

2024

Corvin Mátyás Gimnázium

Szervezeti és működési szabályzat

Iktatószám: 209/2024.
Ügyintéző: Boros Tamás
Budapest, 2024. szeptember 2.

Corvin Mátyás Gimnázium

1165 Budapest, Mátyás király tér 4.
Tel: 06-1-407-9900, Fax: 06-1-402-0551
corvin.gimnazium@gmail.com



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.3 A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2. Az intézmény Szakmai alapidokumentuma, feladatai	4
2.1 Az intézmény neve, Szakmai alapidokumentuma	4
2.2 Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatra jogosultak köre	5
2.3 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	6
3. Az intézmény szervezeti felépítése	6
3.1 Az intézmény vezetője	6
3.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	6
3.3 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	6
3.4 A kiadmányozás szabályai	7
3.5 A képviselő szabályai	8
3.6 Az intézmény szervezeti felépítése	8
3.7 Az Iskolatanács	10
3.8 A pedagógiai munka ellenőrzése	10
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	11
4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	11
4.2 Az iskolai tankönyvellátás rendje	12
4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	12
4.4 Teendők bombairadó és egyéb rendkívüli események esetére	13
5. Az intézmény munkarendje	14
5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	14
5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	15
5.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	15
5.4 A pedagógusok és a noks alkalmazottak munkaidejének nyilvántartási rendje	15
5.5 Az intézmény technikai alkalmazottainak munkarendje	16
5.6 Munkaköri leírás-minták	16
5.7 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	23
5.8 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	23
5.9 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	23
5.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	24
5.11 A pedagógusok mobiltelefon-használata	25
5.12 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	25

5.13 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	25
5.14 A mindennapos testnevelés szervezése	26
5.15 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	26
6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	27
6.1 Az intézmény nevelőtestülete	27
6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	27
6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	28
6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	28
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	30
7.1 Az iskolaközösség	30
7.2 Az alkalmazotti közösség	30
7.3 A szülői munkaközösség	30
7.4 A diákönkormányzat	30
7.5 Az osztályközösségek	31
7.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	32
7.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája	33
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	34
8.1 A tanulói hiányzás igazolása	34
8.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	34
8.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	34
8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	34
8.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	35
8.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	36
9. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	37
10. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	38
10.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	38
10.2 Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai	39
10.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	39
1. sz. melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat	43
2. sz. melléklet – Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	45
3. sz. melléklet – Tankönyvtári szabályzat	46
11. Záró rendelkezések	48
12. Legitimációs záradékok	49

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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 köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről.

1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadta el. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a szülői szervezet, az intézményi tanács és a diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

A Szervezeti és működési szabályzat az igazgató, illetve a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Jóváhagyásával egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ nyilvános. A tanulók, szüleik, az alkalmazottak és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján.

1.3 A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulója nézve kötelező érvényű, valamint hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

2. Az intézmény Szakmai alapdokumentuma, feladatai

2.1 Az intézmény neve, Szakmai alapdokumentuma

A köznevelési intézmény:

1. Megnevezései
 - 1.1. Hivatalos neve: Corvin Mátyás Gimnázium
2. Feladatellátási helyei
 - 2.1. Székhelye: 1165 Budapest, Mátyás király tér 4.
3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye
 - 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 - 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 - 3.4. Fenntartó neve: Észak-Pesti Tankerületi Központ
 - 3.5. Fenntartó székhelye: 1165 Budapest, Jókai Mór utca 6.
4. Típusa: gimnázium
5. OM azonosító: 035281
6. Köznevelési és egyéb alapfeladata
 - 6.1. 1165 Budapest, Mátyás király tér 4.
 - 6.1.1. gimnáziumi nevelés oktatás
 - 6.1.1.1. nappali rendszerű oktatás (felvehető maximális tanulói létszám: 620 fő)
 - 6.1.1.2. évfolyamok: négy, öt
 - 6.1.1.3. nyelvi előkészítő
 - 6.1.2. iskolai könyvtár: iskola / kollégiumi könyvtár
 - 6.1.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
 - 6.1.4. iskolarendszeren kívüli képzésben való részvétel, nyilvántartási szám: 474, képzési forma megnevezése: ECDL vizsgaközpont
7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

- 7.1. 1165 Budapest, Mátyás király tér 4.
7.1.1. Helyrajzi száma: 105839/2
7.1.2. Hasznos alapterülete: 3562 nm
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2 Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatra jogosultak köre

Az intézmény hosszúbélyegzőinek felirata és lenyomata:

Corvin Mátyás Gimnázium

1165 Budapest, Mátyás király tér 4.

Telefon: 407-9900

OM: 035281

Az intézmény körbélyegzőinek felirata és lenyomata:

Corvin Mátyás Gimnázium

1165 Budapest, Mátyás király tér 4.

Közepében címer

A Corvin Mátyás Gimnázium mellett működő érettségi vizsgabizottság bélyegzőjének felirata és lenyomata:

Corvin Mátyás Gimnázium mellett működő Érettségi Vizsga Vizsgabizottsága

Budapest

Közepében címer

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- igazgató (hosszú- és körbélyegző, vizsgabizottsági körbélyegző): minden tekintetben,
- igazgatóhelyettesek (hosszú- és körbélyegző, vizsgabizottsági körbélyegző): a felelősségi körükbe tartozó esetekben,
- osztályfőnökök, pedagógusok: az intézmény által alkalmazott záradékok, valamint az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, beírási naplóba, bizonyítványba, illetve a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor,
- iskolatitkárok (hosszú- és körbélyegző): iskolalátogatási és diákigazolványok, egészségügyi ellátáshoz szükséges iratok esetében,
- érettségi jegyzők (vizsgabizottsági körbélyegző): érettségi dokumentumok kiállításakor,
- ECDL vizsgáztatók (körbélyegző): ECDL vizsgák iskolai dokumentumainak kitöltésekor.

2.3 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény 2013. január 1-jétől nem rendelkezik önálló gazdálkodással. Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Budapest Főváros Önkormányzata gyakorolja. A Budapest Főváros Önkormányzata az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint vagyonkezelésre átadta az Észak-Pesti Tankerületi Központ mint fenntartó és üzemeltető számára.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény 69.§ (1) előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, az érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal és a szülői szervezettel való együttműködéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyetteseire, vagy az intézmény egyéb, általa megbízott alkalmazottjára átruházhatja.

Munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések szerint a fenntartó határozza meg.

A munkaszervezéssel összefüggő munkáltatói jogkörbe tartozik az utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jog; a munkaköri leírások elkészítése, véleményezése; a foglalkoztatás rendjének meghatározása; eseti helyettesítés elrendelése.

3.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az általános vagy a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti (ebben a sorrendben). Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

3.3 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai az általános igazgatóhelyettes és a nevelési igazgatóhelyettes.

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

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató javaslata alapján a tankerületi igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az általános igazgatóhelyettes kiemelt feladatai (részletes feladatait, felelősségi körét munkaköri leírása tartalmazza):

Szervezetileg közvetlenül az igazgatóhoz tartozik, munkáját az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Felelős a szervezetileg hozzá tartozó szakmai munkaközösségek színvonalas, folyamatos tevékenységéért. Irányítja a belső ellenőrzési csoport munkáját. Gondoskodik az érettségi és más vizsgák előkészítéséről, megszervezéséről, a bizottságok beosztásáról. Szervezi és irányítja a felvételi eljárást. Előkészíti a tantárgyfelosztást és az órarendet. Ellenőrzi a tanügy-igazgatási dokumentumok vezetését. Segíti a tehetséggondozó tevékenységet.

A nevelési igazgatóhelyettes kiemelt feladatai (részletes feladatait, felelősségi körét munkaköri leírása tartalmazza):

Szervezetileg közvetlenül az igazgatóhoz tartozik, munkáját az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Felelős a szervezetileg hozzá tartozó osztályfőnöki munkaközösség színvonalas, folyamatos tevékenységéért. Irányítja a beiskolázás folyamatát. Szervezi és koordinálja a közösségi szolgálatot. Szervezi és nyilvántartja a pedagógus-továbbképzést. Szervezi a prevenciós tevékenységeket. Kapcsolatot tart a szülői szervezettel. Irányítja a munkaüggyel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket.

3.4 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a helyettesítési rend szerint az igazgatóhelyettes írja alá.

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a bérgházalkodást érintő kérdések, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató a maga számára nem tartotta fenn,
- rendszeres jelentéseket, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármely területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárolásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

3.5 A képviselet szabályai

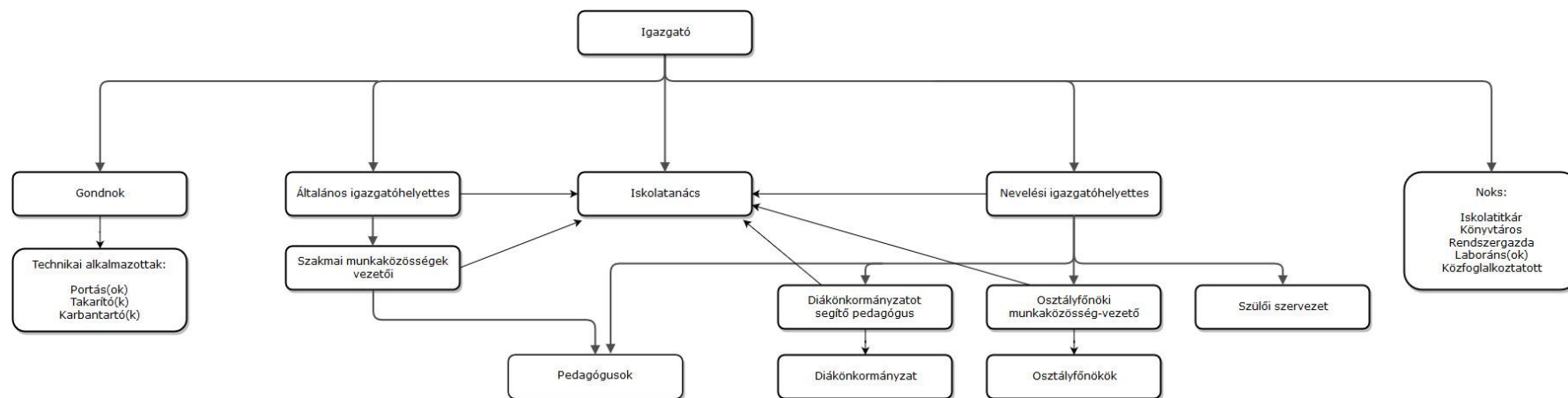
A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházása minden esetben – az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott nyilatkozatban – írásban történik.

Amennyiben ilyen nyilatkozat nem áll rendelkezésre – de az ügy azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

3.6 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.



3.7 Az Iskolatanács

Az Iskolatanács tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

Az Iskolatanács – mint testület – konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján esetenként, de félévente legalább két alkalommal tanácskozik. Feladata elsősorban a szakmai stratégiai döntések előkészítése, a fejlesztési irányok meghatározása, az eredmények értékelése. További feladata a jelentősebb iskolai események, rendezvények lebonyolításának operatív előkészítése. Az üléseket az igazgató hívja össze.

3.8 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

Az intézményben Belső önértékelési csoport működik, melynek tagjait az igazgató az alábbiak szerint jelöli ki: általános igazgatóhelyettes, nevelési igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösségek vezetői. A Belső önértékelési csoport minden tanévre elkészített belső önértékelési terv alapján, a pedagógus és intézményi szakmai ellenőrzéshez (tanfelügyelet) kapcsolódva végzi tevékenységét. A belső önértékelés tartalmi alapja az intézményi elvárásrendszer, módszertanát az Oktatási Hivatal által kiadott, gimnáziumokra vonatkozó hatályos Önértékelési kézikönyv határozza meg.

Az alkalmazottak munkaköri leírása kötelezően szabályozza a vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató és igazgatóhelyettesek, szakmai munkaközösségek vezetői),
- az elektronikus napló folyamatos ellenőrzése (igazgatóhelyettesek),

- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnökök, igazgatóhelyettesek),
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán (igazgató és igazgatóhelyettesek),
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgató és igazgatóhelyettesek),
- technikai dolgozók tevékenységének ellenőrzése (gondnok, igazgató),
- az épület tűz- és balesetvédelmi szempontból történő ellenőrzése (gondnok),
- a pedagógusok és egyéb alkalmazottak munkaidő-nyilvántartásának ellenőrzése (igazgatóhelyettesek).

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a Szakmai alapidokumentum,
- a Szervezeti és működési szabályzat,
- a Pedagógiai program,
- a Házi rend.

4.1.1 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola Pedagógiai programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házi rendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető az iskola hivatalos honlapján. A hatályos Szakmai alapidokumentum a www.kir.hu honlapon található meg.

Ezeknek a dokumentumoknak a tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

A Házi rendet minden tanulónk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a Házi rend lényeges változásakor átadjuk.

4.1.2 A Szakmai alapidokumentum

A Szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.3 A Pedagógiai program

A köznevelési intézmény Pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot.

A Pedagógiai programot a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A Pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az iskola Pedagógiai programja megtekinthető az intézmény honlapján.

4.1.4 Házi rend

A nevelési-oktatási intézmény Házi rendjében kell szabályozni az Nkt. 5. paragrafusában jelzett kérdéseket.

4.1.5 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület fogadja el a szakmai munkaközösségek terveinek felhasználásával, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv a fenntartó, a szülői munkaközösség, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményezése után kerülhet elfogadásra. A tanév helyi rendje az iskolai informatikai hálózaton és a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán olvasható.

4.2 Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskola a hatályos jogszabályi előírások és az iskola fenntartójának belső előírásai figyelembevételével minden tanév április 1-től 30-ig választ alkalmazni kívánt tankönyvet. A hivatalos tankönyvjegyzéket április 1-jén teszi közzé az Oktatási Hivatal. A tankönyveket az iskola Pedagógiai Programja alapján a szakmai munkaközösség választja ki. Az iskola biztosítja a jogszabályban előírt tankönyvtámogatás térítésmentes lehetőségét.

A térítésmentesen beszerzett tankönyveket az iskola az előírásoknak megfelelően nyilvántartásba veszi, és a tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a tanulók tankönyvellátását. A tankönyvek kölcsönzésével kapcsolatos szabályozást a tankönyvtári szabályzat tartalmazza, mely az iskolai könyvtári SzMSz 3. sz. melléklete.

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

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

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

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

4.3.2 Az elektronikus napló használata

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az e-napló működtetését és karbantartását a rendszergazda végzi. Az e-napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A pedagógusok a számukra kiosztott egyedi hozzáférés (jelszó) és jogosultsági szint alapján tehetnek bejegyzéseket a naplóba.

Az aktuális tanév félévének lezárása után kell kinyomtatni a tanulók által elért eredményeket. Félévkor a tanuló félévi eredményeit, igazolt és igazolatlan óráit tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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.

4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- egészségügyi veszélyhelyzet.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gondnok.

A rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót, a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolarádióon keresztül és egy percig tartó szaggatott csöngetéssel, illetve ezek működésképtelensége esetén kolomppal és hangos szóval értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzriadó terv mellékleteiben található Menekülési útvonal alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre. Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekről is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell. A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról, és a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) értesítéséről és fogadásáról.

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

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

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

Az épületek kiürítését a Tűzriadó terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Egészségügyi veszélyhelyzet (pl. járvány) esetén az intézmény speciális intézkedési tervben határozza meg az épületbe való belépés, az ott tartózkodás körülményeit.

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, illetve a tanulóink számára szervezett iskolai

rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük 7.00 és 16.00 között az intézményben tartózkodik. Pontos, az adott tanévre érvényes beosztásuk az aktuális órarend elkészülésekor, a fenntartó jóváhagyása után lesz nyilvános. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

A pedagógusok napi munkarendjével összefüggésben az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az órarend függvényében. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, az ügyeleti rend, az iskolai munkaterv, a kéthavi ütemterv, illetve az aktuális hirdetéseknek a tanári szobában való kifüggesztésével határozza meg. A pedagógusok napi munkaidejüket – a fentiek szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek.

A tanórák elcserélését az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

5.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

A feladatok részletezése a munkaköri leírásokban található.

5.4 A pedagógusok és a noks alkalmazottak munkaidejének nyilvántartási rendje

A Munkatörvénykönyve 134. § alapján a pedagógusok munkaidő-nyilvántartásának módja a következő. Az intézmény pedagógusai a 326/2013. Kormányrendelet 17. § (3) alapján meghatározott, az intézményen belül végzett feladataikat az iskola elektronikus naplójában heti rendszerességgel rögzítik.

A nevelést, oktatást közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő-nyilvántartására az intézmény által készített nyomtatvány (havi jelenléti ív) szolgál. Ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik.

5.5 Az intézmény technikai alkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gondnok közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és az alkalmazottak szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy a gondnok szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A technikai alkalmazottak munkaidő-nyilvántartására az intézmény által készített nyomtatvány (havi jelenléti ív) szolgál. Ellenőrzését a gondnok végzi.

5.6 Munkaköri leírás-minták

Intézményünkben minden alkalmazott rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök az egyes munkaköri leírásokban kerülnek meghatározásra.

5.6.1 Általános igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesi munkához készült munkaköri leírás a pedagógus munkaköri leírás kiegészítése, azzal együtt kell értelmezni.

Az általános igazgatóhelyettes munkahelyi elöljárója az iskola pedagógusainak és a nevelési oktatási munkát közvetlenül segítő alkalmazottaknak. Ezért elvárható, hogy munkavégzésében például szolgáljon az iskola közössége számára. Az igazgató távollétében az igazgató teljes körű helyettese azzal a megszorítással, hogy a helyettesként tett intézkedéseiről, döntéseiről köteles az igazgatót tájékoztatni.

Közvetlen felettese az iskola igazgatója.

Kötelező óráinak száma *négy*.

Feladatai:

Az igazgató irányítása mellett vezeti az iskola pedagógiai programjának megvalósítását. Működteti az iskola szervezetét, gondoskodik a házirend betartásáról és betartatásáról.

Ezzel kapcsolatosan:

- Előkészíti a tanárok tantárgyfelosztását, szervezi a szabadon választható tanórákat,
- Vezeti az órarendkészítők munkáját, gondoskodik a megfelelő adatok rendelkezésére állásáról,
- Összeállítja a tanév iskolai ütemtervét, elkészíti a kéthavi ütemterveket,
- Irányítja és ellenőrzi a tantárgyi munkaközösségek, az osztályfőnökök munkáját,
- Gondoskodik az ebédeltetés megfelelő felügyeletéről, a folyosói és udvari ügyelet megszervezéséről,
- A szaktanárok szakmai munkájának megítélése céljából tanórákat látogat,
- Előkészíti és ellenőrzi az év végi tantárgyi vizsgákat,

- Szervezi az érettségi vizsgákat, illetve az egyéb belső intézményi vizsgákat,
- Az iskolai és egyéb tanulmányi versenyeket előkészíti, szervezi, a lebonyolítást ellenőrzi,
- Elkészíti a felügyeleti és adatkérési joggal rendelkező külső szervek részére történő adatszolgáltatást,
- Meghatározza a helyettesítési rendet, beosztja a helyettes tanárokat, havi távolléti jelentést készít,
- Előkészíti, szervezi és vezeti a beiskolázással kapcsolatos teendőket, az írásbeli és szóbeli felvételi vizsgákat, ellenőrzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt
- Megrendeli és beszerezteti az iskolai nyomtatványokat, ellenőrzi azoknak helyes kitöltését,
- Irányítja és ellenőrzi a tankönyvfelelős munkáját, gondoskodik arról, hogy a tanárok határidőre leadják tankönyvigényüket,
- Szervezi és részt vesz illetve megbízása alapján vezeti a tantestületi értekezleteket,
- Közreműködik a hatályos jogszabályok végrehajtásában,
- Vezeti az iskola tanügyigazgatási munkáját,
- Szervezi és irányítja a pedagógusminősítéssel és szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos intézményi feladatokat
- Részt vesz az iskola és a szülők közötti kapcsolat fenntartásában, szervezi a szülői értekezleteket és fogadóórákat,

Ellenőrzési feladatai:

- Folyamatosan ellenőrzi az adminisztrációs munkát,
- Ellenőrzi az iskola tanügyigazgatási tevékenységét,
- Ellenőrzi az oktató-nevelő munka színvonalát, hogy a tanári munka a tantervnek és a tanmenetnek megfelelően folyik-e (óralátogatások),
- Ellenőrzi a naplók szabályszerű vezetését, a tanári értékelő munkát (a minimális számú osztályzat meg legyen), a késések és a hiányzások adminisztrációját, az igazolások szabályszerűségét, naponta ellenőrzi az órák és szünetek időben való megtartását, az ügyeleti rendszer működését,

A felsoroltakon kívül elvégzi a munkakörét érintő valamennyi rendkívüli feladatot és az igazgató által kapott megbízásokat is.

Budapest, 20__.

igazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

pedagógus

Készült: 3 példányban
Kapja: 1 pl. Pedagógus
 1 pl. Felettes vezető
 1 pl. Személyi anyag

5.6.2 Osztályfőnökök

Az osztályfőnöki munkához készült munkaköri leírás a pedagógus munkaköri leírás kiegészítése, azzal együtt kell értelmezni.

Az osztályfőnök feladatai kiemelten:

- az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott általános nevelési céloknak megfelelően minden évfolyamon az életkori sajátságokhoz igazodva a személyiség fejlesztése,
- megfelelő erkölcsi és viselkedési normák kialakítása,
- az egészségfejlesztés, egészséges életmódra nevelés,
- az élethosszig tartó tanulás fontosságának tudatosítása,
- a resztoratív sérelemkezelés alkalmazása, az iskolai agresszivitás visszaszorítása, támogatva az erőszak-ellenesség eszméjét és gyakorlatát.

Fontos, hogy mindez a szülőkkel való együttműködésre épüljön.

A munkakört betöltő kolléga különleges felelőssége:

- a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartása és tartatása,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Nevelési, pedagógiai feladatok az osztályfőnöki munkában:

- a Pedagógiai Program hatáskörébe utalt feladatok végrehajtása,
- a helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órák tartása. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve az osztályfőnök maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- az iskolai házirend, ismertetése, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően egyes előírások hangsúlyozása,
- tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztató megtartása, tanévenként és szükség szerint adott programok előtt (pl. kirándulás, speciális projektek),
- a tanulók tanulmányi előmenetelének, az osztály fegyelmi helyzetének figyelemmel kísérése,
- a helyes tanulási módszerek elsajátíttatása,
- a gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatok, az érvényes diagnosztikai eredmények, valamint a Szakértői Bizottság véleményének és javaslatának az osztályban tanító pedagógusokkal való ismertetése, elemzése, és a továbbhaladási célok meghatározása,

az osztályfőnök munkája során

- a tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, saját hatáskörében is jutalmaz (pl. osztályfőnöki dicséret),

- szükség esetén fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet,
- céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére,
- igyekszik otthonos és biztonságos környezetet teremteni tanulói számára, ezért tájékozódik a diákok közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, neveltségi szintjéről,
- az osztály tanulóival együttműködve segíti a tanulóközösség kialakulását,
- folyamatos figyelmet fordít osztálya tantermének dekorációjára,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait. Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken,
- kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét, valamint a szülőket,

Az osztályfőnök kapcsolattartással összefüggő feladatai:

- kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.),
- a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról,
- kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat,
- tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában,
- szükség esetén — az igazgató hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze,
- szükség szerint családlátogatásokat végez,
- a munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart,
- szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat,
- a szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét,
- törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel,
- megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában,

- kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

Adminisztrációs feladatok

- a tanulók személyi adatainak beírása a dokumentumokba, összesítések készítése, statisztikai adatokat szolgáltatása,
- törzslap, bizonyítványok, értesítők kitöltése,
- a haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése),
- az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése,
- osztályozó konferenciák előtt a jegyek lezárásának ellenőrzése, minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára,
- közreműködés a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében,
- közreműködés a választható és emelt szintű foglalkozások felvételének lebonyolításában, a jelentkezések összegyűjtésében
- a tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez a tanulói hiányzások mértékének rendszeres ellenőrzése, az osztályozhatóság veszélyeztetésének, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelének figyelemmel kísérése, szükség esetén a szülők értesítése,
- a szülők értesítése a tanulóval kapcsolatos problémákról,
- a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos osztályfőnöki teendők ellátása,
- a diákok adatainak változásának, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változások nyomon követése, aktualizálása,
- nyilvántartás vezetése a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról,
- az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulók fejlődésének figyelemmel kísérése, lehetőség szerint támogatásuk,
- segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait,
- a tanulók magatartásának, szorgalmának minősítése, a velük kapcsolatos észrevételek, javaslatok összegzése,
- egyéb adminisztrációs osztályfőnöki feladatok.

Budapest, 20__.

igazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

pedagógus

Készült: 3 példányban
Kapja: 1 pl. Pedagógus
 1 pl. Felettes vezető
 1 pl. Személyi anyag

5.6.3 Pedagógus

A munkakör neve:	pedagógus, középiskolai tanár
A munkakört betöltő neve:	
Szervezeti egység:	Corvin Mátyás Gimnázium (1165 Budapest Mátyás király tér 4.)
Közvetlen felettes neve:	általános igazgatóhelyettes nevelési igazgatóhelyettes
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató Észak-Pesti Tankerületi Központ
Bérezési forma:	havi bér
Fizetési besorolás:	Kinevezési okirat szerint

A munkakör célja

A tanulók személyiségének, képességeinek folyamatos fejlesztése, tárgyi tudásának gyarapítása az iskola Pedagógiai Programjában és más dokumentumaiban megfogalmazott alapelveknek megfelelően.

A munkakör betöltőjének feladatai:

A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel - oktatással lekötött óráit a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, a kötelező és a nem kötelező tanórai foglalkozásokra kell fordítani az adott tanévben elkészített tantárgyfelosztás szerint.

- A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik az osztály közösségi programjainak megtartása, azoknak a szakköröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, iskolák közötti versenyeknek, továbbá más tanórán kívüli foglalkozásoknak megtartása, amelyeket az iskola nem kötelező tanórai foglalkozás időkeretének terhére szerveznek, valamint az iskola Pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozások megtartása.
- A pedagógus az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletével (folyosói, udvari, ebédlői ügyelet) és a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében munkaköri feladatként – a munkaköri leírásban foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítása alapján – ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:

- Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat.
- Értékeli a tanulók teljesítményét, írásbeli munkáikat 10 munkanapon belül értékeli, az érdemjegyeket az előírások szerint bejegyzzi az elektronikus naplóba.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó egyéb adminisztrációs tevékenységet.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában, az intézményi dokumentumok elkészítésében, az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- Aktívan részt vesz az iskolai közösségi szolgálattal összefüggő feladatok végrehajtásában, a tanulók felügyeletének ellátásában.
- Fokozottan ügyel az intézmény Pedagógiai programjához illeszkedő tanítási programok, taneszközök kiválasztására, figyelembe veszi a munkaközösség-vezető javaslatait.
- Szaktárgya körében közreműködik a teljesítménymérésekben, a minőségirányítási rendszer működtetésében.

- Év elején a szaktárgyi munkaközösség által kidolgozott követelményrendszer figyelembevételével – megelőző méréseket követően – tervet készít a tanulók fejlesztése érdekében. Közreműködik a követelményrendszer kipróbálásában, esetleges korrekciójában.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók felkészültségét, előmenetelükről az elektronikus naplón keresztül értesíti a szülőket.
- Támogatja a szaktárgyában kiemelkedő tehetségű vagy a lemorzsolódás által veszélyeztetett tanulókat, velük egyéni terv szerint foglalkozik.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, konferenciákon, szakmai munkaközösségek megbeszélésein.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos és művészeti eredményeket, a különféle pedagógiai tárgyú szakirodalmat, módszertani újításokat, részt vesz a szakmai továbbképzésekben.
- Az igazgatóhelyettesek irányításával közreműködik a szaktárgyát érintő szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában.
- Kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésben a példaadással való nevelés, az iskolai és iskolán kívüli tárgyi és természeti környezet védelme.
- Részt vesz az iskolai szintű fogadóórákon, egyéni fogadóórákon, egyéni fogadóórát szükség szerint tart.
- Minden olyan feladat, amely nem tartozik a feladatköréhez, de az igazgató vagy igazgatóhelyettesek megbízást adnak rá.

A pedagógus különleges munkaköri felelőssége, kötelességei

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Nagy figyelmet fordít a gyermekek jogainak megtartására, az egyenlő bánásmódra.
- Felelős a tantermek, eszközök rendeltetésszerű használatáért.
- Fokozott figyelmet fordít a balesetmentes környezet mindenkorai megteremtésére.
- A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve és a jogszabályok által meghatározott mértékben.

Hatáskör és jogkör: A tantárgy tanítására és az egyéb feladatok ellátására az igazgatótól kap megbízást a szerződés idejére a tantárgyfelosztás alapján.

Munkaidő, munkarend: Heti óraszám a Pedagógiai program és a tantárgyfelosztás szerint.

Budapest, 20__.

igazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

pedagógus

Készült: 3 példányban
Kapja: 1 pl. Pedagógus
 1 pl. Felettes vezető
 1 pl. Személyi anyag

5.7 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítási szünetek 15 percesek, kivéve a többi szünetnél hosszabb, főétkezésre biztosított szünetet, amely 20 perces, illetve a 7. és 8. óra közötti szünetet, amely 10 perces.

A csengetési rend:

1. óra	7.30 – 8.15
2. óra	8.30 – 9.15
3. óra	9.30 – 10.15
4. óra	10.30 – 10.15
5. óra	11.30 – 12.15
6. óra	12.35 – 13.20
7. óra	13.35 – 14.20
8. óra	14.30 – 15.15

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

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

5.8 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

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

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és valamely tantárgyból nincs elegendő számú osztályzata,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és valamely tantárgyból nincs elegendő számú osztályzata,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

5.9 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától 18.00 óráig van nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az osztályfőnök-helyettes, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), írásos engedélyével (Kilépő cédula) hagyhatja el az iskola épületét. Az írásos engedélyt távozás előtt a portaszolgálatnál kell leadni.

Az iskolában reggel 7 óra 15 perctől a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, illetve az iskolaudvaron a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területét külön beosztás, ügyeleti rend szabályozza, amely megtekinthető a tanári szobában.

5.9.1 A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági és egészségügyi okok miatt – csak az iskolavezetés engedélyével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépéskor a portán be kell jelentkezniük. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak az igazgató engedélyével vihetők be az iskola területére.

5.9.2 Hivatalos ügyek intézésének rendje

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik az ajtóra kiírt ügyfélfogadási időben.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

5.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját, ünnepi alkalmakkor az iskola lobogóját.

Az épületek lobogózása a gondnok irányításával történik (az iskolaközösség tagjának halálakor fekete zászlót tűz ki).

Az iskola minden alkalmazottja és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a Házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóval történő egyeztetés után szabadon használhatja.

Az intézmény területén keletkezett, szándékosan okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az igazgató köteles a szülőt értesíteni szándékos károkozás esetén.

Az osztálytermekről és a szaktantermekről a foglalkozások végén a foglalkozást vezető pedagógus gondoskodik, és bármilyen meghibásodás esetén jelentést tesz az iskola vezetőségének.

Az intézmény területén kizárólag olyan reklámanyagok elhelyezésére, elhangzására kerülhet sor, amelyek tanulóink egészséges életmódra és környezetvédelemre nevelését segítik, kulturális tevékenységre ösztönzik őket; társadalmi, közéleti eseményekről adnak számukra tájékoztatást. Reklámanyagok elhelyezésére csak az igazgató adhat engedélyt.

5.11 A pedagógusok mobiltelefon-használata

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

5.12 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

A tanulók egészségvédelmét a Pedagógiai Program részletes szabályrendszere alapján látjuk el. Egészségügyi veszélyhelyzet (járványveszély) esetén az intézmény speciális intézkedési tervben szabályozza a tanulók egészségvédelmének eszközeit.

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát is – a tanulók, az alkalmazottak és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Tilos az elektromos cigaretta használata is. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek (alkohol, drog) fogyasztása tilos.

5.13 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

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

Az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. Az esetleges baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartja. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, illetve a szülőnek. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az igazgató, vagy helyettese azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A baleset kivizsgálásában az iskolai szülői szervezet és

az iskolai diákönkormányzat vezetője is részt vehet. Az igazgató a tanuló- és gyermekbaleset követően szükséges intézkedéseket fogalmaz meg a hasonló esetek megelőzésére.

5.14 A mindennapos testnevelés szervezése

Az iskola megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

- versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.

Az igazolásokat félévente megújítani szükséges.

5.15 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével – tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

- A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg.
- A felzárkóztatások szakkörök célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A szakkört az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirendben előírt öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, regionális és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.
- Az iskola énekara a szorgalmi időszakban, órarendben rögzített időpontban működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről az énekkar vezetője dönt.
- A színjátszókör feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a kerület különféle kulturális rendezvényeire, ünnepi megemlékezéseire.
- Az iskolai sportkör tagja az iskola valamennyi tanulója. Célja az egészséges életmódra nevelés, valamint az iskolai sporthetekre, a regionális és országos versenyekre (kiemelten a Diákolimpiára) történő felkészítés, és a kerületi sportelőadásokon való részvétel. A sportköri foglalkozásokon – a mindennapos testnevelés órakeretén belül – a tanulók a labdarúgás, kézilabda, korsárlabda és röplabda sportágak közül választhatnak. Az iskolai sportkör koordinátor a testnevelés munkaközösség vezetője,

aki fél évente beszámoló formájában tájékoztatja a sportkör tevékenységéről az igazgatót.

- Színház-, mozi-, múzeumlátogatás keretében az egyes tanulócsoportok évente két alkalommal a tanítási órák terhére kulturális eseményen vehetnek részt. Lehetőség szerint olyan eseményeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a tanulók számára. Felelőse a tanulócsoport vezetője.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A diáknap megszervezéséért az iskolai diákönkormányzat, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, illetve a végzős évfolyamok a felelősek.
- Az iskolai közösségi szolgálat (KÖSZI) keretében az intézmény és a fogadó fél között kötött szerződés alapján tanulóink különböző társadalmi tevékenységekkel ismerkedhetnek meg.

A foglalkozásokat az iskolai munkaterv, az évfolyamszintű elvárásrendszerek, illetve a tanmenetek rögzítik, rendjüket az igazgatóhelyettesek határozzák meg – a munkaközösségek vezetőivel és a szaktanárokkal való egyeztetés után.

6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezletek,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület többsége vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

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

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben nyolc munkaközösség működik: angol nyelv, humán, matematika-fizika-informatika, német nyelv, történelem, természettudományi, testnevelés és az osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról, elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

6.4.1 A szakmai munkaközösségek feladatai

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a Pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak.

- Koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai részét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével (Iskolatanács ülései).

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, belső vizsgák, a próbaérettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Figyelemmel kísérik a gyakornokok munkáját és a gyakornokok mentorainak támogató, segítő munkáját.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Véleményezi a pedagógus-álláshelyek pályázati anyagát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség tagjainál eseti rendszerességgel órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott alkalmazottaknak az összessége.

7.2 Az alkalmazotti közösség

Az intézmény a pedagógusokból, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottakból, az óraadókból, valamint a nevelési-oktatási intézményben nem pedagógus munkakört betöltőkből áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács,
- Iskolatanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.3 A szülői munkaközösség

Az intézményben Iskolaszék nem működik. Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői munkaközösség. Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

A szülői munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben (intézményi munkaterv, házirend, Pedagógiai Program) történő beszerzéséért az intézmény nevelési igazgatóhelyettese felelős. Az osztályok szülői munkaközösségeinek választott képviselői legalább félévi rendszerességgel részt vesznek az igazgató által szervezett szülői tájékoztató fórumon.

7.4 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat saját Szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata) az intézmény vezetője díjmentesen biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak Szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök (szülői és tanulói felajánlások) felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a Házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény nevelési igazgatóhelyettese felelős.

7.5 Az osztályközösségek

Az osztályközösség az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákönkormányzati képviselőjének megválasztása és delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola Pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, tanulmányait segítő személyekkel (pl. pszichológus, bűnmegelőzési tanácsadó, szociális munkás).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: elektronikus napló vezetése, ellenőrzése, bizonyítványok megírása, hiányzások igazolása.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Esetenként órát látogat az osztályban.

7.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.6.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

7.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként két alkalommal tart fogadóórát. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

7.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az elektronikus napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

7.6.4 A diákok tájékoztatása

A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámával megegyező, de legalább két osztályzatot adunk. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni. A tanulók tájékoztatásának bevett intézményi formái: iskolarádió, intézményi levelezőlista, elektronikus napló üzenetei, osztályfőnök által kezelt online közösségek.

7.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Szakmai alapidokumentum,
- Pedagógiai program,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házi rend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A Házi rendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a Házi rend lényeges változásakor átadjuk. Az iskola Pedagógiai Programja folyamatosan elérhető az iskolai honlapon, szóbeli tájékoztatást kérhető vele kapcsolatban a beiskolázás során a szülői tájékoztatókon, illetve a beiratkozott tanulók szülei számára a szülői értekezleteken.

7.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

7.7.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az iskolaorvossal és a védőnővel.

Az intézmény dolgozói a jogszabályban előírt gyakorisággal kötelező üzemorvosi vizsgálaton vesznek részt. A vizsgálaton való részvétel lehetőségét az intézmény biztosítja. Az üzemorvos rendelési idejét, elérhetőségét a tanári szobában ki kell függeszteni. Az üzemorvos által rendelt orvosi vizsgálaton a dolgozó köteles megjelenni.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25. §. (5) alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskolaorvos az általa meghatározott rend szerint rendel az iskolában, a védőnő heti rendszerességgel látja el feladatát.

A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el. A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

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

Az iskolának kiemelt figyelmet fordít a viselkedési és kémiai függőségek, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő erőszak megelőzésére, továbbá a gyógyult szenvedélybeteg és bántalmazott tanulók beilleszkedésének elősegítésére, ennek során indokolt esetben együttműködik az iskola-egészségügyi szolgálattal, a szociális munkással, a bűnmegelőzési tanácsadóval és az iskolapszichológussal.

Az igazgató az osztályfőnökön keresztül rendszeres kapcsolatot tart fenn a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgálattal.

7.7.2 Pedagógiai szakszolgálatok és pedagógiai szakmai szolgálatok

Az igazgató, vagy helyettese nyilvántartja és évente felülvizsgálja a különleges bánásmódot igénylő tanulók (SNI, BTMN) szakértői határozatait. A szülő vagy szaktanár jelzésére kezdeményezi a szakértői bizottságoknál a tanuló vizsgálatát, felülvizsgálatát. Igazgatói határozat formájában biztosítja a tanuló mentességét és – fenntartói egyeztetés után – a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.

7.7.3 Az iskola külső kapcsolatai

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, a szülői szervezettel, valamint többek között a következő társintézményekkel:

- Budapest Főváros Önkormányzata és Budapest XVI. Kerületi Önkormányzat,
- kerületi általános iskolák és középiskolák,
- Corvin Diákalapítvány,
- öregdiákok,
- MLTC,
- Erzsébetligeti Színház,
- Napraforgó Gyermejkölési Központ, Családsegítő Szolgálat és Nevelési Tanácsadó,
- német testvériskola (Carl-Schaefer-Schule, Ludwigsburg),
- továbbá azok a cégek és intézmények, amelyekkel a gimnáziumnak szerződése van aktuális intézményi feladatok ellátására, vagy segítik a gimnázium munkáját.

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

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre.

8.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi, informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára a tanulónak a vizsga napját, az iskolából való hiányzását igazolt távollétnek tekintjük.

A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát.

8.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

A felsőfokú intézmények által szervezett nyílt napon való részvétel miatt a 11. és 12. évfolyamos tanulók a Házirendben megállapított számú tanítási nappól hiányozhatnak.

Iskolai, kerületi, regionális vagy országos versenyeken részt vevő tanuló a szaktanár által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevével, és a hiányzás pontos idejéről.

A nyílt napon, illetve a versenyeken való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és a hiányzás figyelembe kell venni az összesítésnél.

8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

8.4.1 Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az elektronikus napló adatai révén a szülő értesítése,
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.4.2 Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az elektronikus napló adatai révén a szülő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

A tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A fegyelmi bizottság tagjai közül elnököt választ.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott

személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok miatt szükséges, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú esetén a szülőjének.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot *nem kell* írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri és az eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt írásban kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelőst a tanév helyi rendje tartalmazza.

A legfontosabb a nemzeti és állami ünnepekkel (március 15., október 23.) kapcsolatos történelmi események megismertetése és az azokról való méltó megemlékezés.

Az iskola hagyományos rendezvényei:

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek,
- apródavatás, gólyabál, gólyavetélkedő,
- szalagtűzőbál, ballagás,
- iskola- és osztálykarácsony,
- iskolai Mikulás-ünnepély, Mikulás-est az iskolai dolgozók gyermekei számára,
- Mátyás-vetélkedő, Mátyás-szobor megkoszorúzása,
- jubileumi ünnepségek,
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása, jubileumi jutalomban részesülők köszöntése,
- öregdiákok találkozói,
- nyugdíjastalálkozó,
- diáknap,
- őszi és tavaszi sporthét,
- sítábor, külföldi tanulmányi utazások,
- az aradi vértanúkra való emlékezés október 6-án,
- a kommunista diktatúra áldozataira emlékezünk február 25-én,
- a holocaust áldozataira emlékszünk április 16-án,
- a nemzeti összetartozás napja június 4-én.

Az iskola időközönként évkönyvet, iskolaújságot jelentet meg, intézményi honlapot és közösségi oldalt működtet.

Az intézmény címere: középen a nemzeti címer, fölötte a gyűrűt szájában tartó holló, a bal felső sarokban nyitott könyv, alul író toll, diploma, körben az iskola neve.

Az intézmény ünnepi alkalmakkor kifüggesztett zászlaja 1948 óta az 1848/49-es szabadságharc egyik honvédszászlajának másolata.

10. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése:	<i>Corvin Mátyás Gimnázium Könyvtára</i>
Székhelye, címe:	<i>1165 Budapest, Mátyás király tér 4.</i>
Fenntartója:	<i>Észak-Pesti Tankerületi Központ</i>
Fenntartó címe:	<i>1165 Budapest, Jókai Mór u. 6.</i>
Létesítésének módja:	<i>Az iskola létesítésével egy időben</i>
Létesítésének ideje:	<i>1932</i>
A könyvtár bélyegzője:	

10.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Célja, hogy:

- biztosítsa az iskolai tevékenységhez szükséges könyveket, folyóiratokat,
- törekedjék a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítésére
- segítse a tanulók olvasóvá nevelését és könyvtári tájékozódását
- felkészítse a tanulókat az önálló ismeretszerzés képességére, ezzel megalapozva az egész életen át történő tanulást
- esélyt teremtsen az eltérő kulturális háttérrel rendelkező tanulók számára.

Könyvtárunk Szervezeti és működési szabályzata rögzíti a könyvtár működésének előírásait valamint igénybevételeinek feltételeit. Az igénybevétel feltételeit a könyvtárhasználati szabályzat részletezi (1. sz. melléklet).

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, amit részletesen a gyűjtőköri szabályzat (2. sz. melléklet) tartalmaz.

A tankönyveket a jogszabályi előírásoknak megfelelően külön gyűjteményként kezeljük. A külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat (3. sz. melléklet) tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más kerületi iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános Fővárosi Szabó Ervin Központi Könyvtárával és fiókkönyvtáraival.

10.2 Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- az iskola Pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek nyilvántartása és kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány Pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

10.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

10.3.1 Dokumentumok nyilvántartása

- A könyvtár számára vásárolt dokumentumokat a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerben könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

10.3.1.1 A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumok állományba vételéről a megjelölt rendelet rendelkezik. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

Végleges nyilvántartás: Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

- A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: leltárkönyv; Szirén integrált könyvtári rendszer
- A számítógépes nyilvántartás feldolgozása folyamatos (visszamenőleg), vezetésére az egyedi nyilvántartás követelményei vonatkoznak.
- A különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

Időleges nyilvántartás: Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- tankönyvek,
- módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek; házi olvasmányok,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok,
- periodikumok.

Időleges nyilvántartás formái 2017. augusztustól:

- A módszertani segédanyagokról és jegyzetekről, a tervezési és oktatási segédletekről és házi olvasmányokról valamint a kisnyomtatványok, szabványok, prospektusokról és a gyorsan avuló kiadványokról egyedi (brosúra) nyilvántartás a Szirénben, jelzete „B”
- A tanári/nevelői példányokról egyedi nyilvántartás a Szirénben, jelzete „TTK”
- A tankönyvekről és periodikumokról összesített nyilvántartás Excel táblázatban

10.3.1.2 Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás;
- természetes elhasználódás;
- hiány.

Az állományból nem törölhetőek a muzeális gyűjtemény példányai.

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

- Elavult dokumentum kivonása a dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.
- Főlösslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan íranta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:
 - megváltozik a tanterv;
 - változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke;
 - módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete;
 - a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket;
 - csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás: Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

Hiány: Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

10.3.1.3 A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni: heti- és havilapok 1-2 évente; szaktudományi folyóiratok 5 évente; pedagógiai szaklapok 10 évente.

10.3.1.4 A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv: A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

Melléklet: törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról, a dokumentumok tételes felsorolásával készül

10.3.2 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és alkalmazottja igénybe veheti.

- Az igazgató és/vagy a könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.
- A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

10.3.3 A könyvtárhasználat szabályai

- A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap.
- Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).
- A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
- A térítésmentes tankönyveket a diákok arra az időtartamra kölcsönzik ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

10.3.4 A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

- Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.
- A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, illetve az iskola honlapján feltüntetett információkból tájékozódhatnak.

10.3.5 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

- A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják.
- Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.
- A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.
- Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

10.3.6 Könyvtári letét

Az iskola más helyiségeiben elhelyezett, a könyvtárból kölcsönzéssel 1 évre kivett könyvek, tankönyvek. Felelőse az igénylő szaktanár. Minden tanév végén a letétben levő tételeket vissza kell hozni a könyvtárba.

Kapcsolódó iratok

A Corvin Mátyás Gimnázium Könyvtárában nem selejtezhetőek az alábbi nyilvántartások, iratok:

- végleges nyilvántartások (leltárkönyvek),
- brosúraállomány nyilvántartó,
- jegyzőkönyvek
- munkatervek, jelentések, feljegyzések.

A könyvtár Szervezeti és működési szabályzatát valamint annak mellékleteit az iskola honlapján nyilvánosságra hozzuk.

1. sz. melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat

A Corvin Mátyás Gimnázium könyvtára, iskolai könyvtár, korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói és dolgozói a nyitvatartási időben vehetik igénybe. A könyvtárhasználat feltétele jelen használati szabályzat ismerete és elfogadása.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni, ügyelve a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást. Az olvasóterembe a tanszereken (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be, ezért a táskákat a könyvtár bejárata mellett található üres polcokon vagy előtte kell elhelyezni. A könyvtár egész területén az étel és italfogyasztás kerülendő.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A beiratkozás módja:

- Az iskolai könyvtárba való beiratkozás automatikus, a tanulói jogviszony illetve a munkaviszony létrejötte a feltétel.
- Kivételes esetben az igazgató engedélyezheti más, jogviszonnyal nem rendelkező személy könyvtári beiratkozását.

A könyvtárhasználat módjai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató - nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók az alábbiak:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- muzeális értékű gyűjtemény
- ritka, értékes művek
- a folyóiratok legfrissebb számai

Kölcsönzés:

- A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak az elektronikus kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet, az adatbázis hitelességeért a könyvtáros felel.
- Az olvasók egyidejűleg maximum 10 dokumentumot kölcsönözhetnek, ez alól kivétel tanév elején a tankönyvek kölcsönzése.
- A könyvek kölcsönzési határideje 4 hét (a kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható).
- A nem hagyományos dokumentumok (CD, DVD) és a folyóiratok kölcsönzési határideje 1 hét (a kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható).
- A tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése szólhat egy teljes tanévre.

- Tanév végén vagy jogviszony megszűnésekor a könyvtári tartozásokat rendezni kell. Végzős diákoknak szépirodalmi dokumentumokat ballagásig, az érettségire készüléshöz szükséges tankönyveket a saját szóbeli érettségijének utolsó napjáig kell visszahozni.
- A tanulók és a dolgozók tanuló illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A könyvtári dokumentumokra előjegyzés kérhető. A dokumentum, értesítés után 5 napig kerül megőrzésre, azután szabadon kölcsönözhető.
- Leltározatlan és földolgozatlan dokumentum senkinek sem kölcsönözhető.
- A könyvtár csak kölcsönzésre alkalmas dokumentumokat adhat az olvasó kezébe. Ha a kölcsönző az általa kölcsönzött dokumentumot elvesztette vagy megrongálta, köteles ugyanazon mű ugyanazon kiadásának egy kifogástalan példányát a könyvtárnak beszolgáltatni. Ha a dokumentum beszerezhetetlen, a könyvtárat kártérítés illeti meg.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felel. A letéti állományt az intézményben elzárva, vagyonvédelmi szempontból biztonságos helyen kell tárolni.
- Letéti állomány kölcsönzésekor a felelős kézjeggyel igazolja a dokumentum átvételét.
- A könyvtári szabályok megsértőitől a könyvtáros a kölcsönzési, illetve helyben használati jogot megvonhatja.

A könyvtár igénybe vehető szolgáltatásai:

- olvasószolgálat (bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás, irodalomkutatás, esetenként témafigyelés),
- könyv, folyóirat, CD, DVD, MP3 kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- egyéni és csoportos helyben használat,
- kabinetekbe telepített letéti állomány,
- könyvtárhasználati óra (könyvtárostánár tartja),
- könyvtárra épülő szaktárgyi óra (szaktanár és a könyvtárostánár közös óravezetésével),
- programszervezés (rendhagyó irodalomóra, versenyek, könyvtárlátogatás)
- Internet használat.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása:

Kölcsönzési idő heti 24,5 óra.

Hétfő	8.00-13.30
Kedd	8.00-13.30
Szerda	8.00-13.30
Csütörtök	8.00-13.30
Péntek	8.00-12.30

A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

2. sz. melléklet – Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei és jellemzői

1.1 Általános és követendő alapelvek

A gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van.

Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, valamint szem előtt kell tartani a tanulók olvasóvá nevelésére irányuló célt is.

A gyűjtemény építése során nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.

Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.

A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az idegen nyelvek oktatásában jelentős.

1.2 A gyűjtemény tartalmi összetétele

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait középszinten gyűjti elsősorban. A felsőszintű szakirodalom beszerzése csak nagyon indokolt esetben, erős válogatással, többnyire hiánypótlással történik.

1.3 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

Írásos nyomtatott dokumentumok

- Könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/
- Periodikumok / hetilap, folyóirat/

Audiovizuális ismerethordozók

- Hangzó dokumentumok /magnókazetta, CD-lemez/
- Hangos-képes dokumentumok, videofelvétel, DVD

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók

- CD-ROM, multimédia CD/

Egyéb dokumentumok

- kéziratok, iskolai dokumentumok,

1.4 Az iskolai könyvtár állományrészei

- *kézikönyvtár,*
- *kölcsönzési állomány:* ismeretközlő irodalom, szépirodalom,
- *pedagógiai gyűjtemény,*
- *időszaki kiadványok gyűjteménye,*
- *nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye,* /audiovizuális, zenei és számítógéppel olvasható ismerethordozók/,
- *muzeális gyűjtemény,* iskolatörténeti gyűjtemény: A muzeális értékű állományt az iskola köteles épségben, hiánytalanul megőrizni. Az 1945 előtti gyűjtemény nem selejtezhető.
- *tankönyvtár*

2. Gyűjtőköri leírás

2.1 Főgyűjtőkör

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

2.2 Mellékgyűjtőkör

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.
- ifjúsági irodalom

3. sz. melléklet – Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben térítésmentesen kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén, június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20..../20....-as tanévre kaptam térítésmentes/normatíva tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.*
- A tanév június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket*
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente listát készít a használatban levő tankönyvekkel kapcsolatban:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a tantermekben és kijelölt helyeken letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése

2. anyagi kártérítés

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

11. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. A Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen Szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül módosíthatók.

Budapest, 2024. szeptember 2.

.....
igazgató

P.H.

12. Legitimációs záradékok

A Corvin Mátyás Gimnázium diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához a jogszabályban előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat a tervezettel egyetértve azt elfogadásra javasolta.

a diákönkormányzat képviselője

A Corvin Mátyás Gimnázium szülői szervezetének (közösségének) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához a jogszabályban előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk, a tervezettel egyetértve azt elfogadásra javasolta.

a szülői szervezet képviselője

A Corvin Mátyás Gimnázium Intézményi Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához jogszabályban előírt véleményezési jogát gyakorolta, a tervezettel egyetértve azt elfogadásra javasolta.

az intézményi tanács elnöke

Budapest, 2024. szeptember 2.