



BUDAPEST XIV. KERÜLETI
JÓKAI MÓR ÁLTALÁNOS ISKOLA
1145 Budapest, Erzsébet királyné útja 35-37.
www.jokailapja.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola

.....
Bursits Mariann

intézményvezető

Készült: 2005

Módosítva: 2018. augusztus

Tartalom

BEVEZETÉS	5
Intézményi adatok	6
Az SZMSZ célja	6
<i>Az SZMSZ jogszabályi háttere</i>	7
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	9
1.1. <i>Az iskola szervezeti ábrája</i>	9
1.2. <i>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</i>	10
1.2.1. <i>Az intézmény szervezeti egységei</i>	10
1.2.2. <i>A belső kapcsolattartás rendje</i>	12
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	14
2.1. <i>Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás</i>	14
2.2. <i>A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje</i>	22
2.3. <i>A kiadmányozás szabályai</i>	22
2.4. <i>A képviselő szabályai</i>	23
2.5. <i>Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje</i>	24
2.6. <i>Az intézményvezető által az intézményvezető-helyettesekre átruházott feladat- és hatáskörök.</i> 24	
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	25
3.1. <i>Az iskola dolgozói, alkalmazotti közössége</i>	25
3.1.1. <i>Titkárság</i>	25
3.1.2. <i>Technikai dolgozók</i>	26
3.1.3. <i>Nevelő-oktató munkát segítő munkatársak</i>	26
3.2. <i>A pedagógusok közösségei</i>	26
3.2.1. <i>Nevelőtestület</i>	26
3.2.2. <i>Szakmai munkaközösségek</i>	28
3.3. <i>A tanulók közösségei</i>	30
3.3.1. <i>Az osztályközösség</i>	30
3.3.2. <i>A diákönkormányzat</i>	30
3.3.3. <i>Az iskolai sportkör</i>	31
3.4. <i>A szülők közösségei</i>	32
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	33
4.1. <i>A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje</i>	33
4.2. <i>A pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje</i>	34



4.3. A technikai dolgozóknak és a nevelési-oktatási munkát segítő alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való tartózkodásának rendje	35
4.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	35
4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	36
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	36
6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	38
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	38
6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	39
6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	40
6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	40
6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	40
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	41
7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	41
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	42
8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	42
8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	46
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	48
10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	49
10.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai	49
10.2. A fegyelmi eljárás szabályai	52
10.3. Egyéb kártérítéssel járó esetek.....	54
11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	55
11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	55
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	57
12. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT AUTÓBUSZOS ÉS EGYÉB KIRÁNDULÁSOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	58
12. 1. Belföldi osztálykirándulások szervezésével kapcsolatos feladatok	58
12. 1. Országhatárt átlépő osztálykirándulások szervezésével kapcsolatos feladatok	58
13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	60
14. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI.....	61
14.1. Fenntartói nyilatkozat.....	64
MELLÉKLETEK	65



1. számú melléklet.....	65
Iskolai könyvtár SZMSZ.....	65
2. számú melléklet.....	73
Gyűjtőköri szabályzat	73
3. számú melléklet.....	78
Könyvárhasználati szabályzat.....	78
4. számú melléklet.....	80
Tankönyvtári, tartós tankönyv szabályzat.....	80
5. számú melléklet.....	83
Munkaköri leírás minták.....	83_Toc501107387
6. számú melléklet.....	113
Adatkezelési szabályzat	113
7. sz. melléklet.....	129
Bélyegző használati szabályzat.....	129



BEVEZETÉS

Iskolánk Zugló Városligethez közel eső részén, minden irányból könnyen megközelíthető helyen fekszik. Főépületünk 1958-ban nyitotta meg kapuit. Családias hangulat, nyugodt légkör uralkodik falaink között. Nyolc évfolyamon két-két osztályban zajlik az alapfokú oktatás és nevelés. Tágas udvarunkon játszótér, sport- és műfüves pálya és hatalmas zöld terület ad lehetőséget a tanórai és szabadidős tevékenység tartalmas eltöltésére.

Iskolánk 1955-ben alakult meg, ekkor azonban még a Mexikói úton folyt a tanítás. Saját épülethez /1145 Bp., Erzsébet királyné útja 35-37./ 1958-ban jutottunk, ám épületünk már ekkor is kicsinek bizonyult. 1983-ban került átadásra a „B” épület, melyet ma az alsó tagozat birtokol. Több évi kényszerpihenő után a „C” épület is felújításra került, ahol három szaktanterem üzemel.

Az iskola épületei mellett hatalmas fás udvar áll a gyerekek rendelkezésére. A játszóudvar mellett sportpálya, műfüves labdarúgó pálya szolgálja a szabadidő hasznos eltöltését, és a testnevelő órákat.

Alapító okiratunk szerint alapfeladatunk a beiskolázási körzetünkbe tartozó tanköteles korú gyermekek általános műveltségének megalapozása. A feladat megvalósításának érdekében intézményünkben nyolc évfolyamos általános iskola működik.

Fontos feladatunknak tekintjük, hogy iskolánk a sok nemes hagyomány ápolása mellett felkészítse diákjait a 21. század kihívásaira, hogy modern és naprakész ismeretek birtokában sikeres és eredményes felnőttekké váljanak.

„Ha egy évre tervezel, vess gabonát, ha tíz évre, ültess fát, ha száz évre, tanítsd a népet!”

Kuang Chung



Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Budapest XIV. Kerületi Általános Iskola

Intézményi alapadatok

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

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

A szakmai alapdokumentum / alapító okirat kelte, száma:2017. szeptember 1.

OM azonosító: 035048

Az intézmény fenntartója: Közép-Pesti Tankerületi Központ (1142 Budapest, Mogyoródi út 21.)

KLIK azonosító: 199013

Honlap: www.jokailapja.hu

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyek jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

- Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.
- Az SZMSZ visszavonásig érvényes.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.
- Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:
 1. szülői szervezet
 2. diákönkormányzat
 3. Intézményi Tanács



- Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet

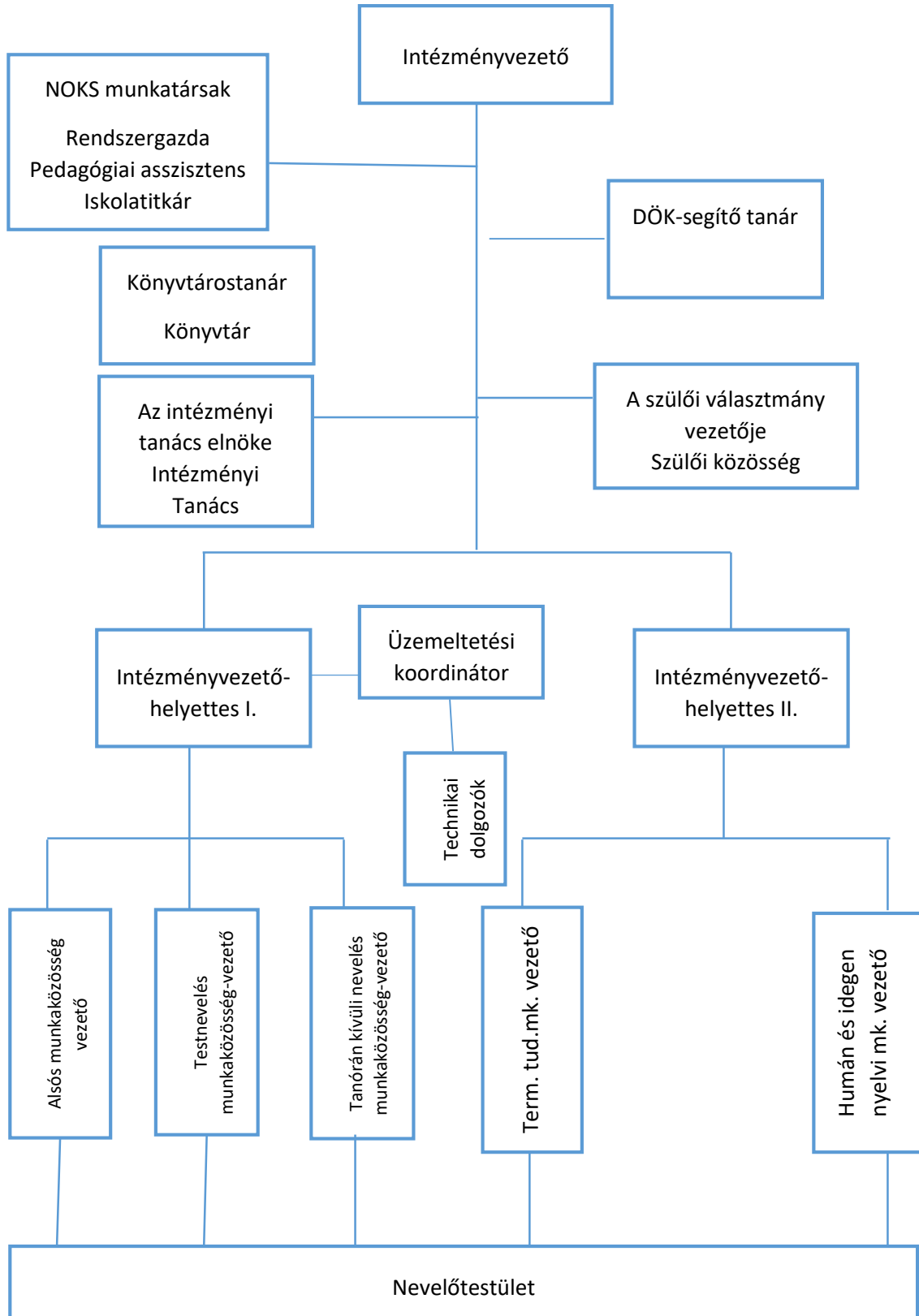


- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 7/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról



1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1. ábra



1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

A Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola alapító okirata szerint intézményegységgel, tagintézménnyel nem rendelkezik, alaptevékenysége egyetlen szakágazathoz sorolható (852010 alapfokú oktatás) egyetlen telephellyel rendelkezik, tehát további szervezeti egységre 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)
- Évfolyamok száma:8
- Osztályok száma: évfolyamonként kettő (egy-egy évfolyam esetében három)
- Felvehető tanulók száma:**490**

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.

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a közalkalmazotti tanáccsal, intézményi tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szülői munkaközösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.



Az igazgató közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek. Az iskolavezetés lehetőség szerint hetente munkaértekezletet tart.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában hét munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Pedagógiai asszisztens

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Technikai dolgozók

- Portás
- Gondnok
- Takarító
- Üzemeltetési koordinátor

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e



feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskola igazgatóságának tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Az iskola vezetésének tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők, KAT-elnök, DÖK-segítő tanár

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- elektronikus levelezőrendszeren keresztül;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;



- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a megfelelő és hatékony információáramlást és kommunikációt, segítik a pedagógiai munka hatékonyságát.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart egymással, az alsó tagozaton tanító kollégákkal, az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal, az iskolai sportkörrel. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, általános és egyéni fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel.

Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői munkaközösség tagjai részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat és nyílt napokat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK-gyűlésen és a közgyűlésen részt vesz. A hatáskörileg illetékes intézményvezető-helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a DÖK-gyűlésen beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat



munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetésének feladata.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a szakos igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető

Az iskola intézményvezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a Tankerület által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Tankerület által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.



9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Fenntartó vezetőjével, munkatársaival.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.



- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői munkaközösség, az intézményi tanács, a diákönkormányzat és a sportkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, rendszergazda munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek, nyílt napok, bemutató órák) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.



Az **intézményvezető-helyettes I.** általános nevelési és tanügy-igazgatási hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel tartozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel tartozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az alsós munkaközösség
- A testnevelés munkaközösség
- A napközis munkaközösség
- Technikai dolgozók
- A diákfegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Alírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattevél a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- A rendszergazda irányítása.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és erkölcstan oktatás megszervezéséről.



- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az alsós, testnevelési és napközis munkaközösség munkáját.
- Elkészíteti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- A tanítók számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Előkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését.
- Együttműködik az üzemeltetési koordinátorral a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.



- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (levelező rendszer, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.



Az igazgatóhelyettes II. általános nevelési és tanügy-igazgatási hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel tartozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel tartozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, a pedagógiai asszisztens irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- A humán munkaközösség
- A reál munkaközösség
- Az idegen nyelvi munkaközösség
- Könyvtáros tanár

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.



- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (levelező rendszer, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket.
- Irányítja a közismereti területéhez tartozó munkaközösségeket.
- Elkészítetteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- A közismereti területen óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.



- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Volt diákok intézményünkben végzett közösségi szolgálatának szervezése, adminisztrálása.

2.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől 8 óra 5 perctől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig, 17 óráig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást elhelyezzük az iskola titkárságán, a tanári szobában, az iskola honlapján és a portán.

2.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Közép-Pesti Tankerületi Központ által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az Klebelsberg Központ elnöke a maga vagy a Klebelsberg Központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;



- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az intézményvezető-helyettesek.

2.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jogra az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,



- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte alatt az ügyeletes intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet, és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

2.6. Az intézményvezető által az intézményvezető-helyettesekre átruházott feladat- és hatáskörök

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.



- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslatétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

A Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola közösségét az iskola dolgozói: pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, a technikai dolgozók, a diákok és a szülők alkotják.

3.1. Az iskola dolgozói, alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja: pedagógusok, nevelő-oktató munkát segítő munkatársak, technikai dolgozók.

3.1.1. Titkárság

Dolgozói:

- az iskolatitkár,
- üzemeltetési koordinátor

Feladatuk: az általános titkársági, tanügy-igazgatási, valamint gazdasági ügyintézői munka ellátása, kapcsolattartás a fenntartó munkatársaival. A titkárság minden nap ½ 8 és 17 óra között fogadja az iskolai élettel kapcsolatos megkereséseket.

Közvetlen felettesük: intézményvezető I.



3.1.2. Technikai dolgozók

Ide tartozik:

- gondnok,
- fűtő-karbantartó,
- takarítók,
- portások

Feladatuk: a műszaki és kisegítő munka ellátása.

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

Közvetlen felettesük: intézményvezető I. és az üzemeltetési koordinátor

A konyhai dolgozók külsős cég alkalmazásában álló munkatársak.

3.1.3. Nevelő-oktató munkát segítő munkatársak

Ide tartozik:

- rendszergazda,
- pedagógiai asszisztens,
- iskolatitkár

Feladatuk a nevelő-oktató munka gördülékenyebbé tétele. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Közvetlen felettesük: intézményvezető I. és II:

3.2. A pedagógusok közösségei

3.2.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.



- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az intézményvezető-helyettes I.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt



személy vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá.

3.2.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség- tagjai: osztálytanítók
- Tanórán kívüli nevelés munkaközössége (Napközi). tagjai: napközis nevelők
- Humán és idegen nyelvi munkaközösség – tagjai: a magyar nyelv és irodalom, történelem, angol nyelv, ének-zene, vizuális kultúra, etika tantárgyat tanító szaktanárok és a könyvtáros tanár
- Természettudományos munkaközösség – tagjai: a matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, természetismeret, technika, informatika tantárgyat tanító szaktanárok
- Testnevelés munkaközösség – tagjai a testnevelés tantárgyat tanító szaktanárok és tanítók

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre. 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-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.

Féléves és éves tevékenységükről a szakmai munkaközösség-vezető részletes beszámolót készít, melyet eljuttat az intézményvezetőhöz.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat. A pedagógiai program véleményezése.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Éves munkájukról munkatervet készítenek, mely az iskola munkatervének mellékletét képezi.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Tankönyv és taneszköz kiválasztását véleményezik.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.



- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

3.3. A tanulók közösségei

3.3.1. 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 intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- hetesek
- diákönkormányzati képviselők
- stb.

3.3.2. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok DÖK-képviselői képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.



A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

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

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető 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.

3.3.3. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai és alsó tagozaton a tanítók tartják. A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.



3.4. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Munkaközösségben képviselik az osztályt.

A Szülői Munkaközösség tagjai elnököt választanak, aki közvetlenül tartja a kapcsolatot az intézmény vezetőjével.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az intézményi tanácsba delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

Az iskolai Szülői Munkaközösség választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

Iskolánkban a Szülői Munkaközösség gyakorolja az iskolaszékre vonatkozó jogokat is.



4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanulónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 07.00-tól 21 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.05 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az intézményvezető-helyettesek által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 órakor kezdődik. A reggel 07.00 és 7.30 között érkező tanulónak kötelező az ügyeleten tartózkodni.

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. Baleset esetén intézkedik.

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

Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni.

A tanítás órák végén a tanulók a tantermekben maradhatnak. Kivétel: A/22, A/23, tornaterem, technika és rajz szaktanterem. Ezeket a tantermeket a tanítási óra végén a tanárnak be kell zárnia, és a kulcsot leadnia a titkárságon.



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 ők kötelesek és jogosultak a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az intézményvezető-helyettesek határozzák meg.

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

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

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola Házi rendje – önálló szabályozásként határozza meg. A Házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

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

4.2. A pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli



ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra, vagy e-mailen jelezni kell az iskola e-mail címén (igazgato.jokaibp14@gmail.com). Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

4.3. A technikai dolgozóknak és a nevelési-oktatási munkát segítő alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való tartózkodásának rendje

A technikai dolgozók heti munkaideje 40 óra, melyet az intézményben kell eltölteniük. Érkezésükkor és távozásukkor kötelesek a jelenléti ívet aláírni. Munkaidő beosztásukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Hiányzásuk esetén lehetőség szerint egy nappal kötelesek értesíteni az üzemeltetési koordinátort.

4.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Belépéskor és távozáskor jelenléti ívet kell aláírniuk. 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.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén



tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- A fenntartó, illetve az önkormányzat képviselőit, munkatársait, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve **más hivatalos személyeket** az intézményvezető vagy helyettesei fogadják.
- A gyermekükért érkező, várakozó szülők az aulában tartózkodhatnak. Amennyiben ügyintézés miatt keresik fel az iskolát, akkor felmehetnek a titkárságra, irodákhoz.
- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézmény területén tilos mindenfajta reklámtevékenység. Az intézményvezető engedélyével olyan szórólapok, plakátok elhelyezésére kerülhet sor, melyek az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális programokkal kapcsolatosak.
- Az intézmény egyes területei kamerás megfigyelés alatt állnak.

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az



intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 5-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 15. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező, és egész tanévre szól.

Alsó és felső tagozaton **napközis**, illetve **tanulósobai** foglalkozásokat szervezünk, melyre a szülő jelentkezhet. A napközis foglalkozásokon való részvétel kötelező, a hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a btm-es, SNI-s tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz intézményvezetői engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

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



Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulhatnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

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.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse



a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

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

- a fenntartónk a Közép-Pesti Tankerületi Központ,
- Budapest főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzattal, annak képviselőtestületével, a Polgármesteri Hivatallal,
- • a Zuglói Benedek Elek EGYMI utazópédagógusaival,
- 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 különböző egyházak képviselőivel, hitoktatóival
- a Szent István Király Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel
- Jókai Mór Általános Iskola „Iskolánkért” Alapítványával

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az **iskolai étkeztetés** megfelelő színvonalának biztosítása érdekében az iskola vezetősége kapcsolatot tart fenn az iskolai étkeztetés szolgáltatását végző gyermekélelmezési vállalkozással.

Az **iskolai könyvtár** kapcsolatait a más iskolai könyvtárakkal és a kerületi nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtáros-tanár gondozza, vezetői szinten az intézményvezető-helyettes II. koordinálja.

A **kerületi óvodákkal** az intézmény vezetése és az alsós tanítók tartják a kapcsolatot annak érdekében, hogy a leendő elsős gyermekek szülei minél több információval rendelkezzenek intézményünk működéséről.

A testnevelő tanárok tartják a kapcsolatot a kerületi és más **sportegyesületekkel**, a Zuglói Sport- és Rendezvényszervező Nonprofit Kht. munkatársaival.



6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes II. felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

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 kapcsolatot tart fenn a **Zuglói Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal**.

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az intézményvezető-helyettesek, illetve a gyermekvédelemmel foglalkozó pedagógusok tartják. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele.

Részt vesznek, illetve kollégákat delegálnak a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszélésekre. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a **Zuglói Egészségügyi Szolgálattal**.

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálatok lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető-helyettesek a felelősek.



7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.
- Jókai-tábla koszorúzása – tisztelgés iskolánk névadója előtt.

Az alábbi megemlékezéseket rádiós vagy egyéb műsor formájában szervezzük meg:

- Aradi vértanúk emléknapja - október 6.
- Kommunizmus és más diktatúrák áldozatainak emléknapja – február 25.
- Holokauszt áldozatai előtti tisztelgés - április 16.
- Nemzeti összetartozás emléknapja - június 4.

Az iskola minden tanévben ápolja hagyományait:

- A szülők bálja
- Templomi karácsony
- Gyereknep
- Jókai-nep
- Családi- és sportnap



Egyéb rendezvényeink:

- Halloween
- Szent-Patrik nap
- Márton-nap
- Mikulás
- Farsang
- Egészség- és környezetvédelemmel kapcsolatos témanap, rendezvény
- Challenge-day
- Európai Diáksport Napja
- DÖK-nap
- Pályaválasztási és továbbtanulási témanap

Az intézmény évenként szervezett egyéb rendezvényei:

- A leendő elsős gyermek szülei számára szervezett Iskolanyitogató programsorozat
- Szülői Fórum előadássorozat

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

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.

Iskolánk védelmet biztosít a tanulók számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért, és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

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



A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a Házirend ide vonatkozó rendelkezéseit.

A pedagógusok feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- 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. Ezt az osztálynaplóban is rögzíteniük kell.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

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

- o az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - o a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - o rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - o a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt balesetvédelmi oktatást kell tartaniuk. (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 tájékoztatniuk kell a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokról, a kötelező viselkedés szabályairól, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásról.



- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.
- A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető-helyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás és digitális anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezető-helyetteseknek meg kell győződnie.

Az iskola vezetője 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.

A tanulók feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.



Az iskola dolgozóinak további feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megszüntetni, és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a tornateremben, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.
- 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 vezetőjének 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.
- Súlyosabb esetekről a fenntartót értesíteni köteles.

A tanulói baleseteket a munka- és tűzvédelemmel foglalkozó munkatársnak az előírásoknak megfelelően adminisztrálni kell.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

8. 2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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,



- belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal,
 - látásvizsgálat 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.

Ezek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

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, vagy 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 vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult személyek: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, helyettesítésük esetén az intézkedésre jogosult személy.

Rendkívüli esemény kapcsán értesíteni kell az iskola fenntartóját, tűz esetén a Tűzoltóságot, robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget, sérülés esetén a Mentőket, illetve, ha szükségesnek ítéljük, a Katasztrófavédelmi Szolgálatot.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az



épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók.

A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik. A kiürítés időszakában a gyerekekért az órát tartó pedagógus felel, ő ügyel rájuk. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola vezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

Az intézményvezetőnek, 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 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 kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

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.
- Elősegítse az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés éves céljait, feladatait az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörükben az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.



Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES

SZABÁLYAI

10.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:



- az intézményvezető;
- az intézményvezető-helyettesek.;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes II.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes **egyeztető tárgyalásra**, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességzegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.



Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.
- 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.

10.2. A fegyelmi eljárás szabályai

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a **fegyelmi eljárást** le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha tanuló vagy a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.



A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.



A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az előző bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola vezetője megállapítja az előző bekezdésekben meghatározott kizárási ok fennállását.

10.3. Egyéb kártérítéssel járó esetek

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozó körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.



Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus napló
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- El kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.
- A 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 elektronikusan történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

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, kapcsolódó 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 az intézményváltás 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.

11.2. 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 vezetője 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.



12. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT AUTÓBUSZOS ÉS EGYÉB KIRÁNDULÁSOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

12. 1. Belföldi osztálykirándulások szervezésével kapcsolatos feladatok

A belföldi osztálykirándulások szervezése előtt a szervező pedagógusnak előzetesen el kell készítenie a kirándulás tervezetét: úti cél, programok, utazás, árak, stb. A meglévő terveket ismertetnie kell az érintett tanulók szüleivel, és hozzájárulásukat kell kérnie. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A kirándulás előtt a tanulók számára balesetvédelmi tájékoztatót kell tartania, melyről jegyzőkönyvet kell készítenie, a tanulók pedig aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek ezen az oktatáson.

A kirándulás előtt a kiránduláson részt vevő tanuló nevét, elérhetőségét, a kirándulás úti célját, az indulás és érkezés lehetőleg pontos idejét, az utazás módját az erre rendszeresített űrlapon le kell adni a titkárságon.

A kirándulás alatt a tanulók testi épségéért a kísérő pedagógus/ok felel/nek. A tanulók a kirándulás alatt kötelesek betartani a házirend rendelkezéseit.

12. 1. Országhatárt átlépő osztálykirándulások szervezésével kapcsolatos feladatok

A külföldi osztálykirándulások, táborok szervezése előtt a szervező pedagógusnak előzetesen el kell készítenie a kirándulás, program tervezetét: úti cél, programok, utazás, árak, stb.

A tervezés és szervezés során a szervezőnek a 7/2017. (X.18.) EMMI rendelet alapján az alábbi feltételek meglétéről kell meggyőződnie, és erről írásos igazolást kérnie:

- A tanulókat szállító autóbussznak meg kell felelnie a közúti járművel forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV.12.) KöHÉM rendelet 112/A §-ában foglalt műszaki feltételeknek, rendelkeznie kell digitális menetíró készülékekkel, és az autóbusz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet.
- Olyan szolgáltatóval lehet szerződést kötni, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet 1. me. 6 pont



6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.

A szervezés során figyelembe kell venni, hogy az EMMI rendelet értelmében a tanulókat szállító autóbusz nemzetközi forgalomban 23.00 és 04.00 között nem közlekedhet, kivéve, ha elháríthatatlan külső ok miatt e tilalom nem tartható be.

A meglévő terveket ismertetnie kell az érintett tanulók szüleivel, és hozzájárulásukat kell kérnie. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A kirándulás előtt a tanulók számára balesetvédelmi tájékoztatót kell tartania, melyről jegyzőkönyvet kell készítenie, a tanulók pedig aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek ezen az oktatáson.

A kirándulás előtt a kiránduláson részt vevő tanuló nevét, elérhetőségét, a kirándulás úti célját, az indulás és érkezés lehetőleg pontos idejét, az utazás módját az erre rendszeresített űrlapon le kell adni a titkárságon. Az autóbuszos társaságtól beszerzett igazolásokat is le kell adnia titkárságon a többi kért dokumentummal együtt.

A kirándulás alatt a tanulók testi épségéért a kísérő pedagógus/ok felel/nek. A tanulók a kirándulás alatt kötelesek betartani a házirend rendelkezéseit.



13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola vezetőjétől és az intézményvezető-helyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2018. év augusztus hó 30. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2016. év március hó 30. napján készített (előző) SZMSZ.

14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest....., 2018. év..... hónap..... nap



Borsik Hanna

igazgató



14. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai


A szervezeti és működési szabályzatot a **Szülői Munkaközösség** 2018. év 08. hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Pp., 2018. év 08. hónap 30. nap


.....
Szülői Munkaközösség elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **Diákönkormányzata** 2018. év 08. hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Pp., 2018. év 08. hónap 30. nap


.....
diákönkormányzat vezetője



A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **nevelőtestülete** 2018. év 08. hó
20. napján tartott értekezletén elfogadta.


.....

hitelesítő nevelőtestületi tag



A szervezeti és működési szabályzatot az **intézményi tanács** 2018. év aug. hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.


Kelt: Bp., 2018. év aug. hónap 30. nap



az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a **Szülői Munkaközösség** 2018. év szept. hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Bp., 2018. év szept. hónap 30. nap



Szülői Munkaközösség elnöke



14.1. Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Közép-Pesti Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
 fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)



MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Iskolai könyvtár SZMSZ

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Tartalom:

1. Iskolai könyvtárra vonatkozó rendeletek
2. A könyvtárra vonatkozó adatok
3. A könyvtár fenntartása
4. A könyvtár feladatai
5. A könyvtár gazdálkodása
6. A könyvtári állomány elhelyezése
7. *Mellékletek*
 1. melléklet: *Gyűjtőköri szabályzat*
 2. melléklet: *A katalógus szerkesztési szabályzata*
 3. melléklet: *A könyvtáros tanár munkaköri leírása*
 4. melléklet: *Könyvtárhasználati szabályzat*
 5. melléklet: *Tankönyvtári szabályzat és a tartós tankönyvek kezelési szabályzata*

Iskolai könyvtárra vonatkozó rendeletek

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

- 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;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1265/2017. (V.29.) Kormány határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163.-167. §-a az iskolai, kollégiumi könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó szabályok:

163. § (1) Az iskolai könyvtár az iskola 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 figyelembe vételével 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 könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása,
- d) a katalógus szerkesztési szabályzata,



e) a tankönyvtári szabályzat. Az iskolai, kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

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

(5) 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 könyvtáros tanár 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) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

f) 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, szolgáltatások igénybevételének feltételeit,

c) a könyvtárhasználat szabályait,

d) a nyitva tartás, kölcsönzés idejét, a nyitva tartás és a kölcsönzés módját és idejét,

e) a tankönyvtári szabályzatot, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,

f) katalógusszerkesztési szabályzatot,

g) a könyvtáros tanár, könyvtáros tanító munkaköri leírását.

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



2. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:

A könyvtár elnevezése:

-XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár székhelye és pontos címe:

-XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola
1145 Budapest, Erzsébet királyné útja 35-37.

Létesítésének időpontja: 1958

A könyvtár bélyegzője:

Területe: 50 m², az iskola A épületének teraszáról nyíló épületrészben.

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

A főváros iskolai könyvtárhálózatának tagkönyvtára.

A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az iskolai könyvtár a Közép-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működik, fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésének keretében 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 kerületi tantárgygondozó, a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

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

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.



Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre



épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények **ilyen** irányú szolgáltatásait.

A) Az iskolai könyvtár alapeladatai:

- 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

B) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- Szaktantermi letétek telepítése szükség szerint;
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

C) A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- Internethasználat kutatómunkához;
- Könyvtárhasználati verseny-előkészítés;
- Kulturális hátránycsökkentés;
- Tehetséggondozás;
- Közösségi tér;
- A könyvtárban tartandó versenyek és rendezvények lebonyolításának segítése.



Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet.

Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradékalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.



2. számú melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár feladata

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

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 önfelelt, 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 (ének-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 tehetséggondozási 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.



A főgyűjtőkör területei:

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

A mellégyűjtőkör 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:

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

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 mi feladatunk felismerni a gyermek szükségleteit, erősségét, s annak megfelelően a számukra 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 rászorulóknak 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
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
Az iskolai feladatnak megfelelő könyvtáros kézi- és segédkönyvek	3

A beszerzendő művek példányszámai

- Az ajánlott házi olvasmányok legalább **2** példányban.
- A kötelező olvasmányok **5** példányban.
- A tanteremben munkaeszközként használt művekből annyi, hogy tanulócsoportonként jusson 1 példány
- A mellékgyűjtőkörbe tartozó és egyéb művekből 1 példány beszerzése szükséges.

A beszerzés forrásai

- Vétel: Könyvkiadók, Könyvtárellátó, könyvesboltok, könyvterjesztők, webáruházak anyagai;
- Ajándék: Csak az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozó művek;
- Csere;



Egyes állományegységek és azok raktározási rendje

1. Kézikönyvtár

- 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).

2. Kölcsönözhető állomány

- o Mesék;
- o Ifjúsági szépirodalom;
- o Felnőtteknek szóló szépirodalom;
- o Szakirodalom ETO bontásban;
- o Általános ismeretterjesztő irodalom;
- o Szabadidő eltöltése tárgyú, egyéb, tanulóink érdeklődési körébe tartozó kiadványok.

3. Különgyűjtemények

- o Könyvtári szakirodalom;
- o Az iskola névadójának művei, ill. a róla szóló kiadványok;
- o Tartós tankönyvek és az ehhez kapcsolódó kiadványok.



3. számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjmentes, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Nyitva tartás rendje

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtájára. Alapvetően igazodik a tanulók és tanárok órarendjéhez. Heti 22 óra.

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A kölcsönzés rendje:

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

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 két könyvet kölcsönözhet.

A kölcsönzési idő 2 hét, amely kétszer újabb 2 hétre meghosszabbítható.

Tanév végén a tanulóknak minden kölcsönkönyvet vissza kell adniuk.

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.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Az intézményvezető-helyettesek feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

A könyvtárhasználat módja:

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

Illemszabályok a könyvtárban:

A könyvtárba lépés és köszönés után a bejáratnál szükséges lerakni a kabátot és csomagot, iskolatáskát;

A könyvtárba ételt és italt behozni az állomány védelme érdekében TILOS!

Minden olvasó köteles vigyázni a könyvtár csendjére, tisztaságára, a könyvtár gyűjteményére és a könyvtárban kialakított könyvtári rendre;

Az olvasó köteles használni az őrzjegyet, a könyvtári rend védelme érdekében.

A polcra levett dokumentumot ugyanoda és ugyanúgy kell visszatenni, ahogy a raktári rend megköveteli, a tájékoztató fülek eligazításai alapján. A könyvtáros segítsége bármikor kérhető.



4. számú melléklet

Tankönyvtári, tartós tankönyv szabályzat

Tankönyvtári, tartós tankönyv szabályzat

Az iskola tankönyvkezelési szabályzatának jogszabályi háttere:

- 5/1998. MKM rend. A tartós tankönyv fogalmáról
- 2001. évi XXXVII. törvény A tankönyvpiac rendjéről
- 2004. XVII. törvény a 2001. évi XXXVII. törvény és az 1993. évi LXXIX. törvény 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 könyvtáros tanár közreműködik, mely keretében:

A pedagógusok elkészítik a kiválasztott és a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek

- évfolyamonkénti-,
- osztályonkénti listáját.

A listát elektronikus formában eljuttatják az iskolai tankönyvfelelősnek.



A tankönyvfelelős elkészíti és az igazgató jóváhagyása után a tankönyvrendeletben meghatározott határidőig a rendelési felületre feltölti a tankönyvrendelést.

A tankönyvfelelős a hivatalos tankönyvrendelési felületre feltölti a tankönyvrendelést.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azoknak a könyveknek a listájáról, amelyekre a nevelő–oktató munkában, a következő tanévben szükség lesz.

A tanuló (szülő) az iskolában a mindenkori jogszabályok figyelembe vételével részesül a tanönyvcsomag ellátásban, jelenleg 1-8. évfolyamon ingyenes tankönyvre jogosult minden tanuló.

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 könyvtári tulajdonbélyegző. Ilyen módon a tankönyvek különgyűjteményt képeznek.
- A tanévzáróig az igénybe vett tartós tankönyveket a könyvtárba vissza kell hozni. 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.
- A Tanév közben iskolánkból kiiratkozott tanulónak le kell adnia a tartós tankönyveit az iskola könyvtárában.

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 leltárbavétel után kölcsönözhetőek.
- A kölcsönzést a „Szirén adtabázisban tartjuk nyilván. A nyilvántartásba a kölcsönzés ideje, a tankönyv leltári száma, címe kerül.
- Tanév végén a tantestület tagjai minden kikölcsönzött könyvet bemutatnak a könyvtárban. Amortizáció esetén, illetve elavulás miatt szükség esetén a tankönyv selejtezésre kerül.



Az iskolai könyvtár állományába kerülő dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

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. Elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább három évig használható állapotban maradjon.

Ha a diák tanulói jogviszonya az iskolában tanév közben megszűnik, a tankönyveket és oktatási segédanyagokat le kell adnia a könyvtárban, kivétel az első –és második évfolyam, a hatályos jogszabállyal szinkronban kerül megállapításra a tankönyvcsomag leadása.

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



5. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírás*(tanító, osztályfőnök)***Munkáltató: Közép-Pesti Tankerületi Központ****Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola
intézményvezetője**Munkáltatói szervezet megnevezése:** Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola**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 tanítással közvetlenül lekötött munkaidő, 10-6 óra neveléssel-
oktatással közvetlenül le nem kötött munkaidő.**Munkaviszonyt érintő szabályok**

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

1. A 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

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 vállalások 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, 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 megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, 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 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. Javaslatoat tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)

11. Részt vesz az alsó tagozat munkaközösségi munkájában. Javaslataival 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. Javaslatoat 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 figyelem bevéve.

- 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.

- havonként 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. Kiemelt figyelmet fordít a sajátos nevelési igényű és btm-es tanulók fejlesztésére, felzárkóztatására.

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: Budapest,

.....

Munkavállaló



Munkaköri leírás

(tanító, napközis foglalkozást tartó)

Munkáltató: Közép-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola
intézményvezetője

Munkáltatói szervezet megnevezése: Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola

Munkavállaló neve:

Munkakör: tanító

Beosztása : tanító, napközis tevékenység ellátása

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 óra tanítással közvetlenül lekötött munkaidő, 10-6 óra neveléssel-
oktatással közvetlenül le nem kötött munkaidő.

Munkaviszonyt érintő szabályok

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

4. A 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

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 vállalások 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 alapdokumentumok 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, fogadóórát 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.



- 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.)
- osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- könyvtári munka,
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

5. 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 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.
- f./ Hiányzás alkalmával a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját az elektronikus levélben (igazgato.jokai14@gmail.com), az iskolai levelezőrendszeren vagy a 465-09-18-as iskolai telefonon keresztül. Gondoskodik a szakszerű helyettesítés lehetőségéről (tanmenet, óravázlat, módszertani anyagok, kulcsok, stb. rendelkezésre bocsátásával).
- g./ Ellátja a beosztás szerinti ügyeleteket.
- h./ Betartja a helyettesítési rend előírásait.
- j./ Betartja és betarttatja a házirend szabályait. Megköveteli az iskola rendjének, tisztaságának megőrzését.
- k./ Felelős a rábízott, illetve az általa használt tanterem rendjéért, az ott elhelyezett technikai eszközökért. Gondoskodik az aktuális dekorációról, illetve a szaktantermi demonstrációs



eszközök elhelyezéséről.

l./Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

m./ A határidőkhöz kötött feladatokat pontosan teljesíti.

n./Teljesíti a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségeit, valamint részt vesz az intézmény által szervezett szakmai fórumokon, továbbképzéseken.

6. 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 tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

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, foglalkozásra tematikus, éves tanmenetet készít, az előírt szakmai követelményeket figyelem bevéve.

- A tanítási órákra, foglalkozásokra 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 Intézményvezetőnek 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.

Amennyiben délutáni egyéb szabadidős tevékenységet is magába foglal a munkaköre, feladata a következőkkel kiegészül:

- Megfigyeléseiről, tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt és az érintett nevelőket.
- Pontosan, naprakészen vezeti a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket.
- Munkája aktív, nem merülhet ki a gyerekek közti passzív jelenlétben. Játékot



kezdeményez, aktivizál és korlátoz.

- Felelős a házi feladatok elvégzéséért, ellenőrzéséért.
- Csoportjának minden tanulójaért felelős.
- Rendkívüli, előre nem tervezhető esemény, betegség esetén a szülőt értesíti, és a tennivalókat megbeszéli.
- A csoport szokás- és felelősi rendszerének kialakításával igyekszik az iskolai, továbbá a mindennapi élet erkölcsi és társadalmi elvárásaihoz közelíteni a tanulókat.
- Aktívan részt vesz az iskolai programokon, foglalkozásokon, rendezvényeken.

A munkaköri leírást kiadta:

Munkáltató a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt.: Budapest,

.....

Munkavállaló



Munkaköri leírás

(tanár, osztályfőnök)

Munkáltató: Közép-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola
intézményvezetője

Munkáltatói szervezet megnevezése: Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola

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 tanítással közvetlenül lekötött munkaidő, 10-6 óra neveléssel-
oktatással közvetlenül le nem kötött munkaidő.

Munkaviszonyt érintő szabályok

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

1. A 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

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 vállalkások 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, fogadóórát 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. Adminisztratív feladatait ellássa.
- 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.
- f./ Hiányzás alkalmával a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját az elektronikus levélben (igazgato.jokai14@gmail.com), az iskolai levelezőrendszeren vagy a 465-09-18-as iskolai telefonon keresztül. Gondoskodik a szakszerű helyettesítés lehetőségéről (tanmenet, óravázlat, módszertani anyagok, kulcsok, stb. rendelkezésre bocsátásával).
- g./ Ellátja a beosztás szerinti ügyeleteket.
- h./ Betartja a helyettesítési rend előírásait.
- j./ Betartja és betarttatja a házirend szabályait. Megköveteli az iskola rendjének, tisztaságának megőrzését.
- k./ Felelős a rábízott, illetve az általa használt tanterem rendjéért, az ott elhelyezett technikai eszközökért. Gondoskodik az aktuális dekorációról, illetve a szaktantermi demonstrációs eszközök elhelyezéséről.
- l./ Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
- m./ A határidőkhöz kötött feladatokat pontosan teljesíti.



n./ Teljesíti a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségeit, valamint részt vesz az intézmény által szervezett szakmai fórumokon, továbbképzéseken.

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

14. Lehetőség szerint legalább egy osztályprogramot szervezzen havonta.

Szaktanári feladatai:

Szaktanárként az adott 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.

2. A taneszközöket a munka-közösségvezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.

3. Írásbeli munkájára gondot fordít.

4. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.

5. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat.

6. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).

7. Ügyeletet, helyettesítést vállal, ha szükséges.

8. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót vagy helyettesét és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

9. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.

10. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.

11. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.

12. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségéből rá kell bízni.

A munkaköri leírást kiadta:

Munkáltató a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Budapest, 2017. szeptember 1.

.....

Munkavállaló



Munkaköri leírás

(tanár, szaktanár)

Munkáltató: Közép-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola
intézményvezetője

Munkáltatói szervezet megnevezése: Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola

Munkavállaló neve:

Munkakör:

Beosztása : tanár

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 tanítással közvetlenül lekötött munkaidő, 10-6 óra neveléssel-
oktatással közvetlenül le nem kötött munkaidő.

Munkaviszonyt érintő szabályok

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

1. A 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 előírásai határozzák meg.

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 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 intézményvezető által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az intézményvezető 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, fogadóórát 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, órászámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, napközi, tanulószoba.)
- 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 kísérfje 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. Adminisztratív feladatait ellássa.
- 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.
- f./ Hiányzás alkalmával a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját az elektronikus levélben (igazgato.jokaibp14@gmail.com), az iskolai levelezőrendszeren vagy a 465-09-18-as iskolai telefonon keresztül. Gondoskodik a szakszerű helyettesítés lehetőségéről (tanmenet, óravázlat, módszertani anyagok, kulcsok, stb. rendelkezésre bocsátásával).
- g./ Ellátja a beosztás szerinti ügyeletet.
- h./ Betartja a helyettesítési rend előírásait.
- i./ Betartja és betarttatja a házirend szabályait. Megköveteli az iskola rendjének, tisztaságának megőrzését.
- j./ Felelős a rábízott, illetve az általa használt tanterem rendjéért, az ott elhelyezett technikai eszközökért. Gondoskodik az aktuális dekorációról, illetve a szaktantermi demonstrációs eszközök elhelyezéséről.
- k./ Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese



alkalmanként megbízza.

l./ A határidőkhöz kötött feladatokat pontosan teljesíti

m./ Teljesíti a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségeit, valamint részt vesz az intézmény által szervezett szakmai fórumokon, továbbképzéseken.

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 tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Szaktanári feladatai:

Szaktanárként az adott 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.

2. A taneszközöket a munka-közösségvezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.

3. Írásbeli munkájára gondot fordít.



4. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
5. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat.
6. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
7. Ügyeletet, helyettesítést vállal, ha szükséges.
8. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót vagy helyettesét és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
9. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
10. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
11. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
12. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségeiből rá kell bízni.

A munkaköri leírást kiadta:

Munkáltató a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt.:.....

.....

Munkavállaló



Munkaköri leírás

(könyvtáros)

Munkáltató: Közép-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola
intézményvezetője

Munkáltatói szervezet megnevezése: Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola

Munkavállaló neve:

Munkakör: könyvtáros

Munkavégzés helye: Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola

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

Munkaidő: heti 40 óra, napi 8 óra

A könyvtáros munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése. Az iskolában folyó nevelő-
oktatómunka segítése. Az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti korszerű könyvtári
szolgáltatás nyújtása.

Feladatok:

1. Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a pedagógiai program könyvtári
részének módosítását. Együttműködik a könyvtári szakértővel.
2. Könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti – mely
tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételének és
kölcsonzésének rendjét.
3. Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány
feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
4. Felelős az állomány megóvásáért.
5. A muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
6. Naponta biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
7. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új
dokumentumokat.



8. Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
9. A könyvtári tagokkal megismerteti a katalógusrendszert, a könyv- és könyvtárhasználatot. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és a személyiségfejlesztés érdekében. Az iskola pedagógiai programjában foglaltaknak megfelelően könyvtárhasználati órákat tart.
10. Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.) Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
11. Tájékoztatót ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak.
12. Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
13. Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást szervez, mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
14. Vezeti a könyvtári statisztikát. Közreműködik a tankönyvellátás szervezésében, a tartós tankönyvek kezelésében.
15. Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.
16. Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
17. Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával. Követi a pályázati figyelőt és egyéb pályázati felhívásokat a könyvtárral kapcsolatban. Szorgalmazza és részt vesz a pályázatok szakszerű elkészítésében.
18. Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervez, aktívan részt vesz a hagyományápoló munkában.
19. Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában. Együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
20. A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
21. Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.



22. Határidőre elvégzi - minőségi kivitelezésben - mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető, és helyettese megbízza.
23. Az intézmény munkatervében meghatározottak szerint végzi munkáját. A nevelőtestületi szobában a hirdetőablán közzétett és számára kijelölt feladatokat végzi. Figyelemmel kíséri az iskolai levelező listán közzétett információkat, feladatokat.
24. Változatos módszerekkel az iskola értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.
25. A pedagógusokkal együttműködve segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti, és ha szükséges, kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és rendezvényekre.
26. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.

A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amelyre a könyvtáros illetve a munkakörhöz tartozóan a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítást ad.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett könyvtárban tartózkodó gyermekekre terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A pedagógusokkal, a szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés, versenyzés- tekintetében.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott (könyvtárban tartózkodó) gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:



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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Budapest,

.....

PH intézményvezető

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

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

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

Budapest,

.....

munkavállaló



Munkaköri leírás

(pedagógiai asszisztens)

Munkáltató: Közép-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola
intézményvezetője

Munkáltatói szervezet megnevezése: Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola

Munkavállaló neve:

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Beosztása : pedagógiai asszisztens

Munkavégzés helye: Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola

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

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: napi 8 óra

Munkaviszonyt érintő szabályok

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

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.



- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése:

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában:

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendez a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret:

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok:

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.



Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok:

- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák:

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében a vezetőség és az iskolatitkár útmutatása alapján.
 - Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)
- Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Budapest,

.....
PH

.....
intézményvezető

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

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

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

Budapest,

.....
munkavállaló



6. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

Az Országgyűlés az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról megalkotta a 2011. évi CXII. törvényt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,



- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek - egyértelmű és részletes - tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. december 14-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezte** az iskola Szülői Munkaközössége és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a nevelőtestületi elfogadás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat az elfogadást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az

intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, az osztálynapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat az elfogadást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 41.§-a rögzíti. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

2.1 Az munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény 41. §-a és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján nyilvántartott munkavállalói adatok:

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i),
valamint
 meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma,
kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű



áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek)

Az itt felsoroltakon kívül - törvény eltérő rendelkezésének hiányában adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet..

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli *a munkavállalók bankszámlájának számát.*

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát
- tartja nyilván.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a) 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,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,



- de*) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df*) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg*) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh*) mérési azonosító,
- e*) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea*) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb*) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec*) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed*) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee*) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef*) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg*) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - eh*) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f*) az országos mérés-értékelés adatai.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók

- a*) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szervnek,
- b*) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróságnak,
- c*) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóságnak, az ügyésznek és a bíróságnak,
- d*) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársának feladatkörén belül,
- e*) az adóhatóságnak, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervnek és az egészségbiztosítási szervnek, az üzemi baleseteket kivizsgáló szervnek és a munkavédelmi szervnek.



3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 41.§ (7) bekezdése rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolába történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
- i) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.



4 Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva - saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető feladata:

- a 2.1 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Munkaközösség-vezetők:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.
-

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó
összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a
szülőknek,
 - a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján
köteles továbbítani az igazgatónak.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő
adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő
adattovábbítás.

Az iskolai weblap és közösségi oldal szerkesztésével

megbízott pedagógus:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől,
akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól,
akikről

kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken

szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),

- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.
-

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat²,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának



írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolaigazgató mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolaigazgató.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles

tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a az iskolatitkár végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.



5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát tartalmazza.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.



5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések³

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő



jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.



Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével.

Budapest, 2017. december 14.



Hudu Mariann
intézményvezető



*Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben
aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor
véleményezési jogunkat gyakoroltuk.*

.....


a szülői munkaközösség elnöke

.....


a diákönkormányzat vezetője

Budapest, 2017. december 14.

7. sz. melléklet

Bélyegző használati szabályzat



A Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2017. december 14-től

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola minden alkalmazottjára, tisztségviselőjére.

2. A bélyegzők használatára jogosultak köre

A bélyegző használatára a jelen utasításban meghatározott használók kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

Az iskola hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak: intézményvezető, intézményvezető- helyettesek, iskolatitkárok, pedagógusok, ill. mindazok az alkalmazottak, akiket a bélyegző használatára az intézményvezető feljogosít, megbíz.

3. A bélyegzők használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

A Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

Az **iskola** hivatalos bélyegzőjének használatára a szabályzatban illetve az intézményvezető által írásban – a használat céljának megjelölésével - felhatalmazott személy jogosult. Az írásbeli felhatalmazást nyilvántartásba vétel és megőrzés céljából a központi nyilvántartásba be kell vezetni.

4. Az iskola nevében használható hivatalos bélyegzők felsorolása

A **Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskolában** az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- a) körbélyegzők
- b) kis körbélyegző
- c) hosszúbélyegző
- d) dátumbélyegző
- e) teljesítést igazoló bélyegző



f) hitelesítő bélyegző

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes. A bélyegző használatához kék tintával átítatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásban szereplő esetekben
- üzemeltetési koordinátor, a munkaköri leírásban szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága, intézményvezetői és intézményvezető-helyettesi iroda.

Az őrzéssel megbízott személy: üzemeltetési koordinátor, iskolatitkár, vezetőség.

b) kis körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: dokumentumok javításakor

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- pedagógusok



- az iskolatitkár
- üzemeltetési koordinátor

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

c) Hosszúbélyegzők

Az iskolában az alábbi típusú hosszúbélyegző használható jelen utasítás keretei között.

Lenyomata:

A hosszúbélyegzőt csak valamely törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, pénztár bizonylat, stb.) dokumentum (bizonyítványkönyv, anyakönyv, ellenőrző könyv, jegyzőkönyv stb.) esetén lehet használni. Kifejezetten azokban az esetekben, ahol szükség van a székhely, OM azonosító megjelenítésére.

A bélyegző használatát az intézményvezető írásban adhatja át – a használat céljának megjelölésével - hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

d) dátumbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár
- üzemeltetési koordinátor

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy az iskolatitkár.

e) teljesítést igazoló bélyegző



(a bélyegző lenyomata)

Használata: számlák, szállító levelek jogosságának igazolására.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- üzemeltetési koordinátor
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: üzemeltetési koordinátor.

f) hitelességet igazoló bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos dokumentumok, iratok másolásának hitelesítésére.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- üzemeltetési koordinátor
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár.



II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2014. január 27-én érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....

Intézményvezető



