

Budapest, XIV. kerületi Jókai Mór Általános Iskola

OM azonosító:035048
1145 Budapest, Erzsébet
királyné útja 35-37.

Szervezeti és Működési Szabályzat

.....
Hudu Mariann
intézményvezető

Készült: 2005.

Tartalom

1. Az SZMSZ általános rendelkezései és hatálya	4
2. A SZMSZ célja, tartalma, jogszabályi alapja.....	4
2.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
3. Általános rész	5
3.1. Az intézmény adatai	5
3.2. Az intézmény feladatellátási rendje	5
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	6
4.1. Az alapító okirat	6
4.2. Szervezeti és Működési Szabályzat	6
4.3. A pedagógiai program	7
4.4. Házirend	8
4.5. Az éves munkaterv	8
4.6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	8
4.7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	10
4.8. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	11
5. Az iskola működési rendje.....	12
6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	13
7. Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik az iskolával nem állnak jogviszonyban.....	13
8. Az intézmény munkarendje	15
8.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	15
8.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	15
8.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	15
8.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	17
8.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	18
8.5. Munkaköri leírás-minták.....	18
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje.....	30
10. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása, azok feladatai.....	31
10.1. A Jókai Mór Általános Iskola szervezeti felépítését az alábbi szervezeti diagram tartalmazza:	31
10.2. Az iskola szervezete:	32
10.2.1. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	32
11. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével.	35
11.1. Az iskola dolgozói	35
11.1.1. Pedagógusok	35
11.1.1.1. A nevelőtestület.....	35
11.1.1.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	35
11.1.1.3. A nevelőtestület fegyelmi bizottsága:	37
11.1.1.4. Szakmai munkaközösségek:	39
11.1.2. Alkalmazotti közösség.....	41
11.1.3. Titkárság:	41
11.1.4. Technikai alkalmazottak (ZIK dolgozók)	42
11.1.5. Munkakörök feladat és hatásköre	42
11.1.6. Az intézmény minőségfejlesztési csoportja.....	42
11.1.7. Teljesítménypótlék.....	42
11.2. A szülői szervezet (közösség)	42
11.3. A tanulók közösségei	44
11.4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	45
12. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	47
13. A tanórán kívüli foglalkozások	49
13.1. Az egyéb foglalkozások szervezése (napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok).....	49

13.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	50
13.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	51
14. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	52
15. Az iskolai könyvtár működési rendje	54
15.1. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	55
16. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	91
17. A mindennapi testedzés formái	91
18. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	92
18.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	92
18.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	93
18.3. A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	93
19. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	94
20. Egyéb – jogszabályok által előírt – az iskolai SZMSZ-ben szabályozandó – kérdések	96
20.1. Tanuló díjazása vagyoni jog átruházása esetén	96
20.2. Az iskolai sportkör.....	96
21. Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek.....	96
21.1 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	96
21.2. Az intézményi étkeztetés biztosítása	96
22. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei	97
23. A nemdohányzók védelmét szabályozó előírások	97
24. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása	97
25. Zárórendelkezések	97
Mellékletek	99
Adatkezelési szabályzat.....	99
Elektronikus napló működési szabályzata	107
Legitimációs záradék.....	117

1. Az SZMSZ általános rendelkezései és hatálya

A *Jókai Mór Általános Iskola* szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2005. október napján fogadta el.

Jelen egybeszerkesztett változathoz az **SZMSZ módosítást 2009. november 23-án** fogadta el a nevelőtestület az intézmény vezetőjének javaslata alapján.

A 2013.évi módosított változatot a nevelő testület fogadta el, az iskolai diákönkormányzat és a Szülő szervezet véleményének kikérésével, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

2016. évi módosított változatot a nevelőtestület fogadta el, az intézményi tanács, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével, ezzel az új szervezeti és működési szabályzat válik érvényessé.

A szabályzat hatálya kiterjed: A nevelési oktatási intézménybe felvett tanulókra, pedagógusokra, a nevelő-oktató munkát végző más szakemberekre, és a nem pedagógus munkakört betöltőkre, a gyermekek tanulók szüleire, gyámjára, azokra a személyekre, akik az intézmény területére lépnek, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek a külső helyszínekre, valamint a szervezett rendezvényekre.

2. A SZMSZ célja, tartalma, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási 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, tevékenység-csoportok 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
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2013. évi CCXXXII törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2016. március 29-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

3. Általános rész

3.1. Az intézmény adatai :

Az intézmény neve: Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola

Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.)

Az intézmény székhelye, címe: 1145 Budapest, Erzsébet királyné útja 35-37.

Telefonszáma: 06-1-467-0918

E-mail címe: igazgato.jokai14@gmail.com

OM azonosítója: 035048

KLIK azonosító: 199013

Honlap: www.jokailapja.hu

Működtetője: Budapest XIV. Kerület Zugló Önkormányzata

3.2. Az intézmény feladatellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
852010	Alapfokú oktatás
852011	Ált. isk. tanulók nappali rendszerű nev. okt. 1-4 évfolyam
852012	Sajátos nevelési igényű ált. isk. tanulók nappali rendszerű nev. okt. 1-4 évfolyam
852021	Ált. isk. tanulók nappali rendszerű nev. okt. 5-8. évfolyam
852022	Sajátos nevelési igényű ált. isk. tanulók nappali rendszerű nev. okt. 5-8 évfolyam
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931205	Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása

2013. január 1-jétől a Klébelsberg Intézményfenntartó Központba átvételre kerülő köznevelési intézményeknek megszűnik az önálló költségvetési szerv státuszuk, jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként lesznek a KLIK, mint költségvetési szerv részei.

Az önkormányzat a működtető, a Törvény 8.§ (1) bekezdésének a) és b) pontja alapján az önkormányzat tulajdonában álló, az intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyon a KLIK ingyenes használatába (működtető az önkormányzat) kerül. A vagyonelemekre – a helyi önkormányzati szabályozás figyelembevételével – vagyonkezelői jogot alapító, illetve ingyenes használati szerződést kell kötni a KLIK és önkormányzat között.

Emellett, ha az **önkormányzat a működtető**, az Nkt. 74.§ (6a) bekezdése szerint „a működtető egyedi feltételeit az állami intézményfenntartó központtal kötött, a köznevelési intézmény által ellátott feladatokhoz igazodó szerződésben kell megállapítani”.

A működtető feladata, hogy az ingatlant a szerződésben foglalt módon és feltételekkel az ingatlan rendeltetésének megfelelő, hatályos köznevelési, tűzvédelmi, munkavédelmi és egészségügyi előírások szerint üzemeltesse, karbantartsa. A működtető köteles a működtetéssel kapcsolatos közterheket, költségeket, díjakat viselni, gondoskodni az intézmény vagyonvédelméről. A működtető köteles ellátni minden olyan feladatot, mely ahhoz szükséges, hogy az ingatlanban a köznevelési feladatokat megfelelő színvonalon és biztonságban végezhessük el.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

az alapító okirat
a szervezeti és működési
szabályzat a pedagógiai program
a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- **a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),**
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

Az SZMSZT-t a Szülői szervezet, a z I n t é z m é n y i T a n á c s , ill. az iskolai diákönkormányzat véleményének előzetes kikérésével a nevelőtestület fogadja el,

4.3. 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 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat. Az iskola helyi tantervét,¹ ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá

– jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,

a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,

a középszintű érettségi vizsga témaköreit.

a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

¹ 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.⁴

4.4. Házi rend

A házi rend a tanulói jogok gyakorlásának, a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza.

4.5. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével 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 készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.² A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A téma szabályozását az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet **25. § (1)** szerint az iskola igazgatója minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

Ugyanezen rendelet 25§ (2) pontja szerint a (1) bekezdés szerinti felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak

- a) az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,
- b) az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,
- c) nemzetiségi tankönyvellátásra az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók közül.

(3) Az (1) bekezdés szerinti felméréssel egyidejűleg tájékoztatást kell adni arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

(4) Az iskola igazgatója az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hány tanuló

a) esetében kell biztosítani az Nkt. 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket,

b) esetében kell biztosítani az Ntt. 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,

c) esetében kell biztosítani a miniszter által megállapított tanulói térítési díj ellenében a nemzetiségi tankönyveket,

d) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokban foglaltakon túl.

Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az iskola által a rendelet szerint elkészített igénylőlapon nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.

Ugyanezen rendelet 26. § (1) bekezdése megállapítja, hogy a 25. § szerinti kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,

b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,

c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,

d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat,

e) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló esetén a számára gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által a rendelet 11. melléklet szerint kiállított igazolás.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a lakossági folyószámla-kivonatot, a postai igazolószelvényt.

Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

Az iskola nem kérhet igazolást olyan adatokról, amelyek tekintetében az Ntt. vagy az Nkt. alapján adatkezelőnek minősül, illetve amelyeket a szülő hozzájárulásával kezel.

A rendelet 25. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója az (5) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

(7) Az iskola - az (5) bekezdésben meghatározott ideig - kezdeményezheti a tankönyvellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál az állami tankönyvtámogatásra nem jogosult tanulók részére, egyidejűleg jelenti a fenntartó részére a 25. § (2) bekezdése szerinti támogatásra jogosultak számát.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskola könyvtárában lévő tartós tankönyveket négy évi használat után 25 %-os áron meg lehet vásárolni.

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

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

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 papír alapú másolatát:

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

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

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

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

4.8 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMIrendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és a *gondnok esetenként*, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

4.8.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a **rendkívüli eseményt** azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda

dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

4.8.2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

4.8.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul*

megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

4.8.4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

4.8.5. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

4.8.6. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5. Az iskola működési rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6,30 órától délután 17,30 óráig tart nyitva.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6,30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. Reggel 6,30 és 7,30 között érkezőknek kötelező az ügyeletre bemenni.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az ügyeleten lévő gyerekekért, az iskola épületéért, rendjéért pedig a portás, illetve a gondnok felel. Az esetleges problémák felmerülésekor pedig ők kötelesek és jogosultak a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

0. óra: 7.15. - 8.00.

1. óra:	8.05. - 8.50.
2. óra:	9.05. - 9.50.
3. óra:	10.05. - 10.50.
4. óra:	11.00. - 11.45.
5. óra:	11.55. - 12.40.
6. óra :	12.55. - 13.40.
7.óra:	13.50. - 14.35.

A tanulók szeptember, október, április, május hónapokban, a második szünetben – az udvaron tartózkodhatnak. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben hónapokban is a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.

Az iskolában reggel 7.30-tól 8,05-ig és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetelhárítási szabályok betartását ellenőrizni.

Az óra kezdete előtt az osztályoknak az ügyeletes nevelő utasítása szerint, az osztálytermekbe kell vonulniuk.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portán.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00. óra és 16.00. óra között.

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni /helyettesítési rend/. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. **A helyettesítő közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed.**

7. Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik az iskolával nem állnak jogviszonyban.

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: szülők, helyiségbérlet esetén, külső oktatók).

Az iskolába érkező külső személyeknek a portán engedélyt kell kérni a belépésre, jelezniük kell jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. Az ügyeletes, vagy portás felkíséri őket az irodába, illetve belépőcédulát ad nekik, amit kijövetelkor le kell adni.

A fenntartó ill. a működtető képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve **más hivatalos személyeket** az igazgató fogadja.

Szülők fogadásának a rendje:

Gyermekét váró szülő: Az előtérben a kialakított várakozóban várhatja.

Ügyet intéző szülő: Az ügyeletes, vagy portás felkíséri az ügyet intéző szülőt az irodába, vagy belépőcédulával látja el.

Fogadóóra: A vezetők, a tanárok a munkatervben meghatározott időpontban fogadóórát tartanak.

Szülői értekezlet: Évente legalább három alkalommal tart az osztályfőnök, melyről értesíti a szülőket.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató adhat engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni, vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak, a foglalkozást megelőző 15 perccel belül léphetnek be az épületbe, és a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az iskola épületében dohányozni szigorúan tilos!

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A 712/2005. (V.24.) sz. képviselőtestületi határozat értelmében nyomdai reklámtermékek terjesztése tilos, ez alól csak a Zuglói Lapok képez kivételt.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

8. Az intézmény munkarendje

8.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.50 és 16.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

8.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat, melyből heti 32 órát az intézményben kell tartózkodni.

A pedagógusok napi *munkaidejüket* – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok figyelembe vételével határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.

8.2.1 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 óraszámú ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

8.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.)

8.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) kísérletek összeállítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok, i) felügyelet a tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, hajnali ügyelet
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

8.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

8.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

8.3.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

8.3.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesétől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb a **tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** (rendkívüli esetben) az igazgató engedélyezheti.

8.3.4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén, **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni**.

8.3.5. A pedagógusok számára – a kötelező óraszámot felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja**.

8.3.6. A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

8.3.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását*, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. *Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:*

8.3.7.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.

8.3.7.2. Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhoz köteles eljuttatni.

8.3.7.3. A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

8.3.7.4. A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

8.3.7.5. A munkáltatói szabályozás hajnali ügyelet szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! *A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.*

8.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét 2013.január 1-től, a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a Zuglói Intézményfennartó Központ igazgatója **állapítja meg**. Munkaköri leírásukat is az igazgató készíti el, a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével.

8.5. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van,

amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaköri leírás

Munkáltató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: KLIK Budapest XIV. Tankerület

Munkáltatói szervezet megnevezése: KLIK Budapest XIV. Tankerület

Munkavállaló

Neve:

Munkakör

Beosztása : tanító, osztályfőnök

Munkavégzés

Helye: Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola

Címe: 1145 Budapest, Erzsébet királyné útja 35-37.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: 22-26 kötelező tanítási óra, a pedagógiai munkával kapcsolatos feladatokat illetve az azokra való felkészülést a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el.

Munkaviszonyt érintő szabályok

Az iskola Alapító okirata, Pedagógiai programja, Szmsz-e , és egyéb szabályzók alapján végzi a munkáját.

Pedagógusi feladatai általában:

a./ A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az

igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

b/. A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

c/. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalkozások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diák önkormányzat kialakításából,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

d/. Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez.(felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

e./ Önképzés, továbbképzés. munkaközösségi munkában való aktív részvétel.

f / A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.

g./ Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

h. / Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

i./ Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

j./ Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart.

k./ Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az

intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.
(Ezek a pedagógiai munkák a következők lehetnek)

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókiállítás, tanulószoba.)
- osztályvezetői, osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- könyvtári munka,
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka)

1. A pedagógus kötelességei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a./ A tanulók fejlődését figyelemmel kísérvé és elősegítse.
- b./ A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőket figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- c./ A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- d./ Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- e. / A gyermekek, tanulók. emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

3. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a./ A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- b./ A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- c./ Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- d. / Minősítse a tanulók tudását.
- e./ Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- f./ A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- g./ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján

- gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- h./ Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- i./ Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Osztályfőnöki feladatai

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki. Munkáját az SZMSZ-ben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi. Osztálya közösségének felelős vezetője.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a türelmesség elve alapján végzi.

1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét. Az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti az osztályközösség kialakulását.

2. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

3. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoza, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel

4. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére. Szoros kapcsolatban van a gyermekvédelmi felelőssel.

5. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

6. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

7. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).

8. Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva

indokolt esetben 5 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.

9. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

10. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)

11. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

12. A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

13. Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.

14. Lehetőség szerint legalább egy osztályprogramot szervezzen havonta.

Tanítói feladatai

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

1. Az osztály órarendjének elkészítése,
2. A napló pontos vezetése,
3. A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
4. Távollétekor a tananyagot, az osztályterem kulcsát felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
5. Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
6. Az oktatói nevelői tevékenysége során
 - az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
 - a tanítási órákra felkészül,
 - a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
 - az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
 - írásbeli munkájára gondot fordít.
 - a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
 - a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.

- félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
 - a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
7. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
 8. Személyi adataiban történt változást az Igazgatónak azonnal jelenti (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét)
 9. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
 10. A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
 11. Az iskola szabályainak megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
 12. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-
- kiválasztás feladatát, tevékenységét.
 13. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt.:.....

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkáltató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: KLIK Budapest XIV. Tankerület

Munkáltatói szervezet megnevezése: KLIK Budapest XIV. Tankerület

Munkavállaló

Neve:

Munkakör

Beosztása: tanár, osztályfőnök

Munkavégzés

Helye: Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola

Címe: 1145 Budapest, Erzsébet királyné útja 35-37.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: 22-26 kötelező tanítási óra, a pedagógiai munkával kapcsolatos feladatokat illetve az azokra való felkészülést a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el.

Munkaviszonyt érintő szabályok

Az iskola Alapító okirata, Pedagógiai programja, Szmsz-e , és egyéb szabályzók alapján végzi a munkáját.

Pedagógusi feladatai általában:

a./ A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

b/. A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és torórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

c/. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalkások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetség gondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diák önkormányzat kialakításából,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

d/. Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez.(felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

e./ Önképzés, továbbképzés. munkaközösségi munkában való aktív részvétel.

f / A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.

g./ Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

h. / Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapszabványok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

i./ Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

j./ Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart.

k./ Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.

(Ezek a pedagógiai munkák a következők lehetnek)

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar, vezetése, szakkörök tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba.
- osztályvezetői, osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,

- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- könyvtári munka,
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka)

2. A pedagógus kötelességei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a./ A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- b./ A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- c./ A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- d./ Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- e. / A gyermekek, tanulók. emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

3. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a./ A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- b./ A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- c./ Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- d. / Minősítse a tanulók tudását.
- e./ Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- f./ A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- g./ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- h./ Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- i./ Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői. oktatói tevékenységét elismerik.

Osztályfőnöki feladatai

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki. Munkáját az SZMSZ-ben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi. Osztálya közösségének felelős vezetője.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a türelmesség elve alapján végzi.

1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét. Az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti az osztályközösség kialakulását.

2. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
3. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoza, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel
4. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére. Szoros kapcsolatban van a gyermekvédelmi felelőssel.
5. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
6. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
7. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
8. Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 5 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
9. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
10. Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)
11. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
12. A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
13. Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
14. Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.
15. Lehetőség szerint legalább egy osztályprogramot szervezzen havonta.

Szaktanári feladatai:

Szaktanárként a munkaközösség tagja, ahol a tanterv szerint magas színvonalú munkát végez.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, a követelményeket figyelembe véve.
3. A taneszközöket a munka-közösségvezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
4. Írásbeli munkájára gondot fordít.
5. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
6. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat
Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
8. Ügyeletet, helyettesítést vállal, ha szükséges.
10. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót vagy helyettesét és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
11. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
12. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
14. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
15. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt.:.....

.....
Munkavállaló

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje

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

biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,

segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,

az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,

szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

intézményvezető,

intézményvezető

helyettes,

munkaközösség-vezetők,

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai

közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A szakmai munkaközösség vezetője és tagjai a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is rész vehetnek, ha nem szerepelnek a szakértői névjegyzékben.

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

a pedagógusok munkafegyelme.

a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,

a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,

a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,

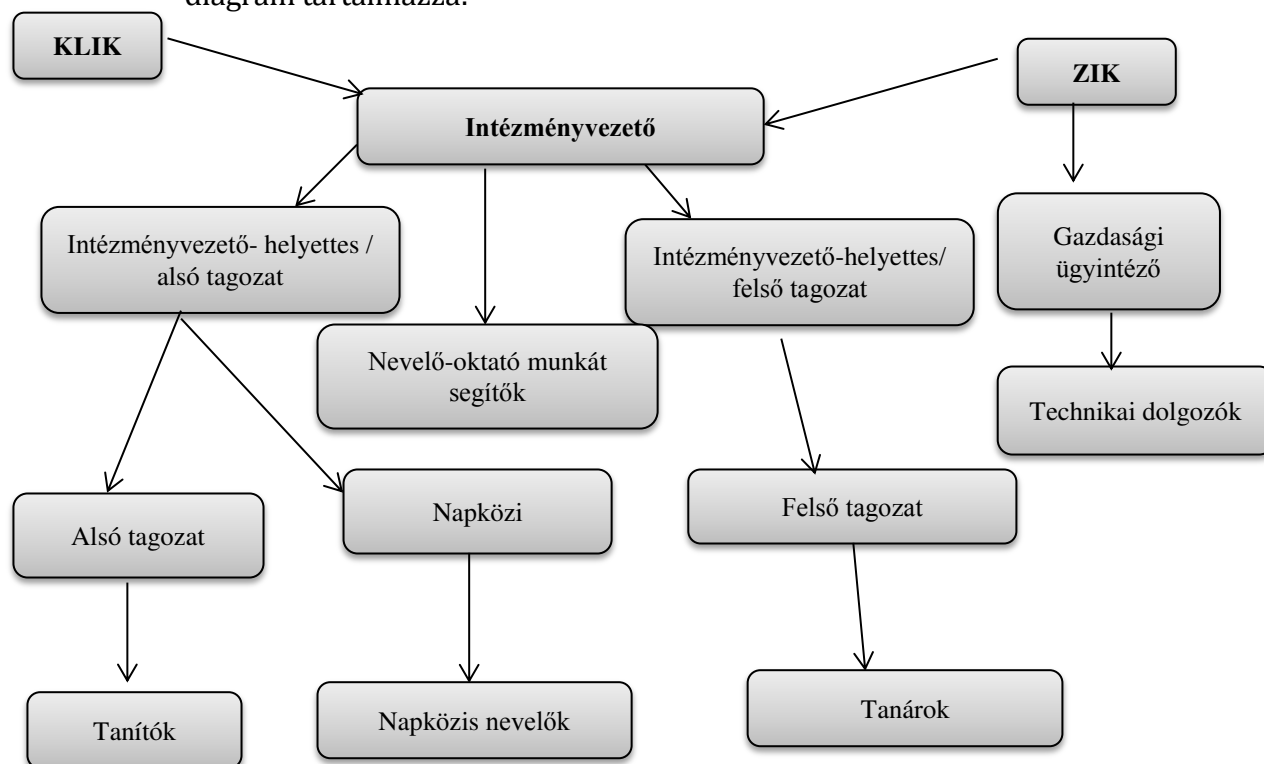
a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,

a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán, az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

10. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása, azok feladatai.

10.1. A Jókai Mór Általános Iskola szervezeti felépítését az alábbi szervezeti diagram tartalmazza:



Mint az ábrából is kiderül, 2013. január elsejétől iskolánk közalkalmazotti állománya két intézményhez tartozik. A pedagógusok a KLIK-hez, a technikai alkalmazottak a ZIK-hez tartoznak.

A Jókai Mór Általános Iskola alapító okirata szerint intézményegységgel, tagintézménnyel nem rendelkezik, alaptevékenysége egyetlen szakágazathoz sorolható (852010 alapfokú oktatás) egyetlen telephellyel rendelkezik, tehát további szervezeti egységekre nem osztható, egyetlen szervezeti egységet képez. Évfolyamai alapján, illetve feladatellátásának specialitásai alapján működése a következőképpen tagolható:

- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- egyéb foglalkozást irányító kollégák (napközi)

10.2. Az iskola szervezete:

- Évfolyamok száma :8
- Osztályok száma: évfolyamonként kettő
- Felvehető tanulók száma:**490**

(Az iskola engedélyezett létszámát a tantárgyfelosztás engedélyezésével párhuzamosan a fenntartó határozatban – tanévenként – szabályozza.

• Feladata:

-alapfokú nevelés és oktatás, melynek során a tanuló felkészül középiskolai szakiskolai oktatásra és a társadalomba való beilleszkedésre.

Az iskola gondoskodik még:

- a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, étkeztetéséről,
- gyermek-, és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról,
- tehetséggondozásról,
- hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról,
- illetve azokról a feladatokról melyeket a köznevelési törvény és más jogszabályok a közoktatási intézménynek előírnak.

- Az intézmény vezetését az igazgató közvetlenül látja el.
- Az intézmény vezetésében az igazgatóhelyettes segíti.
- A pedagógusok tanári, tanítói, könyvtáros -tanári és egyéb pedagógiai nevelői munkakört látják el, szakmai munkaközösségekbe szerveződve.
- Az iskolai oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörök: gyermek-, és ifjúságvédelmi felelős, szabadidő-szervező.

10.2.1. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Vezető beosztások:

- Magasabb vezető beosztás: intézmény igazgató, igazgatóhelyettes

10.2.1.1. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az intézményvezető, valamint helyettesei alkotják.

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető munkáját

intézményvezető helyettesek segítik

Az intézményvezetőt távollétében az alábbi jogkörök kivételével a helyettesek helyettesítik:

- az pedagógusok feletti egyéb munkáltatói jogkör
- kötelezettségvállalási jogkör

Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer /illetve szükség esetén/ tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Intézményvezető:

a., Jogállása:

• Magasabb vezető beosztással nyilvános pályázat keretében, határozott időre a fenntartó bízta meg.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógiai, szakmai munka irányításáért,
- tanügyigazgatási feladatok ellátásáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az elfogadott pedagógiai program reális megvalósításáért,
- a intézmény ellenőrzési, mérési értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a tanulók érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a tanulói balesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka és tűzvédelmi rendelkezések betartásáért,
- a munkavállalói és érdekvédelmi szervekkel a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való együttműködéséért,
- a takarékos és ésszerű gazdálkodásért,
- az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az intézményi dokumentumok, szabályzatok elkészítéséért és azok folyamatos aktualizálásáért, elfogadtatásáért,
- a használatába adott vagyon, rendeltetészerű igénybevételéért, a vagyon védelméhez szükséges feltételek biztosításáért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért, **és működtetéséért,**
- az intézmény és más külső intézményekkel való kapcsolattartásért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedésekben javaslattételi joga van.
- képviseli az intézményt.
- javaslatot tesz az intézmény működésével kapcsolatban minden ügyben,
- közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettest, az iskolatitkárt, gazdasági ügyintézőt, a gondnokot.

Intézményvezető helyettes:

a. Jogállása:

- Vezető beosztás ellátásával a tankerületi igazgató bízta meg határozott időre, az igazgató és a nevelőtestület véleményének kikérésével.
- Ellátja az intézményben a vezetőhelyettesi feladatokat.

b.,Az intézményvezető helyettesítését a következők szerint látja el.

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat-és hatáskörét, kivéve azokat, melyeket az igazgató saját hatáskörébe tart fenn.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az igazgató rendelkezése szerint látja el. Tartós távollétnek minősül a 20 munkanapot meghaladó távollét.

c. Feladataik az általános iskola vezető-helyetteseként:

- a pedagógiai munka hatékonyságának ellenőrzése,
- együttműködés a szakmai munkaközösségekkel, kiemelten az osztályfőnök munkaközösséggel,
- beiratkozással, valamint a továbbtanulással kapcsolatos feladatok ellátása,
- nevelési-oktatási ügyekben előkészítés,
- tantárgyfelosztás, órarend jóváhagyásra történő előkészítése
- helyettesítéssel, ügyelettel, kíséréssel, szabadsággal kapcsolatos feladatok ellátása,
- gyermek- és ifjúságvédelmi, a napközis és szabadidős tevékenységellenőrzése, segítése, iskolai ünnepélyek, események szervezésének irányítása.
- egyéb feladatok ellátása.

10.2.1.2. Az iskola vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a reprezentatív szakszervezet vezetője
(ha van ilyen)

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

11. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével.

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

11.1. Az iskola dolgozói

Az iskola pedagógusait a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója, mint egyéb munkáltató alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

11.1.1. Pedagógusok

a., Jogállásuk:

Felettük a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja

b., Feladatuk ellátása

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 19.§-a, illetve az 1. sz. melléklet Harmadik rész 6.8.9. pontja határozza meg.

11.1.1.1. A nevelőtestület

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

- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- szabadidő szervező

A nevelőtestület a 20/2012.(VIII.31)EMMI rendelet, továbbá a 2011..évi CXCV. Nemzeti köznevelésről szóló tv. rendelkezik a nevelőtestület döntési, véleményezési jogköréről.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

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

11.1.1.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület jogszabályokban meghatározott feladatkörei közül azok előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre . Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A jogkör átruházásával kapcsolatos döntést - a beszámolási kötelezettség határidejével és módjával együtt - jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nevelőtestület átruházza az adott osztályban tanítók és nevelők közösségére a továbbhaladás, a magatartás és szorgalomjegy megállapításának kérdéseit. Átutalja ezen kívül a jogszabályban meghatározott mértéken felül hiányzók esetén az osztályozóvizsga engedélyezésének kérdését az adott tanulócsoportban tanítók közösségére. Fegyelmi ügyekben a nevelőtestület az eset kivizsgálására fegyelmi bizottságot hozhat létre.

Nem ruházhatók át azon nevelőtestületi jogkörök, melyeknél ezt jogszabály tiltja.

A feladatokkal megbízott pedagógusok beszámolni kötelesek a kitűzött határidő lejárta után a nevelőtestületnek, illetve átruházott jogkör esetén annak a körnek, mely a feladatra a pedagógust megbízta (választotta). A nevelőtestület (vagy annak része) a beszámolót nyílt szavazás keretében fogadja el.

a., Összetétele:

- Vezetője:
intézményvezető
- Tagjai: Az intézmény vezető beosztású és pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, továbbá a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, szabadidő- szervező.

b., Döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógiai programjának az elfogadása,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és működésének az elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása,
- az intézmény éves munkatervének az elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a tankönyvellátás rendjének megállapítása, a szakmai munkaközösségek véleményének a kikérésével,
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- jogszabállyal a nevelőtestület hatáskörébe utalt más ügyek,
- a nevelőtestületi értekezlet képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása,
- a minőségirányítási program végrehajtásának éves értékelése.

c., Az intézményi nevelőtestületi értekezlet **véleményt nyilváníthat**, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

d., Működése

- Az intézményi nevelőtestületi értekezletet általában évente kétszer, a tanév indításakor és zárásakor kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény igazgatósága vagy a pedagógusok egyharmada írásban kéri az igazgatótól, illetve ha az igazgató a rendkívüli nevelőtestület összehívását elhatározza.
- Az intézményi nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

(Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete stb.)

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása a szülői szervezetre: (véleményezési, egyetértési jogkörrel ruházza fel)

- a szülők iskolában való benntartózkodásának rendje
- az iskolában induló szakkörök, tanfolyamok, sportkörök kínálata
- tanulószoba szervezése
- bizonyos iskolai rendezvények lebonyolításának módja
- a szülők pedagógiai képzésének kérdései (előadássorozat témái)
- az iskolai alapítvány vagyonának felhasználására történő javaslat

11.1.1.3. A nevelőtestület fegyelmi bizottsága:

Az intézmény nevelőtestülete a tanulók fegyelmi ügyében való döntési jogkörét a fegyelmi bizottságra ruházza át.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az igazgató és az igazgató helyettes, DÖK vezető

A fegyelmi bizottság változó tagjai: a tanuló osztályfőnöke és az a két pedagógus, aki a tanulót a legmagasabb óraszámában tanítja.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulók fegyelmi ügyeiről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten számolnak be.

11.1.1.3.1. 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 köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

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 tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

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.

11.1.1.3.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- 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.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- 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 nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

- 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 legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 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 köteleességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

11.1.1.4.Szakmai munkaközösségek:

Feladata különösen:

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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 munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben hét

munkaközösség működik: alsós, napközis, humán, reál, idegen nyelv, testnevelés, és az osztályfőnöki munkaközösség

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

a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos

ellenőrzése, mérése, értékelése,

pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,

a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

az iskolai belső versenyek-vizsgák kérdéssorainak összeállítása, értékelése,

a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,

a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,

javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,

segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

- a szakmai munkaközösség tagjai és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is rész vehet, ha nem szerepel a szakértői névjegyzékben.

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

A szakmai munkaközösség:

Dönt:

- A munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről
- Az éves munkaprogramjáról
- Szakmai ellenőrzési tervéről
- Az iskolai versenyek programjáról
- A nevelőtestület által átruházott ügyekben

Véleményezi:

- Pedagógiai programot, az iskola helyi tantervét
- Taneszközök, tanulmányi segédletek kiválasztását
- Tankönyvellátás rendjének meghatározását
- A magasabb vezető beosztásra elkészített vezetői programot
- Jogszámban a szakmai munkaközösséghez utalt ügyeket

Iskolánkban működő szakmai munkaközösségek:

- Alsós munkaközösség /tanítók/
- Napközis munkaközösség /napközis tanítók/
- Osztályfőnöki munkaközösség /osztályfőnökök/
- Reál munkaközösség /matematika-, fizika-, kémia-, biológia-, földrajz-,informatika-, technika tanárok/

- Humán munkaközösség /magyar-, történelem-,ének-, rajz-,
- Nyelvi munkaközösség /angol tanárok/
- Testnevelés munkaközösség /testnevelők, tanítók/

A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

Az azonos (vagy rokon) szakmai feladatot ellátó kollégák az intézményben szakmai munkaközösséget alkotnak, melynek élén a szakmai munkaközösség-vezető áll.

A szakmai munkaközösség minden tanév elején, az első értekezleten megválasztja a munkaközösség vezetőjét. Amennyiben az előző tanévi munkája alapján elégedett a vezető munkájával, megerősíti azt pozíciójában. A szakmai munkaközösség-vezető a törvény által biztosított kedvezményekre jogosult.

A szakmai munkaközösség tanévenként munkaközösségi megbeszéléseket tart, a munkaközösségi értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, melyet a jelenlévők aláírnak, amit a félévi és tanév végi beszámoló mellékletként kell benyújtani.

A szakmai munkaközösség-vezető részt vesz a kerületi munkaközösségi értekezleteken, és az ott szerzett információkat legkésőbb a munkaközösség soron következő ülésén megosztja a munkaközösségi tagokkal. A szakmai munkaközösség-vezető akadályoztatása esetén gondoskodik arról, hogy a kerületi megbeszélésen megbízottja jelen legyen. Szükség esetén ennek érdekében segítséget kér az Iskolavezetéstől.

A szakmai munkaközösség azonos szaktárgyat tanító tagjai közösen állítják össze a házi versenyek feladatait, vagy a tanév első munkaközösségi értekezletén a munkaközösség tagjai megállapodnak abban, hogy melyik kolléga, melyik évfolyam, mely tárgyból készíti el a verseny anyagát, melyet véglegesítés előtt a munkaközösség véleményez. A tanulók felkészítése a versenyzőt tanító pedagógus feladata.

A szakmai munkaközösség tagjai egyeztetnek a tankönyvrendelés elkészítése előtt, figyelembe véve az intézmény helyi tantervében a taneszközök választásával kapcsolatosan elfogadottakat.

A különböző szakmai munkaközösségek közötti együttműködés a havi nevelőtestületi munkaértekezleteken, a tanévnnyitó, félévzáró és a tanévzáró nevelőtestületi értekezleteken, illetve a szükség szerint éves munkatervi időpontokon túl szervezett munkaközösség-közi megbeszéléseken valósul meg.

11.1.2. Alkalmazotti közösség

Összetétele:

Vezetője:

intézményvezető

Tagjai: Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. A technikai dolgozók 2013. január 1-től a ZIK munkatársaiként vesznek részt az iskola munkájában.

11.1.3. Titkárság:

Dolgozói az iskolatitkár, gazdasági ügyintéző (ZIK alkalmazott)

Feladatuk: az általános titkársági, tanügy-igazgatási, valamint gazdasági ügyintézői munka ellátása.

Közvetlen felettesük: intézményvezető

11.1.4. Technikai alkalmazottak (ZIK dolgozók)

Feladatuk: a műszaki és kisegítő munka ellátása.

Munkájukat legjobb tudásuk szerint, felettesük utasítása és munkaköri leírásuk alapján, a munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával végzik.

Dolgozói:

- gazdasági ügyintéző
- gondnok
- fűtő-karbantartó
- 4 takarító
- portás

Közvetlen felettesük: a gondnok (gazdasági ügyintéző kivételével)

A konyhai dolgozók a H

11.1.5. Munkakörök feladat és hatásköre

Az intézményben létesített munkakörökhöz rendelt feladat és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje a munkaköri leírásokban szabályozottak.

11.1.6. Az intézmény minőségfejlesztési csoportja

Feladatuk: Az intézményben folyó minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása az önértékelési csoport tevékenységével összhangban.

Összetétele: vezetője: alsós intézményvezető helyettes
tagjai: 1 tanár, 1 tanító

11.1.7. Teljesítménypótlék

A teljesítménypótlék alkalmazásával a tantestület nem kíván élni!

11.2. A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői

szervezet (közösség) választmánya. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei stb. vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Iskolánkban a Szülői Szervezet gyakorolja az iskolaszékre vonatkozó jogokat is.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, javaslattevő ill. egyetértési jogok illetik meg:

A szülői szervezet javaslattal élhet:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- az intézmény irányítására, a vezető személyére,
- az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben

A szülői szervezetnek egyetértési joga van:

- az SZMSZ-ben meghatározott témakörökre (nevelési/pedagógiai program, intézményi minőségirányítási program, házirend)
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában
- a nem kötelező tanórai és tanórán kívüli foglalkozások indításakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (tankönyvtámogatás)
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában

Véleményező jogkörét érvényesíti:

- a munkaterv, a tanév rendjének meghatározásában
- a működési szabályzat szülőket, és tanulókat is érintő rendelkezéseiben, különösen a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben
- a pedagógiai program elfogadása előtt
- a tankönyvtámogatás módjáról, rendjéről
- a tankönyvmegrendelésről
- az iskolában folyó hitoktatás idejének és helyének meghatározása előtt
- javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

Döntési jogkör:

- saját működési szabályainak elfogadására
- munkatervének elfogadására
- tisztségviselőinek megválasztására

11.3. A tanulók közösségei

a.) Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

naplófelelős

hetes

két fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

stb.

b.) Az iskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A diákönkormányzat véleményét nyilváníthat:

- az intézmény működésével, és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyetértési jogot gyakorol:

- az iskolai SZMSZ elfogadásakor, módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- a házirend elfogadásakor, módosításakor.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a

diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 16 fő diákképviselőt választ.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helységeit, berendezéseit, ha ezzel az iskola működését nem zavarja.

11.4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

a.) Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- stb.*

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, elektronikus levelező listán keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

b) A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

az intézményvezető

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén három havonta,
- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- a DÖK hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,

az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik,

tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

c.) A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a szülői szervezet választmányi ülésén

az osztályfőnökök:

- a szülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, e-naplóban
- stb.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a szülői szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola igazgatójánál és/vagy igazgatóhelyettesénél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,

házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

12. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- a működtető Budapest főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzattal, annak képviselőtestületével, a Polgármesteri Hivatallal
- a Zuglói Intézménygazdálkodási Központtal,
- a Zuglói Benedek Elek EGYMI utazópedagógusaival
- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIV. Kerületi Tagintézményével,
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ munkatársaival,
- az Alapító Okiratban meghatározott sajátos nevelési igényt megállapító szakértői bizottságokkal
- a Zuglóban található önkormányzati fenntartású oktatási és kulturális intézmények vezetőségével

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

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

- az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával
- a Zuglói Benedek Elek EGYMI-vel
- a Mozgásjavító Általános Iskola, EGYMI és Diákotthonnal
- a Zuglói Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- a Szent István Király Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel
- a kerület közművelődési intézményével (intézményeivel)

Az integráltan nevelt – és a létszámszámításnál 2 főnek számító – sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésének biztosítása érdekében együttműködési megállapodást kötünk a Zuglói Benedek Elek EGYMI-vel, melyet minden tanév elején a két intézményvezető áttekint, és szükség esetén módosítja azt.

Az iskolai étkeztetés megfelelő színvonalának biztosítása érdekében az iskola vezetősége kapcsolatot tart fenn:

- az iskolai étkeztetés szolgáltatását végző gyermekélelmészeti vállalkozással

A tanulók testi-lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében, a tanulók veszélyeztetettsége megelőzése, ill. a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében, szükség esetén a tanuló családjába történő visszahelyezés érdekében az iskola együttműködési megállapodás alapján kapcsolatot tart fenn:

- a Zuglói Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

Az együttműködési megállapodás alapján az iskola vállalja, hogy – az adatvédelmi előírásoknak megfelelően – a nyilvántartásában szereplő segítségre szoruló családok és gyermekek adatait a Zuglói Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat rendelkezésére bocsátja. A Zuglói Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vállalja, hogy a rendelkezésére bocsátott adatokat – az adatvédelmi előírások figyelembe vételével – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározott feladatai hatékony ellátása és megvalósítása érdekében használja fel. Az adatokat titkosan kezeli, azokat kívülállónak rendelkezésre nem bocsátja.

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

- a Zuglói Egészségügyi Szolgálattal

és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az országos hatáskörű és illetőségű, valamint a fővárosi pedagógiai-szakmai szolgáltató, továbbá a szakmai szolgáltatóintézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi

szinten kapcsolat van az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők és pedagógusok között is.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait a más iskolai könyvtárakkal és a kerületi nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtáros-tanár gondozza, vezetői szinten az igazgatóhelyettes.

Az intézmény szabadidő szervezője munkája során közvetlen kapcsolatban áll a kerület közművelődési intézményeivel, amely területeken vezetői szinten az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

Az intézmény külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.

Az alsó tagozatos nevelők kapcsolatot tartanak fenn a körzetben lévő óvodákkal.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

13. A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- tanulmányi kirándulások

13.1. Az egyéb foglalkozások szervezése (napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok)

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

13.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozások délután 16 óráig, a napközi 16 óra 30-ig tart, melyeket a gyerekeknek igénybe kell venni. Erről **indokolt esetben** a szülői írásos kérelmére, -melyet az igazgatóhoz intéz- szabad eltávozni.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – választhatóak. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente két alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvételi költségeit a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

13.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Hagyományok ápolása:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, az iskola jó hírnevének a megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, felelősöket az éves munkaterv határozza meg.

Az intézmény évenként kiemelt rendezvényei:

tanévnyitó
 október 23-i ünnepség
 Mikulás-disco
 karácsonyi megemlékezés
 játékonysági bál
 Jókai tábla koszorúzása
 március 15-i ünnepség
 Jókai-nap
 tanévzáró, ballagás

Az intézmény évenként szervezett egyéb rendezvényei:

óvodások-szülők fogadása az iskolanyitogató programban
 tanulmányi versenyek

Iskolai hagyományon alapuló szabadidős rendezvények:

Nyugdíjas kollégák fogadása
 Tanári kirándulás, osztálykirándulások, nyári táborok, erdei iskola, sí-tábor
 Múzeumok látogatása
 Háziversenyek
 Challenge-day
 • Családinap

14. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;

az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;

az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséрни;

az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;

az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;

hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;

az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;

a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;

- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettes:
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát..
- Munkaközösség-vezetők:
- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

15. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz. A tanuló a használati idő eltelté után az egyes tankönyveket az iskolai könyvtártól 25%-értékben vásárolhatja meg.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár .

(Az érvényes MKM rendelet szerint az iskolai könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együtt kell működnie az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.)

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat része

15.1 Az iskolai könyvtár SZMSZ-e:

Budapest, XIV. kerületi
Jókai Mór Általános Iskola
könyvtárának

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

AZ ISKOLAI SZMSZ része

BUDAPEST

2013.

Tartalom

- I. Iskolai könyvtárra vonatkozó rendeletek
- II. A könyvtárra vonatkozó adatok
- III. A könyvtár fenntartása
- IV. A könyvtár feladatai
- V. A könyvtár gazdálkodása
- VI. A könyvtári állomány elhelyezése

Mellékletek

1. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. melléklet: A katalógus szerkesztési szabályzata
3. melléklet: A könyvtárostanár munkaköri leírása
4. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
5. melléklet: Tankönyvtári szabályzat és a tartós tankönyvek kezelési szabályzata

I. Iskolai könyvtárra vonatkozó rendeletek

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai:

- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről;
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény és annak módosításai;
- 16/1998. (IV. 28.) MKM rendelet a 11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról;
- 1/1998. (VII. 4.) OM rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról;
- (1/1998(VII.24.) OM rendelet a nevelési-oktatási intézmények kötelező eszközeiről és felszereléséről (A könyvtárhelyiség és eszközszükséglete);
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és 2007. évi módosítása;
- A 28/2000. (IX. 21) rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- A 63/2000. (V.26) rendelet a 130/1995. (X. 26) rendelet módosításáról, a NAT kiadásáról;
- Az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve;
- A 2004. évi XVII. törvény. A tankönyvpiac rendjéről és a közoktatásról szóló törvények módosítása;
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- 6/2005. (III. 15.) OM rendelet a 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet módosításáról;
- Nemzeti alaptanterv. Bp. Művelődési és Közoktatási Minisztérium, 1995. 262.p.; a kormány 202/2007. (VII. 31.) rendelete;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;

A 20./2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163.-167. § szerint:

Az iskolai, kollégiumi könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó szabályok:

163. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével, a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

(3) A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi

- a) a gyűjtőköri szabályzat,
- b) a könyvtárhasználati szabályzat,
- c) a könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása,
- d) a katalógus szerkesztési szabályzata,
- e) a tankönyvtári szabályzat.

(4) Az iskolai, kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

(5) A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

(6) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét – elfogadása előtt – iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel kell véleményeztetni.

165. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár felszerelésének alapkövetelménye

- a) legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

(3) Az iskolai, kollégiumi könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

(4) A könyvtárostánár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

166. § (1) Az iskolai könyvtár alapfeladata

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata

- a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

(3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

167. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

(2) A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

(3) A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni az iskolai, kollégiumi könyvtár

- a) könyvtárhasználóinak körét,
- b) a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- c) a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,
- d) a könyvtárhasználat szabályait,
- e) a nyitva tartás, kölcsönzés idejét, a nyitva tartás és a kölcsönzés módját és idejét,
- f) a tankönyvtári szabályzatot, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- g) katalógusszerkesztési szabályzatot,
- h) a könyvtárostánár, könyvtárostánító munkaköri leírását.

(4) Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

Ezen rendelkezések szellemében fogalmazódott meg az iskolai könyvtári SZMSZ.

II. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:

A könyvtár elnevezése:

-Jókai Mór Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár székhelye és pontos címe:

-Jókai Mór Általános Iskola

1145 Budapest, Erzsébet királyné útja 35-37

Telefon: 36 1 467-0918

Létesítésének időpontja: 1958

Területe: 50 m²

A könyvtár jellege: Zárt könyvtár, csak az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe, használata ingyenes.

A főváros iskolai könyvtárhálózatának tagkönyvtára.

III. A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az iskolai könyvtár a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működik, fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

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

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végzi.

IV. A könyvtár feladatai

A) Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- Tanórai foglalkozások tartása a könyvtár-pedagógiai program szerint;
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is;
- Olvasóvá nevelés, könyvtárhasználóvá nevelés, tanulás tanítása;
- Információs műveltség fejlesztése.

B) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- Dokumentumok többszörözése, új ismerethordozók előállítás;
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- Letétek telepítése szükség szerint;
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

C) A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- Hangzóanyagok, interaktív tananyagok, elektronikus dokumentumok prézens használata;
- Internethasználat kutatómunkához;
- Verseny-előkészítés;
- Kulturális hátránycsökkentés;
- Tehetséggondozás;
- Közösségi tér;
- A könyvtárban tartandó versenyek és rendezvények lebonyolításának segítése.

IV.1. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár az iskolai pedagógiai programnak, a helyi kerettantervnek, - illetve a tantervi követelményeknek- megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola igazgatója a munkaközösségek és a diákönkormányzat javaslatait. A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumok a könyvtár főgyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióhoz tartozó kiadványok a könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartoznak.

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

A gyűjtőköri szabályzat részletesen az 1. sz. mellékletben található.

IV. 2. Gyarapítás

Az állománygyarapításra fordítható összeget a fenntartó határozza meg. A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért az Igazgató felelős, hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem lehet bevételezni. A gyarapítás részletesen a gyűjtőköri szabályzatban (1.sz. melléklet) olvasható.

IV. 3. A dokumentumok állományba vétele, a feltárás módja

A könyvtárba érkező, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat munkanapon belül szükséges állományba venni. Címleltárt, és számítógépes nyilvántartást is kell vezetni. A gyorsan avuló példányokról (tankönyvek, útmutatók, stb.) vagy ívnél kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni. Ez részletesen az 5. mellékletben olvasható.

A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány-nyilvántartást kell vezetni. A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a fenntartó iskolai gazdasági ügyintézőjének a feladata. A számlák eredeti példányai az irodai irattárban kerülnek elhelyezésre, hivatalosan regisztrálva rajtuk a

könyvtári leltárba vétel tényét. A számlák másolatai a könyvtárban találhatóak.

Az állományba vétel munkafolyamatai:

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel kell ellátni.

- Bélyegzés a könyvtár bélyegzőjével;
 - könyvek esetében a címloldalon;
 - időszak kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítón;
 - hangzóanyagok esetében, illetve elektromos dokumentumoknál a papírborító belső oldalán, vagy a lemezen.
- A dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele a leltárkönyv segítségével az alábbi módon történik, könyveknél kötelezően kitöltendő rovatok:
 - egyedi leltári szám;
 - bevételezés dátuma;
 - dokumentum adatai;
 - darabszám;
 - raktári jelzet;
 - beszerzés módja;
 - ára, becsértéke.

Végleges nyilvántartás formái:

- Leltárkönyv,
- Számítógépes. .

Időleges nyilvántartás formája:

- Összesített (brosúra).

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai és tartalmi feltárását jelenti. Az iskolai könyvtárban a „SZIRÉN” számítógépes program segítségével történik az állomány feltárása, feldolgozása. A könyvtárban papíralapú kölcsönzés párhuzamosan folyik a számítógépes program felhasználása mellett.

IV. 4. Állományapasztás

A törléseknél a 3/1975./VIII.17./KM-PM.sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K. 1978. 9. sz.) előírása szerint kell eljárni.

Rendszeres jelleggel ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében könyvtári forgalomra alkalmatlanná vált dokumentumokat.

A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola felajánlja más könyvtárak cserealapjaként, megvételre az antikváriumoknak, magánszemélyeknek, vagy ipari hasznosításra. A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszámozása folyamatos. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát. A jegyzőkönyv melléklete a törlési

jegyzék, melyen fel kell tüntetni a leltári számot, szerzőt, címet, darabszámot és az értéket. A törlési jegyzőkönyvet az igazgató engedélyezési, jóváhagyási aláírása után három nappal a fenntartónak meg kell küldeni. Engedélyezés, jóváhagyás után a dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből, át kell húzni a leltári számot, a megjegyzés rovatba pedig beírni a törlés jegyzékszámát és idejét.

Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- Tervszerű állományapasztás, a tartalmilag elavult dokumentumok selejtezése.
- Természetes elhasználódás (kötészetű selejt)
- Elháríthatatlan esemény, ha a dokumentum vis maior, vagy bűncselekmény miatt megsemmisült.
- Behajthatatlan követelés (olvasónál maradt)
- Pénzben megtérített követelés (az olvasó kifizette az elveszett dokumentum árát)
- Állomány ellenőrzésekor hiányként jelentkező példányok (káló).

IV. 5. Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, illetve teljes vagy részleges. Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint (10 000 kötetig két évenként) lehet végezni. A leltározásban legalább két személynek kell részt venni. Az iskola igazgatója köteles a könyvtáros mellé a leltározás időtartamára munkatársról gondoskodni. Az ellenőrzés lezárása: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet annak elkészülte után 3 napon belül meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás jellegét, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet az Igazgató és a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

IV. 6. Az állomány jogi védelme

- Az Igazgató hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.
- Az állományba vétel csak számla, vagy ajándékozásról szóló dokumentum és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző, illetve annak jóállója anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásáért, az okozott kárért.
- A tanulók jogviszonyát és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- Az adatokban bekövetkezett változásokat tanulók esetében (pl. kiiratkozás) az osztályfőnök ismerteti a könyvtárossal. A dolgozók távozása esetén a gazdasági ügyintéző közli a változást, ill. ún. „sétáló papírt” ad a távozó dolgozónak, aki aláírhatja a könyvtárossal, hogy nincs könyvtári tartozás.

- A könyvtár kulcsaiból 1 példány a könyvtáros tanárnál, mely távollétében a portán található, amit csak a könyvtárban takarító személy vehet át (így a felelősség megoszlik). Szükség esetén, kizárólag a mindenkori iskolavezetés valamely tagjának adható át a könyvtár kulcsa, felelősségvállalással! A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A könyvtáros hozzájárulása és a kölcsönzés tényének nyilvántartásba vétele nélkül a könyvtárból dokumentum nem hozható ki.
- A könyvtárostanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi- és tárgyi feltételek keretein belül- anyagilag és erkölcsileg felelős.
- A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.
- Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzat, a leltári felelősséget a könyvtárostanár munkaköri leírása tartalmazza.
- Egyéb állományvédelmi rendelkezések: a könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni! Nyílt láng használata és a dohányzás tilos! A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás).

IV. 7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Segíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását;
- A könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát;
- A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi;
- Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt;
- Segít a pedagógusoknak és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témamegfigyelést, önálló irodalomkutatást végez; az iskolai könyvtárba beiratkozó dolgozók számára olvasószolgálatot biztosít;
- Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében;
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások (napközis, szakköri, stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.
- A különböző vetélkedőkhöz, tanulmányi versenyekhez különféle dokumentumokat, segédeszközöket biztosít;
- Más könyvtárak szolgáltatásairól tájékoztat;

- A könyvtári állományból biztosítja az ingyenes tankönyveket (földrajzi atlasz, történelmi atlasz) a jogszabály szerint jogosult tanulók számára;
- A tanárok számára rendelkezésre bocsátja és kölcsönzi az iskolában használt tankönyvek egy-egy példányát;
- A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai:

- Állomány-nyilvántartás;
- Letéti nyilvántartás;
- Kölcsönzési nyilvántartás;
- Könyvtári statisztika;
- Könyvtári munkaterv;
- Könyvtárhasználati órák ütemterve

V. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

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

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Könyvtári eszközök vásárlása csak az intézmény igazgatójának hozzájárulásával történhet.

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

A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli, ezért rögzíteni kell az állományvédelem jogi biztosítékát. Azaz a tanulói- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan.

VI. A könyvtári állomány elhelyezése

Az iskola II. emeletén helyezkedik el.

Állományadatok 2013. október 1-jén:

- Könyv a tankönyvekkel együtt: 13721 kötet
- Periodika (időszaki kiadványok): 7db
- Elektronikus dokumentum (CD, CD-ROM, video, DVD): 91 db

A könyvtári állomány egységei:

- Kézikönyvtár
- Kölcsönözhető állomány

A könyvtári egységekhez tartozó dokumentumok köre, elhelyezése a gyűjtőköri szabályzatban, az 1. sz. mellékletben olvashatók.

Záró rendelkezés:

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. A könyvtár működési szabályzata az iskolai SZMSZ mellékletét képezi. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be. A szabályzat gondozása a könyvtárostanár feladata. A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosítja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Jóváhagyom:

p. h.

igazgató

Tudomásul veszem: _____
könyvtáros tanár

Budapest, 2013. 03. 01.

1. számú melléklet

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

2.1. A gyűjtőkört meghatározó tényezők:

A gyűjtőkör a dokumentumoknak tartalmi, formai, nyelvi, földrajzi és kronológiai szempontból meghatározott kategóriáinak együttese.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott feladatrendszeréből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár funkcióját.

Intézményünk egy olyan, XIV. kerületi 8 évfolyamos általános iskola, amely a helyi kerettantervre építve, a helyi sajátosságok hangsúlyozott figyelembe vételével kívánja megvalósítani a nevelés-oktatás tartalmi kereteit. Ezek a következők:

Iskolánk szociokulturális háttérének ismeretében fő törekvésünk az anyanyelvi kultúra, a kommunikációs készségek, a kiegyensúlyozott, önmagával harmonikus kapcsolatban élő személyiség kialakítása, világképének formálása, az értelem, a lélek és a test túlzásoktól mentes, túlterhelést kerülő fejlesztése, a gyermeki derű és bizalom megőrzése, az önfeledt, de egymásra figyelő játékkultúra megalapozása, a természet, a környezet megismerése, védelme és a modern technikai vívmányok alkalmazása.

Tantestületünk feladat- és követelményrendszere is tükrözi a differenciálással megvalósuló kulturális nivellálást.

A művészetek (éneke-zene, dráma, képzőművészet), az idegen nyelv és a történelem terén kiemelten törekszünk tanulóink műveltségére, valamint arra, hogy a magánéletben és a közéletben egyaránt sikeresek legyenek. Az önálló élmény- és ismeretszerzést egyre bővülő könyvtári állománnyal valamint a kerületi tehetség gondozási programba való bekapcsolódással kívánjuk biztosítani. Eszerint elsősorban magyar nyelvű, mellékgyűjtőkörben a tanított idegen nyelven írt dokumentumok kerülnek a könyvtár polcaira. Földrajzi vonatkozásban a gyűjtés Magyarország határain belül történik, kronológiáját tekintve elvárás, hogy a vásárlás pillanatától visszamenőleg 5 éven belül jelenjen meg a dokumentum.

2.2. A fő gyűjtőkör területei

- o Kézi- és segédkönyvek;
- o A tanított szaktárgyhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom;
- o A tanított szaktárgyak tartós tankönyvei;
- o Pedagógiai kiadványok;
- o Kötelező olvasmányok;
- o Válogatott szépirodalom;
- o Az aktuális témák irodalma: iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok;
- o A legfontosabb helytörténeti dokumentumok és az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok;
- o A tanórán használható hangzóanyagok, elektronikus dokumentumok, interaktív tananyagok.

2.3. A mellék gyűjtőkör területei

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, a következő kategóriákban:

- o A tanult tantárgyakban részletesebb ismereteket nyújtó dokumentumok;
- o A tanároknak a szaktárgyi órákra elmélyült felkészülést biztosító művek;
- o A szakirodalom olyan újdonságai, melyeknek megjelenését nagy társadalmi érdeklődés kíséri;
- o Szépirodalom: a különböző társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek;
- o Elektronikus dokumentumok, melyek a tanulók nyelvtanulásának, ismereteinek önművelés útján történő elmélyítését szolgálják;
- o Sajátos nevelési igényű, beilleszkedési-, tanulási,- magatartási zavarral küzdő gyermekek fejlesztésének szakirodalma;
- o Pedagógiai, pszichológiai, szociológiai művek;
- o Periodikumok: az oktató-nevelő munkát segítő folyóiratok.

3. A gyűjtemény szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

A könyvtárban gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori sajátosságok figyelembe vételével. Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat, melynek oka, hogy jelentős változás zajlik az oktatásban.

A tehetség a velünk született, adottságokra épülő, majd gyakorlás, céltudatos fejlesztés által kibontakoztatott képesség. Mindenki van valami tehetség, ennek támogatása erősítheti a tanulók kötődését az iskolához. A mi feladatunk felismerni a gyermek szükségleteit, erősségét, s annak megfelelően az ő számára optimális tartalmakat javasolni. Iskolánk nagy hangsúlyt fektet a felzárkóztatásra, a tehetséggondozásra és olyan pedagógiai eljárásokra, amelyek biztosítják a hátrányos helyzetű diákok esélyegyenlőségét.

A felzárkóztatás elsősorban az arra rászoruló korrepetálásával, napközis és tanulószobai foglalkozás biztosításával, esetenként egyéni foglalkozással valósul meg.

Mindezek figyelembe vételével hangsúlyosan jelennek meg a könyvtárban a fejlesztő pedagógia kiadványai, az önismereti kiadványok, az idegen nyelv tankönyvei, a tehetséggondozáshoz szükséges szakkönyvek. Az alsó tagozatos osztályok olvasáskultúrájának fejlesztéséhez nagyban hozzájárul a mesekönyvek tervszerű gyűjtése.

Az alábbi táblázat a gyűjtőkör intellektuális szintjét mutatja:

1 = A teljesség igényével gyűjtendő

2 = Kiemelten, de nem teljességre törekvően gyűjtendő

3 = Szelektálva gyűjtendő

Átfogó lírai, prózai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	1
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők művei	1
Népköltészetet és meseirodalom	1
Általános lexikonok, enciklopédiák	1
Helyi tantervhez kapcsolódó tartós tankönyvek	1
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató szakirányú segédkönyvek	1
A szaktudományok alapszintű elméleti összefoglalói	1
Munkáltató eszközként használt művek, alapszintű ismeretközlő irodalom	1
Az iskola történetével, névadójával kapcsolatos dokumentumok, helytörténet	1
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei	2
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések és verseskötetek	2
A szaktudományok középszintű elméleti, történeti összefoglalói	2
A főváros és Zugló helyismereti, helytörténeti kiadványai	2
Életrajzok, történelmi regények	2
Az iskolában tanított nyelv oktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom, idegen nyelvű segédkönyv	2
A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretterjesztő irodalom	3
Az alapfokú művészetoktatásban felhasználható (néptánc, modern tánc, színjáték) ismeretközlő irodalom	3
A szakmai-, továbbképzési- és az órai felkészülést segítő pedagógiai iratok	3
Pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák	3
A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma	3
A neveléssel-oktatással foglalkozó legfontosabb kiadványok	3
A művelődéssel, az iskolával és a családi élettel foglalkozó könyvek	3
Az értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos kézikönyvek	3
Tanári kézikönyvek	3
Általános fejlődéslélektan, gyermeklélektan, az ifjúkor lélektana	3
Szociálpszichológia, a személyiség-és csoportlélektan művei	3
A sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermekek fejlesztő irodalma	3
A pszichológiában alkalmazott vizsgálati módszerek elméleti és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek	3
Szociológiai módszertan az olvasási szokásokkal, az ifjúságszociológiával kapcsolatos kötetek	3

A családgondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek	3
Az iskolai feladatnak megfelelő könyvtáros kézi- és segédkönyvek	3

4. A beszerzendő művek példányszámai

- Az ajánlott házi olvasmányok legalább 5 példányban,
- A kötelező olvasmányok 10 példányban,
- A tanteremben munkaeszközként használt művekből annyi, hogy tanulócsoportonként jusson 1 példány,
- A szaktanárok által kijelölt és az általuk az oktató-nevelő munkában használt művekből legalább 1 példány,
- A mellék gyűjtőkörbe tartozó és egyéb művekből 1-1 példány beszerzése szükséges.

5. A beszerzés forrásai

- Vétel: Könyvkiadók, Könyvtárellátó, könyvesboltok, könyvterjesztők, webáruházak, konferenciák kereskedelmi forgalomba kerülő anyagai;
- Ajándék: Csak az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozó művek;
- Csere;
- Fölőpéldány jegyzék;

6. Egyes állományegységek és azok raktározási rendje

1. Kézikönyvtár

- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák;
- Szótárak, fogalomgyűjtemények;
- Összefoglalók, kézikönyvek;
- Atlaszok, adattárak;
- Munkáltató eszközként használatos dokumentumok;
- Folyóiratok, időszaki kiadványok;
- Nem nyomtatott ismerethordozók (hangzóanyagok, elektronikus tananyagok).
- Könyvtári szakirodalom;
- Az iskola névadójának művei, ill. a róla szóló kiadványok;

2. Kölcsönözhető állomány

- Mesék;
- Ifjúsági szépirodalom;
- Felnőtteknek szóló szépirodalom;
- Szakirodalom ETO bontásban;
- Általános ismeretterjesztő irodalom;

- Szabadidő eltöltésére vonatkozó, egyéb, tanulóink érdeklődési körébe tartozó kiadványok
- Tartós tankönyvek és az ehhez kapcsolódó kiadványok.

2. számú melléklet

Katalógusszerkesztési (adattáza-) szabályzat

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) - és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A dokumentum leírás szabályai:

- A könyvtárban alkalmazott bibliográfiai leírás adatai:
Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
Szerzőségi közlés
Kiadás sorszám, minősége
Megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
Oldalszám: illusztráció; méret
(sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
Megjegyzések
Kötés, ár
 ISBN-szám

Osztályozás:

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO. A könyvtárban tematikus elrendezés működik, azaz a szakrenden belül kiemelések találhatóak: pl. ünnepek, szabadidő, stb. Ez a szabadpolcos elrendezésben tájékozódó fülekre kerül.

Raktári jelzetek:

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzet biztosítja. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakjelzetekkel szükséges ellátni.

Az iskolai könyvtár katalógusa: A könyvtárban a számítógépes katalógus építése retrospektív munkamódszerrel történik, folyamatos.

A tételek belső elrendezése szerint:

- Raktári katalógus: a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi a feltárási rendet.
- Formája szerint: számítógépes (Szirén)

A katalógus gondozása

- Az állandó állományba vett művek számítógépes feldolgozása
- Az észlelt hibák javítása
- A törölt mű rekordjának kiemelése

Iskolai könyvtárunkban az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással szükséges nyilvántartásba venni. A raktári katalógus ezzel párhuzamosan épül tovább.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A program elnevezése: Szirén integrált könyvtári rendszer

A program a könyvtár számítógépén fut. Az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését a könyvtárostanár végzi. A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

Budapest, 2013. március 1.

.....

p.h.

.....
Könyvtárostanár

igazgató

3. számú melléklet

Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

Munkáltató: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Munkahely: Jókai Mór Általános Iskola

Címe: 1148 Budapest, Erzsébet királyné útja 35-37.

Munkahelyi vezető: Zölde Józsefné

Munkavállaló neve: Baráth Józsefné

Kulcsszáma: 308050

Beosztása: könyvtáros tanár

Heti munkaidő: 40 óra

Feladatai és kötelességei:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a közoktatási törvény, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a pedagógiai program, a helyi tanterv, az SZMSZ és mellékletei, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és pozitív irányú fejlesztésében, ennek érdekében részt vállal:

- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek, megemlékezések, DÖK programok rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából, illetve a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a pályaválasztási feladatokból (felső tagozat),
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diákönkormányzat kialakításából (felső tagozat),
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

- A korrekt, igényes munkavégzésével hozzájárul az intézményben folyó magas szakmai munkához.

Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel:

A tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozásokon, értekezleteken, team-megbeszéléseken aktívan vesz részt.

Minden pedagógus ismereteit önképzéssel is bővíti (óralátogatások, továbbképzések, folyóiratok, szakirodalom olvasása).

Könyvtárhasználati órákat tart.

Hét évenként legalább egy alkalommal törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie. **Ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető.**

Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint lát el:

teljes állású könyvtárosként szükség szerint a saját munkaidejében helyettesítés, szakkörök, napközis tábori kísérés stb.,

versenyekre való felkészítés,

állományfejlesztés, rendezés, selejtezés,

munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

Egyéb feladatai:

Az intézményvezetés munkájának segítése.

Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása), az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).

Távolmaradása esetén időben - az SZMSZ-ben foglaltak szerint - értesíti az igazgatót, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, nyilvántartások, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.

Az intézmény belső ügyeit szigorúan bizalmasan kezeli, ennek megsértése fegyelmi eljárást vonhat maga után.

Jogai:

A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.

A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.

Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.

Minősítse a tanulók tudását.

Hozzáfusson a munkájához szükséges ismeretekhez.

Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Továbbképzésben való részvétel.

Részt vegyen közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

Személyét, mint pedagógusközösség tagját megbecsüljük, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjük.

Joga, hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze oktató-nevelő tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a tanulót.

- A könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.
- Az iskolai könyvtáros főfoglalkozású pedagógus.
- Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettes irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.
- Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

Könyvtáros szakmai feladatai

Állománygondozás

- Állománygyarapítás

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért,
- a megjelenő kiadványokról tájékozódik,
- szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez,
- a beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

- Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi,
- a nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja,
- rendszeresen állománygyarapítást végez,
- a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

- Állományvédelem

- A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az igazgató utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában,
- pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást,
- a rábízott könyvtári állományért korlátozott anyagi felelősséggel is tartozik,
- az anyagi felelősség korlátozását a könyvtár átvételének körülményei határozzák meg.

Szolgáltatások

- Kölcsönzés: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott időben és módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet,

előkészíti a könyvtári szakórákat.

- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről.

Egyéb feladatok

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.
- A főállású könyvtáros heti munkaideje: heti 40 óra
 nyitva tartás: heti 22 óra
 belső munkák: heti 15 óra
 külső tevékenység: heti 3 óra
- Nyitvatartási feladatok során ellátja a
 - kölcsönzés,
 - tájékoztatás,
 - könyvtárbemutató foglalkozások,
 - raktári rendezés ügyviteli teendőit.
- Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:
 - állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése),
 - bibliográfia készítése,
 - irodalomkutatás,
 - felkészülés a foglalkozásokra,
 - egyéni továbbképzés.
- Külső tevékenységei:
 - tájékozódás a könyvpiacra,
 - egyéni beszerzések,
 - továbbképzés,
 - tapasztalatcsere.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (szaktanár, tanító, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak:

Pedagógusként pontosan vezeti a nyilvántartásokat.

Elvégzi az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája szükségessé tesz.

Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezetőknek átadja. Ha az alap dokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

Tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). A kezdő nevelőknél kötelező az írásbeli felkészülés.

A taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, majd a megbeszélte időpontban, legkésőbb tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,

a tanulók emberi méltóságát, a gyermeki jogokat tartsa tiszteletben,

a nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását,

a tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át, és ezek elsajátításáról győződjön meg,

ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket,

működjön közre a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,

a tanulók környezettudatos magatartásának kialakítása, fejlesztése,

Budapest, 2013-03-1.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom, és magamra nézve kötelező érvényűnek elismerem.

Átvettem:

Budapest, 2013-03-11.

munkavállaló

4. számú melléklet

Könyvtárhasználati Szabályzat

- ◆ A könyvtár nyitvatartási ideje a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kerül meghatározásra, amelyet fel kell tüntetni az órarendben, a könyvtár bejáratánál.
- A nyitva tartás igazodik a pedagógusok és a tanulók napi munkarendjéhez, optimalizálva azt az időszakot, amikor a könyvtár a látogatók számára rendelkezésre áll. Jelenleg a nyitva tartási idő heti 22 óra, egy délelőtti és egy délutáni periódusban.

Beiratkozás:

- ◆ A könyvtárt az iskola beiratkozott tanulói, dolgozói díjmentesen használhatják;
- ◆ A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Segíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását;
- A könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulónak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát;
- A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi;
- Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt;
- Segít a pedagógusoknak és a tanulónak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témamegfigyelést, önálló irodalomkutatást végez; az iskolai könyvtárba beiratkozó dolgozók számára olvasószolgálatot biztosít;
- Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében;
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások (napközis, szakköri, stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.
- A különböző vetélkedőkhöz, tanulmányi versenyekhez különféle dokumentumokat, segédeszközöket biztosít;
- Más könyvtárak szolgáltatásairól tájékoztat;
- A könyvtári állományból biztosítja az ingyenes tankönyveket (földrajzi atlasz, történelmi atlasz) a jogszabály szerint jogosult tanulók számára;
- A tanárok számára rendelkezésre bocsátja és kölcsönzi az iskolában használt tankönyvek egy-egy példányát;
- A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

Kölcsönzés:

- Kölcsönözhet az iskola minden dolgozója, illetve azon tanulók, akik szülői aláírással ellátott belépési nyilatkozatot adnak le a könyvtárban.
- A tanulók csak saját nevükben kölcsönözhetnek. A kölcsönzés tényét a könyvtáros rögzíti, melyet a kölcsönzőnek alá kell írnia. A teljes tanévben használatos tanulási segédleteken (atlasz, szótár, függvénytábla stb.) és a tartós tankönyveken kívül egy tanuló egyszerre legfeljebb három könyvet kölcsönözhet.
- A kölcsönzési idő 1 hónap, amely egyszer újabb 1 hónapra meghosszabbítható.
- Tanév végén a tanulóknak minden kölcsönkönyvet vissza kell adniuk, enélkül a tanulónak bizonyítvány nem adható.
- A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, aminek kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. (Ajánlott- és kötelező irodalom kölcsönzése.)
- A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén kártérítés fizetésére kötelezhető. Elvesztett könyv esetén a kölcsönző elsősorban az adott könyv hasonpéldányát köteles beszerezni, másodsorban kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.
- A könyvtár használatában a könyvtáros közreműködik. Kölcsönzést bonyolítani egyedül a könyvtárosnak van joga.

A könyvtárhasználat módjai: A könyvtár szabadpolcos, gyűjteménye a használók köre számára szabad hozzáférést tesz lehetővé.

- O Helyben használat: kézikönyvek prézens használattal
 - o Általános és szaklexikonok, enciklopédiák;
 - o Szótárak, fogalomgyűjtemények;
 - o Összefoglalók, kézikönyvek;
 - o Atlaszok, adattárak;
 - o Munkáltató eszközként használatos dokumentumok;
 - o Folyóiratok, időszaki kiadványok;
 - o Nem nyomtatott ismerethordozók (hangzóanyagok, elektronikus tananyagok).
 - o Könyvtári szakirodalom;
 - o Az iskola névadójának művei, ill. a róla szóló kiadványok;
 - o A könyvtár hangzó- és elektronikus dokumentum állománya.
- O Kölcsönzés:
 - o Mesék;

- Ifjúsági szépirodalom;
- Felnőtteknek szóló szépirodalom;
- Szakirodalom ETO bontásban;
- Általános ismeretterjesztő irodalom;
- Szabadidő eltöltése tárgyú, egyéb, tanulóink érdeklődési körébe tartozó kiadványok.
- Tartós tankönyvek és az ehhez kapcsolódó kiadványok.

O Csoportos használat:

- Kézikönyvek használata kizárólag a kihelyezés helyszínén;
- Könyvtárhasználati óra, illetve könyvtárban tartott szakkörök, rendezvények esetén

A csoportos használat kiterjed az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére, ahol a pedagógus vezetésével szakórákat, foglalkozásokat tartanak. Ilyenkor a tanárban elhelyezett kulccsal használható kizárólag a könyvtári terem. A tanóra ideje alatt a szakos tanár felel a könyvtár rendjének és tisztaságának megőrzéséért.

A szabadidős tevékenységek szervezése (filmvetítés, zenehallgatás, színjátszás, stb.) a könyvtár nyitva tartásának megfelelő ütemterv szerint történik.

Könyvtárhelyiségünk szükség esetén délelőtti tanítási teremként is működik, ezért szolgáltatásai korlátozottabbak, működtetése, rendben tartása, megóvása fokozott odafigyelést és együttműködést igényel minden tanulótól.

Illemszabályok a könyvtárban:

- ⊗ A könyvtárba lépés és köszönés után a bejáratnál szükséges lerakni a kabátot és csomagot, iskolatáskát;
- ⊗ A könyvtárba ételt és italt behozni TILOS!
- ⊗ Minden olvasó köteles vigyázni a könyvtár csendjére, tisztaságára, a könyvtár gyűjteményére és a könyvtárban kialakított könyvtári rendre;
- ⊗ A polcra levett dokumentumot ugyanoda és ugyanúgy kell visszatenni, ahogy a raktári rend megköveteli, a tájékoztató fülek eligazításai alapján. A könyvtáros segítsége bármikor kérhető.

A fenti szabályok megszegése fegyelmi vétségnek minősül, amelynek következménye, hogy a könyvtárhasználók köréből kizárhatja önmagát!

Budapest, 2013. március 1.

.....
Könyvtárostánár

p.h

.....
igazgató

5. számú melléklet

A tankönyvtári szabályzat és a tartós tankönyvek kezelési szabályzata

Az iskola tankönyvkezelési szabályzatának alapidokumentumai:

- 5/1998. MKM rend. A tartós tankönyv fogalmáról
- 2001. évi XXXVII. törv. A tankönyvpiac rendjéről
- 2004. XVII. törv. a 2001. évi XXXVII. törv. és az 1993. évi LXXIX. törv. módosításáról
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rend. Az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 6/2005. (III. 15.) OM rend., mely módosítja a 23/2004. (VIII. 27.) OM rendeletet
- 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII törvény módosítása
- 20./ 2012. EMMI rendelet a tartós tankönyvek különgyűjteményben való elhelyezéséről.

A tartós tankönyv fogalmának értelmezésében az 5/ 1998. MKM rendelet a meghatározó. Eszerint tartós az a tankönyv, amely

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv (pl. szöveggyűjtemény, atlasz, szótár stb.)
- a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.
- A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet/iskolaszék jóváhagyja.

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőkben a könyvtárostánár közreműködik, mely keretében:

1. A szakmai munkaközösség-vezetők összegyűjtik a pedagógusok által a helyi pedagógiai programban meghatározott elvek szerint kiválasztott és a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek
 - évfolyamonkénti-,
 - osztályonkénti listáját.
 A listát eljuttatják az iskolai tankönyvfelelősnek.

2. A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést a munkaközösség-vezetők által leadott lista alapján, és az igazgató jóváhagyása után a tankönyv rendeletben meghatározott határidőig

elküldi a tankönyvforgalmazónak.

3. A rendelést az iskolaszéknek, az iskolai szülői szervezetnek és a diákönkormányzatnak is jóvá kell hagynia.

4. A tankönyvfelelős a hivatalos tankönyvjegyzékre feltölti a tankönyvrendelést.

5. A szülőket a megelőző tanév végén, a tanévzárón kapott írásos értesítőn keresztül tájékoztatni kell azoknak a könyveknek a jegyzékéről, amelyekre a nevelő–oktató munkában, a következő tanévben szükség lesz.

6. A tanuló (szülő) az iskolában a rászorultság figyelembevételével ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátásban részesülhet, melynek figyelembe vételével történik a tankönyvellátás.

7. A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja:

- Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, amelyek az igazgató és az adott munkaközösség jóváhagyásával kerülnek beszerzésre.

- Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek a tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek. Megkülönböztető jele a „B.” kezdőbetű, mely után a leltári szám folytatólagos.

Ilyen módon a tankönyvek különgyűjteményt képeznek.

A tanévzáróig az igénybe vett tartós tankönyveket a könyvtárba vissza kell hozni, mely nélkül bizonyítvány nem adható. Egy adott tartós tankönyv három tanéven keresztül tartós használatba adható, megfelelő állapotban lévő kiadványok a továbbiakban is a könyvtári különgyűjtemény részét képezi.

Év végén a tartós tankönyvek közül az amortizálódott, elavult tankönyvekről, munkafüzetekről selejtezési listát kell írni, és törölni kell a nyilvántartásból. A megüresedett leltári számok helyébe új kiadvány kerülhet.

8. Nevelői kölcsönzések:

- A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, témazárókat stb. bevételezés után kölcsönözhetik az iskola könyvtárából. Ha a nevelő munkaviszonya megszűnik, a tartós tankönyveket le kell adnia a könyvtárban.

- A kiadóktól ingyen kapott dokumentumok leltárba vétel után kölcsönözhetőek.

- A kölcsönzést a „Kölcsönzési füzet”ben tartjuk nyilván. A nyilvántartásba a kölcsönzés ideje, a tankönyv leltári száma, címe kerül. A pedagógus aláírással igazolja a dokumentumok átvételét.

- Tanév végén a tantestület tagjai minden kikölcsönzött könyvet bemutatnak a könyvtárban. Amortizáció esetén, illetve elavulás miatt szükség esetén a tankönyv selejtezésre kerül.

9. Az iskolai könyvtár állományába kerülő dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és

nyilvántartásba vétel után kölcsönözhető.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- Több évfolyamon keresztül használt kötetek esetén: legfeljebb négy év;
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén legfeljebb három év.

10. A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A tanulók, vagy a tanulók gondviselője az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el. A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés:

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Ha a diák tanulói jogviszonya az iskolában tanév közben megszűnik, a tankönyveket és oktatási segédanyagokat le kell adnia a könyvtárban.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes, hivatalos tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- **az első tanév végén** a dokumentum aktuális beszerzési árának 75%-át, vagy újjal kell azt pótolni,
- **a második tanév végén** a tankönyv aktuális beszerzési árának 50%-át.

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

Budapest, 2013. március 11.

.....

p.h.

.....

Könyvtárostanárné

igazgató

16. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást kötött a Zuglói Egészségügyi Szolgálat vezetőjével. Ennek alapján biztosítani kell:

- * az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését (pontos időpont tanévenként meghatározva)
- * a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat, évente egy alkalommal,
 - tüdőszűrés, a nyolcadik évfolyamos tanulók számára,
 - belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal,
 - szemészet, a második, negyedik, hatodik és hetedik évfolyamon
 - hallásvizsgálat a hetedik évfolyamon
- * a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal
- * továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- * a kötelező védőoltások beadását
- * a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai- tisztasági szűrővizsgálatát, évente egy alkalommal, szükség szerint többször

17. A mindennapi testedzés formái

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

Az első-nyolcadik évfolyamon heti 5 testnevelés óra, felmenő rendszerben
Amíg nem érik el a minden osztályban tartható heti 5 testnevelés órát, addig játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

Az ötödik-nyolcadik évfolyamon

- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- a hét minden napján szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.

A napközi otthonban és a tanulószobán

- a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkörü foglalkozások diáksportkörü, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, a sportudvar, a tornaterem, illetve a tornaszoba használatát.

A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben vagy a tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

18. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

18.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

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

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

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt. (az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a titkárságra a kirándulás előtt le kell adni.)

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

18.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

18.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartan, és az elektronikus nyilvántartási rendszerben rögzíteni kell.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

19. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról: a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,

az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecskék stb.) 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 szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

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

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

20. Egyéb – jogszabályok által előírt – az iskolai SZMSZ-ben szabályozandó – kérdések

20.1. Tanuló díjazása vagyoni jog átruházása esetén

A tanuló által az iskolában – tanórákon, vagy tanórán kívüli foglalkozásokon – létrehozott szellemi vagy anyagi termék, alkotás után – abban az esetben, ha az iskola annak vagyoni jogát átruházza másra – a tanuló díjazásban részesül. Díja a terméken, alkotáson szerzett nyereség (a teljes eladási árból le kell vonni az iskolát terhelő ráfordítás költségeit!) 50 %-a. Amennyiben a tanuló még nincs 14 éves, a díjat a gondviselő veheti fel.

20.2. Az iskolai sportkör

Az iskola iskolai sportköre Iskolai Lendület Diáksportkör néven működik.

Az ISK tagjai: alanyi jogon az iskola tanulói, valamint a sportkörben munkát vállaló személyek és az ISK pártoló tagjai. Az Iskolai Lendület Diáksportkör működésének szabályai alapszabályban vannak rögzítve.

Önszerveződés alapján van lehetőség arra, hogy az ISK az egyesülési jogról szóló 1989/II. törvény alapján diáksport egyesületet (DSE) hozzon létre. Ebben az esetben – az iskolával kötött megállapodás alapján – a DSE átveszi az ISK feladatait.

21. Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

Az intézmény feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosításáról a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ mint fenntartó, illetve Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata mint működtető gondoskodik megállapodás szerint.

21.1 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Intézményünk nem rendelkezik a fenntartótól saját, elkülönített költségvetéssel, nincs saját költségvetési jogkörünk.

Az intézmény feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosításáról a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ mint fenntartó, illetve Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata mint működtető gondoskodik megállapodás szerint.

21.2. Az intézményi étkeztetés biztosítása:

A gyermekek védelméről, és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv (Gyt.) 2013. január 1-től hatályos rendelkezései értelmében a gyermekétkeztetést a kerületi önkormányzat biztosítja.

Az intézmény melegítő-konyhát működtet. Az ételmezési nyersanyagnormát a kerületi önkormányzat állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével

– a jogszabályok és az önkormányzat határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a Gyermekjóléti Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

22.A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának illetve a minőségi munkának elismeréseképpen, amennyiben erre van pénzügyi fedezet, lehetőség.

23. A nemdohányzók védelmét szabályozó előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt– a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

24. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása

Az intézményben csak olyan reklámtevékenység folytatható, mely összhangban áll a Kt. 122. § (12) bekezdésével, tehát a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve a közéleti tevékenységgel függ össze. Amennyiben a reklámozó a reklámért fizet, az Alapító Okiratnak az intézmény gazdasági tevékenységét szabályozó pontjait is figyelembe véve lehet a reklámtevékenységet folytatni. Arról, hogy a reklámozni kívánt tevékenység megfelel-e a fenti feltételeknek az intézmény vezetője vagy helyettesei döntenek.

Bárminemű reklámtevékenységgel, illetve sajtótermék-, és szórólapterjesztéssel kapcsolatosan figyelembe kell venni a fenntartó hatályos és vonatkozó rendeleteit, határozatait, utasításait is.

25. Zárórendelkezők

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek (diákönkormányzat, Szülői Szervezet) egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- * A fenntartó
- * A nevelőtestület (amennyiben ezt legalább a testület egyharmada kezdeményezi)
- * Az iskola igazgatója
- * A Szülői Szervezet
- * A diákönkormányzat iskolai vezetősége

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, (mellékletként, illetve függeléként) igazgatói utasítások tartalmazzák. A függeléként az SZMSZ mellé kerülő szabályzatokat, az igazgatói utasításokat az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Budapest, 2013. 03.11.

Zölde Józsefné
igazgató

Budapest, 2016. március 29.

Hudu Mariann
intézményvezető

Melléklet

Adatkezelési szabályzat

A Jókai Mór Általános Iskola köznevelési intézmény nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:
az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.
2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:
a a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
3. A szabályzat hatálya:
A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazotjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra.
4. E szabályzat alapján kell ellátni
a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).
5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.
6. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék értelmező rendelkezései tartalmazzák.

II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

az intézmény vezetője,
 az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes),
 az iskolatitkár (más megbízott személy)
 személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
 a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

név, anyja neve,
 születési hely és idő,
 oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
 végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
 munkakör megnevezése,
 munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
 munkavégzésének helye,
 jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
 vezetői beosztása,
 besorolása,
 jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
 munkaidejének mértéke,
 tartós távollétének időtartama,
 óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezése.

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló

adatait.

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az iskolatitkár/munkaügyi előadó (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának; a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg, ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését, a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását beszeresse az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát, áthelyezéskor,

közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint

a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az oktatási azonosító szám a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.6 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.7 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott

esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1 A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az iskolaigazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képesben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,

a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

7.11 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A tanulók adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével,

továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (például: munkaügyi, személyi ügyintéző, iskolatitkár) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

2.1 A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

– felvétellel kapcsolatos adatok,

– az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

– jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

– a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

– kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

– a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

– a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

– mérési azonosító,

a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

– a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

– a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

3. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermeki/tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős, az iskolatitkár.

4.2 Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.

4.5 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.6 Az illetékes vezetőhelyettes adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.7 A pedagógus, osztályfőnök a tanuló haladásával, tanulmányai, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

4.8 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.9 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.10 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt,

aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

5.2 A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

5.3 A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

5.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A tanuló fejlődésének nyomon követése

1.1 Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell. Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló

fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára. Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább.

1.2 A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a középfokú iskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

2. A pedagógusigazolvány

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. A diákigazolvány

A diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

V. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.

2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az iskolatitkári irodában, a tanári szobában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.

3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Kelt:, év hónap nap

.....
iskolaigazgató

VI. Záradék

1. Az adatkezelési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2013. év 03. hó 11. napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként elfogadta.

Kelt: Budapest 2013. év március hónap 11. nap

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
iskolaigazgató

2. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat tanulókra vonatkozó rendelkezéseit a szülői szervezet véleményezte.

Kelt:, év hónap nap

.....
szülői szervezet képviselője

3. A diákönkormányzat képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat tanulókra vonatkozó rendelkezéseire a diákönkormányzat véleményezte.

Kelt:, év hónap nap

.....
diákönkormányzat képviselője

Függelék

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további

felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval

**Elektronikus Napló Működési Szabályzata
(AZ ISKOLAI SZMSZ MELLÉKLETE)**

Budapest, 2015. szeptember

Tartalomjegyzék

1. Bevezető	3
2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere	3
3. Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai	4
1. Iskolavezetés	4
2. Titkárság.....	4
3. Szaktanárok.....	4
4. Osztályfőnökök.....	4
5. Szülők.....	4
7. Rendszer üzemeltetők.....	5
4. Az e-Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során	5
A tanév indításának időszakában.....	5
A tanév közbeni feladatok	5
Félévi és év végi zárás időszakában	7
Év végi naplózárás (záradékolás)	7
A napló archiválása, irattározás.....	7
5. Rendszerüzemeltetési szabályok	7
A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése	7
A tanári munkaállomás meghibásodása esetén	8
Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)	8
Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása.....	8
Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz.....	8
6. Záró rendelkezések.....	9

Bevezető

A NEPTUN-@Napló Elektronikus Napló (továbbiakban e - Napló) az iskolánk által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

Az e - Napló felhasználói csoportjai, feladatai:

Iskolavezetés

Az iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-Napló adatbázisához.

Titkárság

A iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e -Napló alapadatainak adminisztrációját.

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

A saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL - fájl lementése havi rendszerességgel a tárgyhót követő 10.-ig.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.
- Az osztály napló fájl lementése havi rendszerességgel **a tárgy hónapot követő 10.-ig.**

Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményvezető által kijelölt személy -VÖRÖS ADRIENN- gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

Az e - Naplóhoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Oktatás technikus feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és WiFi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

Az e - Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során
A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-Napló rendszerbe	Augusztus 31.	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e - Napló rendszerben	Augusztus 31.	igazgatóhelyettesek, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-Napló rendszerben	Szeptember 1.	Felső igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése az e - Napló naptárában.	Szeptember 1.	Alsó igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése az e - Napló rendszerbe.	Szeptember 15.	Felső igazgatóhelyettes, Vörös Adrienn

Tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e - Naplóban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, intézményvezető jóváhagyásával, a titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az igazgató jóváhagyásával, titkárság és Vörös Adrienn
Az e - Napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	folyamatos	Szaktanárok
A havi naplózárás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e. Ezt követően a saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL - fájl lementése.	Tárgyhó 10.-ig	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
A havi naplózárás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztály naplófájl lementése.	Tárgyhó 10.-ig	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés
Az iskola teljes e - Napló adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	Minden hétféig	Rendszergazda

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	igazgatóhelyettesek

5. Rendszerüzemeltetési szabályokMűszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az e - Napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse a rendszergazda és Vörös Adrienn.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

A pedagógus feladata

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának, rögzíteni a hiba naplóban
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

A pedagógus feladata azonos a fentivel.

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve!) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása.(hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi felelőssel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása

Az adatbázis szerver folyamatos (heti rendszerességgel) adatbázismentést végez. A szerver leállást követően a rendszergazda felméri az újra indítás lehetőségét.

Az igazgatóval egyeztetve indokolt esetben a rendszer fejlesztőkhöz fordul műszaki segítségért.

Ha a rendszer újraindítása késlekedik, több időt vesz igénybe akkor a szaktanárok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az újra indítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakára tehető elmaradásokat.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, hiszen **minden szaktanár** a saját bejegyzéseiről (haladási napló, osztályzatok) **havi rendszerességgel** saját maga számára **biztonsági másolatot** köteles készíteni így a beírások változása nyomon követhető. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős rendszergazdának.

Az e - Napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

Az e - Napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „ Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Budapest, 2016. január 04.

Jóváhagyta és kiadta: _____ intézményvezető

Legitimációs záradék

Legitimációs záradék

A nevelőtestület a Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását megismerte és elfogadta.

	Név	Alíráás
1.	Andódy Tiborné	Andódy Tiborné
2.	Baráth Józsefné	Baráth Józsefné
3.	Cserkúti Márta	Cserkúti Márta
4.	Csomor Krisztina	Csomor Krisztina
5.	Farkas Andrea	Farkas Andrea
6.	Fazekas Györgyi	Fazekas Györgyi
7.	Fazekas Tünde	Fazekas Tünde
8.	Frank Richárd	Frank Richárd
9.	Gerstner Emőke	Gerstner Emőke
10.	Geisler Krisztina	Geisler Krisztina
11.	Hackl Miklósné	Hackl Miklósné
12.	Horváth Ágnes	Horváth Ágnes
13.	Hudu Mariann	Hudu Mariann
14.	Janovichné Pálvölgyi Judit	Janovichné Pálvölgyi Judit
15.	Kárpáti Ildikó	Kárpáti Ildikó
16.	Kis-Nagy Zsuzsanna	Kis-Nagy Zsuzsanna
17.	Kollárné Diczkó Zsuzsanna	Kollárné Diczkó Zsuzsanna
18.	Kovács Gabriella	Kovács Gabriella
19.	Kovács Kinga	Kovács Kinga
20.	Küszter Etelka	Küszter Etelka
21.	Lóliné Szőke Zsuzsanna	Lóliné Szőke Zsuzsanna
22.	Magyarné Bogár Ildikó	Magyarné Bogár Ildikó
23.	Mentényi Ottó	Mentényi Ottó
24.	Mutz Ágnes	Mutz Ágnes
25.	Nagy Zsuzsanna	Nagy Zsuzsanna
26.	Németh Csaba	Németh Csaba
27.	Némethné Schmidt Marianna	Némethné Schmidt Marianna
28.	Orbáné Gáspárdy Nóra	Orbáné Gáspárdy Nóra
29.	Pál Zsolt	Pál Zsolt
30.	Páli Erzsébet	Páli Erzsébet
31.	Pap-Polyák Zsuzsanna	Pap-Polyák Zsuzsanna
32.	Pásztor Anett	Pásztor Anett
33.	Rajcsány Zsuzsanna	Rajcsány Zsuzsanna
34.	Szabóné Barna Andrea	Szabóné Barna Andrea
35.	Szanati Edina	Szanati Edina
36.	Szarvas Krisztina	Szarvas Krisztina
37.	Virányi-Gecse Irén	Virányi-Gecse Irén
38.	Wéber Krisztina	Wéber Krisztina

Budapest, 2016. március 30.

1. A Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola Szülői Munkaközössége a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását véleményezte és elfogadásra javasolta:


Budapest, 2016. március 29.



Grenzel Agnes
a Szülői Munkaközösség elnöke

2. A Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola Diákönkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását véleményezte és elfogadásra javasolta:

Budapest, 2016. március 31.



Szabó Flóra
DÖK-elnök



Szarvas Krisztina
DÖK-segítő pedagógus

3. A Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola Intézményi Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását véleményezte és elfogadásra javasolta:

Budapest, 2016. március 31.



Kovács Gabriella
Intézményi Tanács elnöke