköri leírás 202... … hó ... napján lépett érvénybe.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, annak egy példányát átvettem.

.....
köznevelésben foglalkoztatott

Budapest, 202…

Kapja:
- köznevelésben foglalkoztatott
- munkáltató

**a megfelelő rész aláhúzandó*

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - VEZETŐPEDAGÓGUS
Egyéb megbízatásokkal kapcsolatok feladatok

...
részére

FOGLALKOZTATOTT	
Született:	...
Leánykori neve:	...
Anyja neve:	...
Lakcíme:	...
Munkaügyi törzsszám:	**100...**
MUNKÁLTATÓ	
Munkahely:	ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola
A munkavégzés helye:	1126 Budapest, Kiss János altb. u. 42-44., 1126 Budapest, Beethoven u. 3.
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	**vezetőpedagógus**
A munkakör ellátásához szükséges végzettségi és szakképzettségi követelmény:	szakirányú felsőfokú végzettség
A pedagógus iskolai végzettsége:	...

A MUNKAKÖR CÉLJA

- **A tanítási gyakorlat vezetésében**
  - felkészíti a hallgatót vagy hallgatói csoportokat az adott félévnek megfelelő beosztás szerinti tanítási órára (a tananyag kijelölése írásban a legfontosabb célok és feladatok megadásával; előzmények megadása, elméleti alapok kijelölése, a megtanításhoz szükséges instrukciók, segédletek, eszközök megadása, módszertani tanácsok az adott képzési forma igénye szerint);
  - felügyeli a hallgató(k) által tartott tanítási órát;
  - az előírásnak megfelelően elemzi és értékeli a hallgató(k) által tartott órát; javítja, értékeli a hallgatók írásos munkáit (tervezetek esetében folyamatosan, előkészületi vázlatok esetében alkalmanként, megegyezés szerint).
- **A Tanító az iskolában gyakorlat során**
  - biztosítja a hallgatóknak a tanítói munka tanításon kívüli feladatainak megismerését;
  - előkészíti és lehetővé teszi az előre meghatározott feladatok elvégzését, értékeli a hallgatók teljesítményét.
- **A csoportos hospitálások során**
  - a gyakorlati képzés tantervének megfelelően, az adott félévben szükség szerinti számú bemutató órát tart az érintett oktatóval való előzetes megbeszélés alapján;
  - külön felkérésre az iskolavezetéssel való egyeztetés során fogad más látogató csoportokat tanítási órán;
  - alkalmanként részt vesz tanórák videofelvételének elkészítésében oktatási célokra, az egyetemi oktatóval és az Oktatástechnikai Stúdió vezetőjével való részletes előkészítés, szervezés alapján.

- **Az egyéni hospitálások során**
  - igény szerint részt vesz a hospitáló csoport előzetes felkészítésében;
  - minden félévben – a gyakorlati képzés tantervének megfelelően hallgatókat fogad a tanórákon;
  - a hallgatókat segíti az előírt feladatok elvégzésében;
  - igazolja a hospitálási kötelezettség teljesítését;
  - ellenőrzi a hallgatók hospitálási naplóit az adott képzési forma igénye szerint;
  - szükség szerint mentorálja az általános nevelési-oktatási gyakorlat teljesítését.

Részt vesz a vezetőpedagógusoknak szervezett értekezleteken, szakmai továbbképzéseken.
Félévenként írásos beszámolót készít az iskolavezetés részére az eltelt időszak tapasztalatairól.
Részt vesz egyéb, a gyakorlati képzéssel összefüggő feladatok ellátásában:

- versenytanítási anyagok kijelölése, a benyújtott pályamunkák értékelése, az osztály biztosítása a versenytanításra, részvétel az elemzésen;
- igény szerint zárótanítás(ok) biztosítása a nappali és az esti tagozatos végzős hallgatók számára az előírásnak megfelelően (ld. a tanítási gyakorlat feladatai);
- szükség szerint a gyakornok fogadása és foglalkoztatása a gyakornoki munkaköri leírásnak megfelelően.
- a levelezős hallgatók egyéni tanítási gyakorlataiban (ld. a csoportos tanítási gyakorlat feladatait).

- **Munkaideje, munkarendje:** a hatályos jogszabályokban szabályozottak szerint.

A munkaköri leírás 202... … hó ... napján lépett érvénybe.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, annak egy példányát átvettem.

.....
köznevelésben foglalkoztatott

Budapest, 202... ...

Kapja:

- köznevelésben foglalkoztatott
- munkáltató

**a megfelelő rész aláhúzandó*

3. sz. melléklet

Az ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai
2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok
3. Az iskolai könyvtár feladata
4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre
5. Gyűjteményszervezés
6. A könyvtári állomány védelme
7. A könyvtári állomány elhelyezése
8. A könyvtári állomány feltárása
9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai
10. Záró rendelkezések

Mellékletek

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. A katalógusok szerkesztési szabályzata
3. Az iskolai könyvtár használatának rendje

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár feladatát és gyűjtőkörét, kezelésének és működésének rendjét, fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját, állományvédelmi eljárásait.
Jelen szabályzatba mellékletként került beépítésre a könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről.

2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola Könyvtára
A könyvtár címe: 1126 Budapest, Kiss János altb. utca 42-44.
Tel: 48 78 101
A könyvtár fenntartójának neve: Eötvös Loránd Tudomány Egyetem
A könyvtár létesítésének időpontja: 1982

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Szakmai kapcsolatok

A könyvtár céljainak elérése érdekében szorosan együttműködik a nevelőtestület egészével, a ránk bízott gyermekek szüleivel, az iskola környezetében fellelhető közművelődési könyvtárral (FSZEK Ugocsa utcai tagkönyvtára), az ELTE TÓK könyvtárával, könyvtárosaival, oktatóival. Szoros kapcsolat kialakítására törekszünk az Egyetemi Könyvtár Gyűjteményszervezési Osztályával is.

A könyvtár helyiségei

A könyvtár az „A" épületben a második emeleten található, alapterülete összesen 110 m². Helyiségei:
Olvasóterem, ahol a kézikönyvtár került kialakításra, itt 30 olvasói helyen és két számítógépes munkaasztalnál dolgozhatnak az olvasók. A könyvtári órák megtartását digitális panel segíti.
Kölcsönzőtér szabad polcokkal.
Tankönyvraktár tartós tankönyvekkel.
A könyvtáros tanár az erre a célra kialakított irodában végzi a belső munkálatokat.
A könyvtár kölcsönző teréből két raktár nyílik, ahol a duplumok kaptak helyet.
Telefon, számítógép Internet-használattal, a könyvtáros rendelkezésére áll.

3. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósításának elősegítése. Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása. Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról. Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása a könyvtárban. Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése. A helyi pedagógiai programban meghatározott feladatokhoz, nevelő- oktató tevékenységhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, megőrzése szolgáltatása. A könyvtár-pedagógiai tevékenység koordinálása. Hallgatók helyben használatának biztosítása.
Tanórán kívüli foglalkozások tartása. Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól. Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, Országos Dokumentumellátó Rendszerben. Közreműködés az iskolai tankönyvellátás (tankönyvek könyvtári példányainak gondozása) könyvtári vonatkozású feladataiban.

Az iskola általános könyvtár – pedagógiai céljai, feladatai:

- A könyvtár legyen az egész életen át való tanulás és az információs társadalom kihívásaira való felkészülés színtere. Segítse a tanulókat az információk keresésében, feldolgozásában, alkalmazásában, ismertesse meg velük az információkezelés jogi és etikai szabályait, fejlessze bennük az információk közötti kritikus válogatás képességét.

- Neveljen önálló ismeretszerzésre, önművelésre, olvasóvá, könyvtárhasználóvá. A tanulókban alakuljon ki, mélyüljön el az olvasás, ill. a könyvtár iránti pozitív attitűd.
- Alakítsa ki a szellemi munka iránti tiszteletet és megbecsülést.
- A könyvtár legyen a közösségépülés szerves része, adjon teret a szabadidő hasznos kitöltésére.
- Esélyegyenlőség támogatása az információs műveltség fejlesztésével.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit az iskolai könyvtár működési szabályzatához csatolt Gyűjtőköri Szabályzatban mellékletként közli.

5. Gyűjteményszervezés

A beszerzés forrásai: vétel, ajándék, csere

Állománygyarapítási alapelvek: Az állománygyarapítási javaslatokat a könyvtár vezetője hangolja össze.
A gyarapítás nyilvántartásai: éves költségvetési terv, számítógépes katalógus minden dokumentumtípushoz, leltárkönyvek, folyóirat-rendelés, éves tankönyvbeszerzési nyilvántartás, ajándékozási nyilvántartás, számlanyilvántartás.

A dokumentumok állományba vétele
A könyvtárba érkező dokumentumokat öt munkanapon belül állományba kell venni. Egyedi leltárkönyvbe, valamint a számítógépes adatbázisba naprakészen kell vezetni. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A dokumentumokat leltári bélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel kell ellátni.

Végleges nyilvántartás
Könyvek
Az egyedi nyilvántartású hitelesített címleltárkönyv érvényesítése az előzéklapon történik. A betelt leltárkönyvet a hátsó tábla belső oldalán kell lezárni. A leltárkönyvben állományba veszünk minden tartós megőrzésre szánt dokumentumot.

Időleges nyilvántartás
Időleges megőrzésre (legfeljebb három évre) minősített dokumentumok köre:
Alkalmi műsorfüzetek, tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek, tervezési és oktatási segédletek, tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, kisnyomtatványok.

Állományapasztás
Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan kivonásra kerülnek az avult tartalmú, az elhasználódás következtében használhatatlanná vált, valamint az olvasók által elveszített és térített dokumentumok.
Az állományból dokumentum tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, hiány miatt törölhető.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült, olvasónál maradt, az állomány ellenőrzésekor hiányzott.
Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok, tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében, az így megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.
Az állományapasztásra a könyvtárvezető tesz javaslatot, listát készít, majd az engedélyt az egyetemi könyvtár főigazgatója adja. A leselejtezett dokumentumokat „törölve" bélyegzővel kell ellátni, és ügyelni kell arra, hogy ne kerülhessenek vissza a kölcsönzési forgalomba. A kivont fölös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak a OSZK fölös példány jegyzékében.
A leltárkönyvekből és a számítógépes adatbázisból való kivezetés mindenkor az egyetemi könyvtár főigazgatójának aláírásával hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A kivonásra kerülő dokumentumokról a nyilvántartástól függően törlési jegyzőkönyv készül, amelynek sorszámozása folyamatos. A jegyzőkönyv tartalmazza a kivezetés okát is.
Az időleges nyilvántartású dokumentumokról törlési ügyirat készül, amely a kivont művek értékét és darabszámát rögzíti. Az időlegesen állományba vett és az időszaki kiadványok selejtezése a könyvtár vezetőjének hatáskörébe tartozik.

6. A könyvtári állomány védelme

A könyvtár vezetője a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős. Ennek ellenőrzését szolgálja az állományellenőrzés, amelyet a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet és az azt kiegészítő együttes irányelv (Műv. Közl.) 1978/9. sz.) alapján kell végrehajtani. A leltározás befejeztével jegyzőkönyvet kell készíteni, a többlet, illetve a hiány okait a könyvtár vezetőjének kell indokolnia. A hiány megengedett mértékét a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM rendelet szabályozza.
Az állomány jogi védelme: A könyvtárvezető felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.
Állományba vétel a vásárolt könyvek esetében csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.
A tanulói jogviszonyt, és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
A letéti állományért a dokumentumokat átvevő pedagógus anyagilag is felelős.
A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárosoknál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vismaior, betegség) adhatók át az iskola egyéb dolgozóinak. A könyvtáros-tanár hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás! A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).

7. A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtárban elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás – tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

8. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát számítógépes online katalógussal bocsátja a használók rendelkezésére. A számítógépes katalógus az iskola honlapjáról elérhető.
Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a katalógus szerkesztési szabályzata (2. sz. melléklet) tartalmazza.

9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjteménye használatát.

6. 10. Záró rendelkezés

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.
A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
A szabályzat gondozása a könyvtárostanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
A szabályzatot az arra jogosultak a jogszabályban előírtak alapján módosíthatják.

1. sz. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

Gyűjteményszervezési alapelvek

Az iskolai könyvtár hozzáférést biztosít a források széles köréhez. Törekszik az olvasók oktatáshoz, az információszerzéshez és az egyéni fejlődéshez kapcsolódó igényeinek kielégítésére. A gyűjteményt folyamatosan fejleszti, hogy a felhasználók új anyagok közül is választhassanak.
Az iskolai könyvtár a közös gyűjteményszervezési alapelvek kialakítása érdekében együttműködik az iskolai vezetőkkel és a pedagógusokkal. A gyűjtőköri szabályzat a tanterven, az iskola pedagógiai programján, az iskolai közösség speciális igényein és érdeklődési körén alapszik, és tükrözi az iskolán kívüli társadalom sokféleségét. A könyvtár fontos feladatának tartja az iskola sajátos nevelési elveivel és gyakorlóiskolai feladatával összefüggő szak- és szépirodalom gyűjtését.

A gyűjtőkör alakításakor kiemelten fontos a tanulók érdeklődésének és tanulmányi előmenetelének elősegítése érdekében a könyvtári állomány fejlesztése, az angol és német nyelv oktatásához szükséges anyagok beszerzése.
A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósítását szolgáló dokumentumok a főgyűjtőkörbe, a könyvtár másodlagos funkciójához tartozó források a mellékgyűjtőkörbe tartoznak.

Főgyűjtőkör

A főgyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjának megvalósításához szükséges dokumentumok, a tanulók tantárgyi felkészülését, az olvasóvá nevelését, a hallgatók felkészülését segítő kiadványok és a művelődését segítő kiadványok, a pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.

Kézi-, ill. segédkönyvek, amelyek a könyvtári tájékoztató munkát segítik.
A helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok.
A tankönyvekben és egyéb segédkönyvekben hivatkozott ajánlott olvasmányok.
Tankönyvek, feladatgyűjtemények.
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő és szépirodalom.
Periodikumok.
Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok

Mellékgyűjtőkör

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok tartoznak ide. Feladatuk a tananyagon túlmutató ismeretszerzési lehetőségek biztosítása, a tanulók sokirányú érdeklődésének, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek kielégítése, erős válogatással az irodalom, a művelődéstörténet, a művészetek, korunk tudománya területéről.

Állományegységek

Funkcionális szempontból elkülönített állományegységek:
Helyben olvasható és kölcsönözhető dokumentumok.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból: Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv (tankönyv, tartós tankönyv) periodika.
A megőrzés ideje szerint: tartós megőrzésű dokumentumok, időleges (3 év) megőrzésű dokumentumok
Gyűjteményi jelleg szerint
Kézikönyvtár (prezens ismeretközlő irodalom főosztályok szerint)
Szépirodalom (kötelező és ajánlott olvasmányok)
Gyermek- és ifjúsági irodalom (mesegyűjtemények, versantológiák, házi és ajánlott olvasmányok; alapszintű ismeretközlő irodalom)
Ismeretközlő irodalom (kölcsönözhető; főosztályok szerint)
Pedagógiai gyűjtemény (prezens és kölcsönözhető; módszertani segédkönyvek)
Tankönyvtár (1-8. évfolyam)
Periodikák
Letéti könyvállományok

2. sz. melléklet

A katalógusok szerkesztési szabályzata

A számítógépes feldolgozás a Huntéka nevű integrált számítógépes rendszerrel történik.
A katalógus online elérhetősége:
https://eltegyaki.iskolateka.monguz.hu/

Számítógépes feldolgozás
Könyvek: Egy rekord adatai: leltári szám, azonosító kód, szerző, cím, kiadási adatok, ISBN, ár, a beszerzés éve
A hagyományos cédulakatalógus építése 2013. január 1-től megszűnt, mintakatalógus áll az oktatás szolgálatában az olvasók rendelkezésére.

Raktári jelzetek
A könyvtári állományt a használói igényeknek megfeleltetve meg kell bontani. A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani.
A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra.

A katalógus gondozása

A katalógus folyamatos gondozást igényelnek.
A katalógus építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani, a katalógusok bővülésével rekordokat kell készíteni.

3. sz. melléklet

A könyvtár használati szabályzata

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, hallgatók, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- Könyvtári óra alatt minden egyéb szolgáltatás szünetel.
- A könyvtárban csak a könyvtáros jelenlétében szabad tartózkodni.
- A könyvtárból könyvet kivinni csak a könyvtáros tudtával és nyilvántartásba vétel után lehet. A tanulók két könyvet két hétre kölcsönözhetnek. Ha a kölcsönző háromszori felszólításra sem hozza vissza a könyveket, akkor a könyvtáros az osztályfőnökhöz, majd az iskolavezetéshez fordulhat segítségért.
- Az olvasótérbe élelmiszert bevinni nem szabad. A tanulók a táskájukat könyvtár helyiségébe belépve az ott elhelyezett tárolóba rakhatják le.
- A könyvtári könyvek, tárgyak eltűnése, rongálása esetén jegyzőkönyv készül, és az elkövető köteles megtéríteni az okozott kárt. Könyvek esetében ez a könyv pótlását jelenti az eredeti vagy azonos, esetleg hasonló témájú könyvvel.
- A csendet, a rendet és a fegyelmet minden látogató köteles megőrizni.
- A számítógépek használata a kifüggesztett útmutató szerint.

A könyvtár számítógépeinek használata

A számítógépek biztonságos üzemeltetése és a személyi biztonság megőrzése érdekében a következő szabályok betartása minden könyvtárhasználó számára kötelező.

- A könyvtár látogatóinak a csatlakozó vezetékekhez hozzányúlni, a számítógépeket áramtalanítani, a működő programokat kikapcsolni.
- A számítógépek alapbeállításait csak a rendszergazda végezheti.
- Mivel a könyvtárban csak a könyvtárostanár jelenlétében tartózkodhat látogató, a számítógépeket is csak felügyelet mellett lehet használni.
- A számítógépek és tartozékaik megrongálása kártérítési kötelezettséget von maga után.
- A tanulók az internetet elsősorban tanulási céllal használhatják.

Függelék:

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról