



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**A
PESTÚJHELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA
RÉSZÉRE**

OM azonosító: 035078

**Készült: 2013. március 27.
Módosítva: 2013. október 15.
Módosítva: 2015. október 09.**



A Pestújhelyi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogszabályok figyelembe vételével készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A tankönyvpiacon rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XVII. törvény
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 335/2005 (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervezetek iratkezelésének általános követelményeiről



A Pestújhelyi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata a következő részegységekből áll:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Kötelező mellékletei:

- Adatkezelési szabályzat
- Iskolai könyvtár SzMSz-e:
Könyvtári SzMSz mellékletei:
 - gyűjtőköri szabályzat
 - könyvtárhasználati szabályzat
 - könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása
 - katalógusszerkesztési szabályzat
 - tankönyvtári szabályzat
- Munkaköri leírás minták

A közoktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:

- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv
- Gyakornoki szabályzat
- Beiskolázási terv
- Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
- A Pestújhelyi Általános Iskola Diákönkormányzat Működési Szabályzata



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az SzMSz célja, jogszabályi alapja

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

Jelen SzMSz és mellékleteinek személyi hatálya kiterjed a Pestújhelyi Általános Iskola valamennyi vezetőjére, munkavállalójára és tanulóira. Az ebben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SzMSz az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SzMSz, a Házirend, a Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatala:

- papír alapon az igazgatói irodában
- elektronikus információhordozón a könyvtárban
- az iskola honlapján (www.pestujhelyisuli.hu)

Az SzMSz tartalma

- Az SzMSz szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyek szabályozását jogszabály előírja
- Szabályoz a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni
- Tartalmazza az intézmény működésének közös szabályait
- Tartalmazza a belső- és külső kapcsolatok formáját és rendjét

Érvényesség:

Az SzMSz érvényességét meghatározza a mindenkori Köznevelési Törvény, valamint a fenntartói rendelkezések.

Jelen SzMSz-t a nevelőtestület – a szülői közösség valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – fogadja el.



Módosítás:

Az SzMSz tartalmára vonatkozóan módosítást kezdeményezhet a Pestújhelyi Általános Iskola nevelőtestületének valamennyi tagja, a szülői szervezet, valamint a Diákönkormányzat a jogszabályi előírásokat figyelembe véve.

Módosításra kerülhet sor, ha törvénymódosítás történik, a fenntartó módosítja az intézmény alaptevékenységét.

Nyilvánosságra hozatal:

A Pestújhelyi Általános Iskola könyvtárában, elektronikus formában a könyvtár nyitvatartási idejében, nyomtatott formában az igazgatói irodában, valamint az intézmény honlapján.

Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Az intézmény működtetője: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala

A működtetéssel megbízott szervezet:

Gazdasági Működtetési Központ

Nevelő-oktató tevékenységét a KLIK által meghatározott elvek szerint végzi.

Intézmény neve:

Pestújhelyi Általános Iskola

OM azonosítója:

035078

Tankerületi azonosító:

200 013

Székhelye:

1158 Budapest, Pestújhelyi út 38., Hrsz: 82245

Telephelye:

1158 Budapest, Pestújhelyi út 34., Hrsz: 82240/A/6 Művészeti szaktanterem
(használaton kívül)

Alapítás éve:

2011.



Nemzeti, etnikai, kisebbségi és más feladatai:

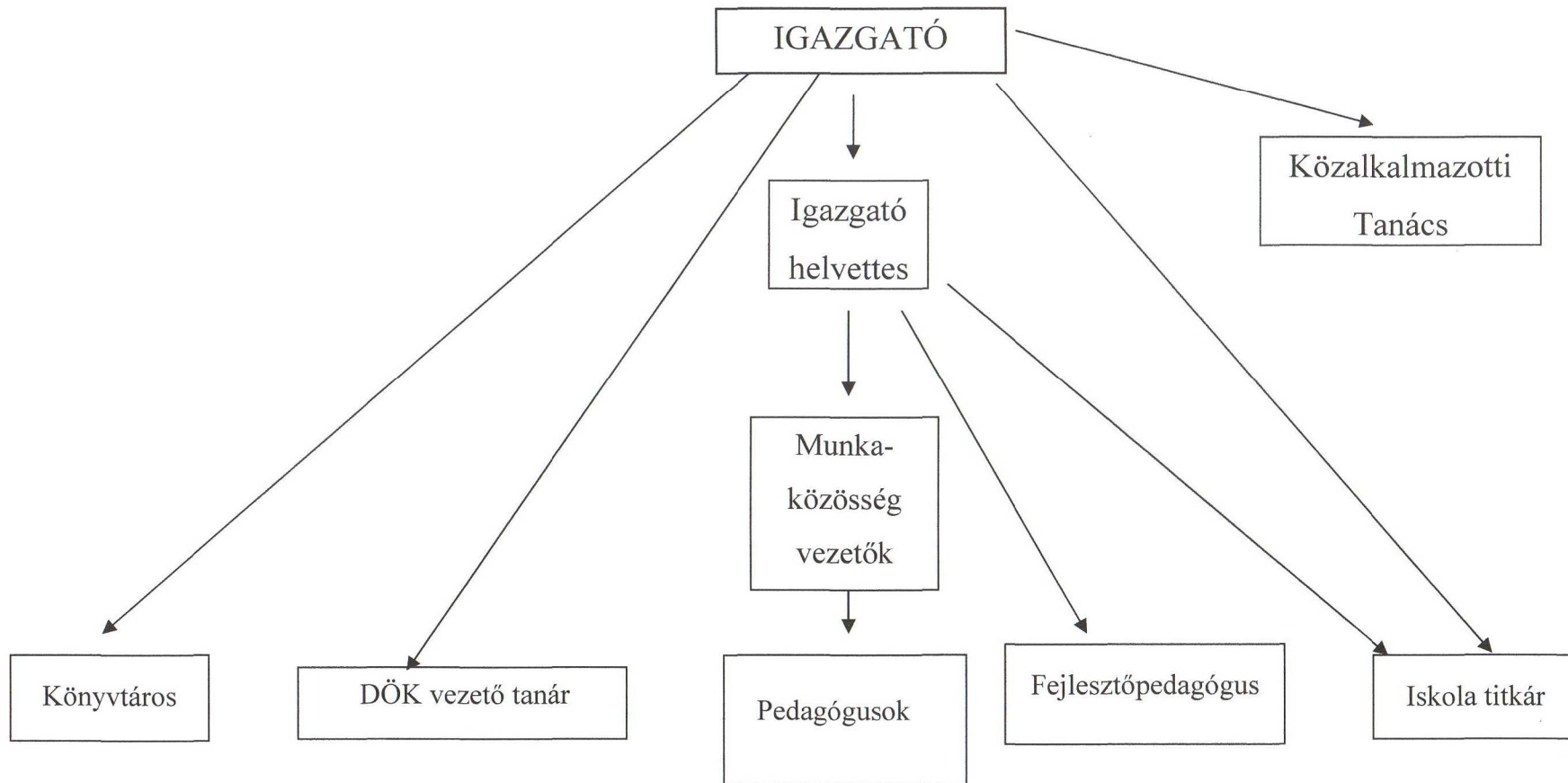
A sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek integrált iskolai nevelése. Az integrált nevelésben ellátható az SNI gyermek, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján

- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd,
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.

2011. szeptember 1-jétől a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 121. § 29. pontja módosulásának hatályba lépésével:

- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd,
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.
- Iskolaotthonos nevelés és oktatás.
- Emelt szintű informatika oktatás.
- Az Oktatási és Kulturális Minisztérium és a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium közös pályázatán elnyert „Ökoiskola” minősítés alapján a környezeti nevelést kiemelt oktatási-nevelési célként kezeli.

Évfolyamok száma: 8





III. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az általános iskola alaptevékenységén belül végzi az általános iskolás-korú tanulók ellátását a köznevelésről szóló törvény alapján.

Biztosítja a 6-14 éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését, a családdal való szoros együttműködésre építve. Sokoldalú tevékenységgel megteremti a közeleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával. Gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.

E feladat ellátásához rendelkezésére áll:

1 iskolaépület (Pestújhelyi út 38.)

- 12 osztályterem
- 1 logopédiai terem
- 2 számítástechnika-terem
- 1 természettudomány szakterem, szertár
- 1 fejlesztő szoba
- 1 könyvtár
- klubszoba
- tornaterem, szertár, öltöző
- tálalókonyha, ebédlő
- irodák
- szertárak
- sport- és játszóudvar

1. Az iskola nyitva tartása

Portaügyelet működik 6 és 21 óra között.

Ügyeletet tartunk a szülők írásos igénye alapján pedagógus felügyelettel:

7.00 – 7,30 és

16.00 – 17.00 között.

Tanítási idő: 8.00 – 16.00 óráig



Tanítási időn túli tevékenységek:

- Hubay Jenő Zeneiskola által szervezett hangszeres órák, amelyeket a zeneiskola tanárai az iskola által kijelölt helyiségekben tartanak;
- tornatermi foglalkozások - 17.00 óra után – külön szerződés kötés alapján,
- lakossági fórum, a fenntartóval (polgármester, jegyző) egyeztetve,
- az SZMK által szervezett foglalkozások, rendezvények, értekezletek,
- iskolai rendezvények (karácsony, farsang, Pestújhelyi Ősz-családi nap)

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett, szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére a tanítási napokon 8 órától 16 óráig tartja nyitva irodáit, pénteken pedig 8 órától 14 óráig.

2. A tanév rendje

A tanév szeptember elsejétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről a nemzeti erőforrás minisztere évenként rendelkezik.

A tanév szorgalmi idejének előkészítése az augusztus 21-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben a szülői munkaközösség véleményének figyelembevételével. A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó tantestületi értekezleten történik.

A tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a házirend módosításáról, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási napon osztályfőnöki óra keretében ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartást és a felügyelet időpontjait az intézmény honlapján közzé kell tenni.

A tanév szorgalmi időszakra és tanítási szünetekre tagolódik.

Az éves munkatervben kell meghatározni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az intézmény rendezvényeinek és ünnepeinek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- szülői értekezletek és fogadóórák időpontját,



- bemutató foglalkozások, nyílt napok időpontját,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásait és azok időpontját.

3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

A tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetekben sem. Az iskola ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a munkaközösség-vezetők felelősek.

Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

4. A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

A nevelés-oktatás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítás rendjét szülők, idegenek nem zavarhatják meg. A tanítási órákat vendégek csak előzetes bejelentkezéssel, illetve nyílt napokon látogathatják.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák 8⁰⁰ órától 13⁴⁰-ig tartanak, kivétel a délelőtti és délutáni nevelési-oktatási rendszerben működő osztályok órái és választható órák. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el.

Az óráközi szünetek időtartama 10-20 perc – a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét a szükség szerint beosztott ügyeletes pedagógus felügyeli.

5. A tanulók, közalkalmazottak, pedagógusok, vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

5.1 Az intézménnyel jogviszonyban lévő tanulók benntartózkodási rendje

A tanulók kötelező tanórájának évfolyamonkénti számát a Nkt. határozza meg, a benntartózkodás idejét a tanulói órarend tartalmazza, a délutáni foglalkozásokon (napközi, tanulószoba, iskolai sportkör, szakkörök) való részvételt a szülő írásban kérheti. A gyermek, foglalkozásokon való jelenlétét a napközis, szakköri napló rögzíti. A foglalkozásokon való távollétét a szülőnek igazolnia kell.



Az intézmény rendszabálya (házirendje) tartalmazza a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, életének szabályozását. Tanuló tanítási idő és napközis foglalkozások alatt csak az osztályfőnöke, a napközis nevelője, ill. az igazgató, az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális, ill. kiegészítő ismeretek átadása céljából. Ennek időkeretét törvényi szabályozás és a fenntartó állapítja meg.

A nem kötelező tanórai foglalkozáson a tanuló csak saját kérése alapján köteles részt venni. (Kiskorú tanuló esetében a szülő írásbeli nyilatkozatára van szükség.)

A 2013/2014. tanévtől 1-4. évfolyamon szülői igény alapján az oktatás délelőtt-délután folyik. Ennek keretében a kötelező tanórai foglalkozásokat, a nem kötelező tanórai foglalkozásokat, az önálló foglalkozásokat, a szabadidős tevékenységet és a mindennapos testedzést a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban, egymást váltva a tanulók arányos terhelését figyelembe véve szervezzük meg. (A szülői igény megjelenésének formája: aláírással ellátott kérelem.)

5.1.1 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formája, időkerete és rendje

Az iskola – a kötelező és választható – tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, továbbá az iskolán kívüli szervezetek kezdeményezhetik az igazgatónál.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli, szervezett foglalkozási formák vannak:

- napközi
- szakkörök
- diákkörök
- zeneoktatás
- ISK
- differenciált képességfejlesztés
- tanulmányi és sportrendezvények
- könyvtár
- tanulmányi kirándulások
- erdei iskola
- múzeum-, színház-, mozilátogatás,



- énekkar
- kulturális rendezvények

A fenti foglalkozások helyét, időtartamát az igazgatóhelyettes által kijelölt pedagógusok nevét a tanórán kívüli órarend, - terembeosztással együtt rögzíti.
Kifüggesztési helye: tanári szoba, igazgatói- és igazgatóhelyettesi iroda.

A tanórán kívüli foglalkozások:

Iskolai sportkör (ISK)

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg az iskolai sportkör, mely a tehetséggondozást is szolgálja.

Munkáját egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi, amely tartalmazza – az egészségfejlesztés szempontjai is figyelembe véve -, hogy mely sportágban milyen tevékenységi formában és feltételekkel lehet részt venni a sportkör tevékenységében. A sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott sportcsoportok foglalkozásaihoz hetente legalább kétszer negyvenöt perc áll rendelkezésre. Ezen időkeret indokolt esetben azonban tömbösíthető.

Az iskola sportköri foglalkozások - a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket, ill. a pedagógiai program kívánalmait figyelembe véve – jelenlegi kínálata a következő: focisuli, tollaslabda, asztalitenisz, floorball, atlétika, természetjárás.

Az ISK szakmai programja a mindenkori éves munkaterv része.

Egyéb sportfoglalkozások

A tanév elején felmért igényeknek megfelelően szakköri formában indítunk sportfoglalkozásokat:

- focisuli
- fittball
- karate
- ritmikus modern tánc
- gyermektánc szakkör



Napközis és tanulószobai foglalkozások

A tanórára való felkészülés és a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A napközis, ill. a tanulószobai foglalkozásokat oly módon szervezzük meg, hogy eleget tudjon tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak. A napközis, illetve tanulószobai foglalkozások megszervezéséhez az első négy évfolyamon - iskolaotthon keretében - napi négy és fél óra, az ötödik–nyolcadik évfolyamon napi három óra áll rendelkezésre. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével, a tanulási idő előtt vagy után, annak zavartalanságának biztosítása érdekében.

Napközis és tanuló szobai foglalkozásokra a szülő írásbeli kérelme alapján nyer felvételt a tanuló.

Napközis felvételre való jelentkezés határideje: minden nevelési év május 31-ig.

Pótjelentkezés: minden nevelési év szeptember 10.

Szakkörök

Szakkört a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség vezetői javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgatóhelyettes bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.

Differenciált képességfejlesztés

Célja: az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, valamint a tehetséggondozás. A képességfejlesztést az igazgatóhelyettes által megbízott pedagógus tartja, időpontját az órarendben, megtartását a naplóban kell rögzíteni. A differenciált képességfejlesztés kötelező jelleggel is történhet a szaktanárok javaslatára. A tanulók intézményi, települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai verseny tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a kijelölt pedagógus irányítja.

Tanulmányi kirándulások, erdei iskola



Tanulmányi kirándulás és erdei iskola az iskola pedagógiai programjában és éves munkatervében foglaltak alapján szervezhető.

Mindkettőt az osztályfőnök tervezi, s a pontos célkitűzéseket és a szervezést az osztály szülői közösségével kell egyeztetni. A várható költségekről a szülőket az ellenőrző, vagy a tájékoztató füzet útján kell értesíteni, akik írásban nyilatkoznak ennek vállalásáról.

Az erdei iskola maximum egy hétre szervezhető tanítási időben. Ehhez - és a tanulmányi kiránduláshoz - annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulóként legalább 1 pedagógust. Azon tanulók számára, akik e két nevelési-oktatási formában nem vesznek részt, az iskola helyben biztosít tanórai foglalkozásokat és felügyeletet.

Múzeum-, színház-, mozi-, tárlatlátogatások, sportrendezvények

Tanítási időn kívül önkéntes részvétellel bármikor szervezhetők. Tanítási időben akkor szervezhető, ha az adott közösség szülői szervezete nyilatkozatban az anyagi terheket önként átvállalja. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye is szükséges. Az iskola tanulói, közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az igazgatónak, vagy helyettesének, valamint az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell pedagógus részvételét.

Énekkar – Kicsinyek kórusa

A tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben órarendi óraként szerepel. Vezetője a kórusvezető pedagógus. Az énekkar biztosítja az ünnepélyek és rendezvények zenei programjait. Az énekkari szereplésen a tanulók kötelesek megjelenni. Az énekkari tagság évente kerül megújításra jelentkezés alapján.

Iskolai kulturális rendezvények

Az intézmény éves munkatervében meghatározottak: ünnepélyek, műsoros estek.

5.2 A közalkalmazottak benntartózkodásának rendje

A nevelő-oktató intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti.

A közalkalmazott munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, összhangban a Munka Törvénykönyvével tartalmazza.



Az intézményben a közalkalmazottak munkaidejét a fenti jogszabályok megtartásával, a fenntartóval egyeztetve, az igazgató és helyettese állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

5.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény 62. §-a rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje - 40 óra – a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a munkaközösség vezetők állapítják meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

- A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási-, foglalkozási-, és 5 perccel az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén a távolmaradás okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰-ig köteles jelteni az intézmény vezetőjének, helyettesének vagy a munkaközösség vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedni tudjanak. A hiányzó pedagógus a lehetőségekhez képest az aktuális tananyagról tájékoztatni köteles a munkaközösség vezetőjét, hogy az őt helyettesítő tanár a tantárgyi program szerint taníthasson
- Egyéb esetekben a pedagógus a közvetlen feletteseitől kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák elcserélését a pedagógus írásban kérelmezi és az igazgató engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felül - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az igazgató és helyettese adhat. A megbízások alapelvei: rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.
- A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjának szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.
- Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon napi átlagban 8 óránál hosszabb munkaidőre kell számítani.
- A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, munkaterv, a havi programok kifüggesztése útján határozza meg.



- Szombati napokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges, a munkatervben elfogadottak alapján.
- Munkanapokon a munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
- A pedagógusnak a kötött munkaidő, neveléssel-oktatással le nem kötött részéről havonta nyilvántartást kell vezetnie.

5.3.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

5.3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,



- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.4 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetőségének munkaidő beosztását a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

A gyermekek intézményben való tartózkodása idejében az épületben felelős vezetőnek vagy az általuk, a helyettesítési rend szerint megbízott személynek kell tartózkodni.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés feladata és célja:

- az ellenőrzés feladata, hogy adatokat, tényeket tárjon fel az intézményben folyó tevékenységekről, illetve a tevékenységek által elért eredményekről,
- az ellenőrzés célja, hogy a feltárt adatok, tények alapján olyan intézkedéseket lehessen hozni, amelyekkel az esetleges hibák, problémák kijavíthatók,

Az ellenőrzés módszerei:

- megfigyelés – tervezett vagy spontán (óralátogatás)
- írásos kikérdezés (kérdőív)
- interjú (egyéni vagy csoportos)
- tanulói produktumok vizsgálata
- tanuló teljesítmények felmérése



- dokumentumelemzés

Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban az iskola Pedagógiai Programjában) működését,
- segítse az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a pedagógusok számára a szakmai- és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést illetve megelőzze azt.

Az ellenőrzött pedagógus jogai és kötelezettségei:

- jogosult az ellenőrzés megállapításait (szóban és írásban) megismerni,
- jogosult az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni,
- köteles az ellenőrzést végző munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseket teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat köteles megszüntetni.

Belső ellenőrzést végző vezető feladatai:

- az ellenőrzést az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végzi,
- az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, és azokat meg kell mutatnia, ha bármelyik érintett fél kéri,
- óralátogatások esetén az értékelést az óralátogatás szempontsora szerint végzi, melyet előzetesen megismertet a pedagógusokkal,
- hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött pedagógus figyelmét,
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőrizni kell.

Pedagógusokra vonatkozó ellenőrzések általános szempontjai:

- a szakmai munka színvonala
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése
- a házirend betartatása a tanulókkal
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja
- tanár-diák kapcsolat, tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja



- a tanügyi adminisztráció pontossága, beadott dokumentumok minősége, határidők betartása, nevelői ügyelet ellátása, kapcsolattartás a szülőkkel

Pedagógusokra vonatkozó ellenőrzések kiemelt szempontjai:

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

Pedagógiai-szakmai értékelés, minősítés

Az iskola minden pedagógusa tájékozódik a – 326/ 2013. (VIII.30.) Kormányrendelet alapján – a rá vonatkozó pedagógiai értékelésről, minősítésről.
Megismeri az Oktatási Hivatal értékelésre, minősítésre vonatkozó kiadványait.

Felkészülten, legjobb szakmai tudása szerint vesz részt az ellenőrzésben, értékelésben, minősítésben, elkészíti portfólióját.

Az intézményi, és saját önértékelésére vonatkozó feladatait hiánytalanul elvégzi, fejleszti digitális kompetenciáit, hogy saját értékelési, minősítési dokumentációját fel tudja tölteni az informatikai felületre.

A pedagógiai-szakmai értékelés tervezését az éves Önértékelési terv tartalmazza.

Általános ellenőrzési ütemterv

| Ellenőrizendő terület/hó | IX. | X. | XI. | XII. | I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII. | Ki | Kit |
|-------------------------------------|-----|----|-----|------|----|-----|------|-----|----|-----|------|-------|----------------|-----------------|
| Tanügyi dokumentumok | | | | | | | | | | | | | | |
| Órarend | x | | | | | | | | | | | | ig.h. | mkv. |
| Naplók | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | ig.h. | of.k |
| Tanuló nyilvántartás | x | | | | | | | | | x | | | ig.h.+mkv. | of.k |
| Anyakönyvek | | x | | | | | | | | x | | x | ig.h. | of.k |
| Bizonyítványok | x | | | | | | | | | x | | x | ig.h. | of.k |
| Tanmenetek | x | | | | x | | | | | | | | ig.+ig.h. | mkv. + ped.k |
| Helyettesítési napló | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | ig.h. | ped.k |
| Pedagógiai munka | | | | | | | | | | | | | | |
| Munkarend, munkafegyelem | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | ig.+ig.h.+mkv. | ped.k |
| Munkatervek időarányos elvégzése | | | x | | | | | x | | x | | | ig.+ig.h. | mkv. |
| Pedagógiai folyamat | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | ig.+ig.h.+mkv. | ped.k |
| Mérések | | x | | | x | | | | x | | | | ig.h.+mkv. | ped.k |
| Értékelés, osztályozás | | | x | | x | | | x | | x | | | ig.+ig.h.+mkv. | ped.k |
| Szakkörök | | | x | | | | x | | | x | | | ig.h. | ped.k |
| DÖK működése | | | x | | x | | | | x | | | | ig. | DÖK vez. |
| Rendezvények | | x | x | x | | x | x | | x | x | | x | ig.+ig.h. | felelősök |



7. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére

- idegenek az épületben csak előzetes megbeszélés, bejelentkezés esetén tartózkodhatnak az igazgató engedélyével, valamint a pedagógusok behívása, kérése alapján, rendkívüli esetben bejelentkezés nélkül;
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a bent tartózkodásuk idején teljes anyagi felelősséggel tartoznak az épület állagáért, berendezési tárgyaiért, az általuk okozott kárt kötelesek megtéríteni.
- nyitvatartási időben idegen csak előzetes megbeszélés alapján léphet be az épületbe, akit a portás bejegyez a belépő nyilvántartó füzetbe. Tanítási, illetve napközis ellátást biztosító időn kívül az épületben csak az igazgató tudtával és engedélyével tartózkodhatnak idegenek, akik a rájuk bízott iskolai vagyontárgyakért anyagi felelősséggel tartoznak, valamint az általuk okozott kárt kötelesek megtéríteni.

8. A vezetők közötti feladatmegosztás

8.1 Az intézmény vezetőjének jogkörei

Az iskola élén az igazgató áll, aki egyszemélyi felelősséggel tartozik az intézmény működéséért. Az igazgató vezetői megbízásával kapcsolatos szabályokat külön jogszabályok tartalmazzák.

Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény határozza meg.

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Felel a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermek és tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a SNI tanulók integrált neveléséért.



- Képviseli az intézményt a külső szervek előtt
- Feladatkörébe tartozik különösen:
 - a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése,
 - a pedagógusok szakmai értékelésének irányítása,
 - a pedagógusok minősítésének koordinálása
- Vezeti és előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri vagy egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SzMSz nem utalja más szerv hatáskörébe kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat.
- Szakmailag irányítja – az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátoron keresztül - az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Felügyeli az iskolában a szülők közösségeivel, illetve képviselőivel kapcsolatos feladatok ellátását, beszámol az iskola működéséről az Intézményi Tanácsnak.

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó állítja össze.

8.1.1 Az intézmény vezetőjének vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége

A 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult.

A törvény értelmében évente köteles vagyonynyilatkozatot tenni: az igazgató;

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget minden naptári év június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonynyilatkozat két példányban készül.

Az igazgató vagyonynyilatkozatának őrzését a fenntartó önkormányzat végzi.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről, valamint a vagyonynyilatkozat kezeléséről szóló részletes tudnivalókat az SzMSz részeként szabályzat rögzíti. (Szabályzat a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről és a vagyonynyilatkozat kezeléséről.)

8.2 Az igazgatóhelyettes (általános igazgatóhelyettes)

Iskolánkban az igazgató munkáját egy igazgatóhelyettes segíti, aki az igazgató távollétében általános helyettesként végzi munkáját.

Vezető beosztású pedagógus. Közvetlen felettese az igazgató.

Az igazgatóhelyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat. A megbízás határozott időre szól.



Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, munkaköri leírásának megfelelően végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését.

8.2.1 Hatáskörök átruházása

Az iskola igazgatója – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

a képviseleti jogosultság köréből:

- az intézmény szakmai képviseletét az igazgatóhelyettesre;
- az intézmény gazdasági kérdésekben való képviseletét a gazdasági ügyintézőre.

Leadott feladat- és hatáskörök az igazgatóhelyettes részére:

- az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti;
- az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik;
- ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását és útmutatása szerint intézkedik; az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben;
- ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját;
- elkészíti a hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat;
- ellenőrzi, irányítja az osztályozó- és javító vizsgákat;
- ellenőrzi az alsós munkaközösség vezető és tagok szakmai munkáját;
- elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását;
- esetenként ellenőrzi az anyakönyvek, naplók, szakköri naplók vezetését;
- koordinálja az iskolaotthon, napközi, tanulószoba munkáját,
- irányítja a pedagógusok munkaidő nyilvántartását,
- előkészíti a nyomtatványrendelést.

8.3 A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén, pedagógiai kérdésekben teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét.

Az igazgatóhelyettest, akadályoztatása esetén általánosságban a tanítói tagozat munkaközösség vezetője helyettesíti, az ő akadályoztatása esetén a tanári tagozat munkaközösség-vezető beosztású munkatársa helyettesíti.

A fent felsoroltak együttes távolléte esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult, és köteles eljárni.



8.4 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény vezetője és helyettese a szülői szervezet részére évente két alkalommal tájékoztató értekezletet tart az aktualitásoknak megfelelően, tervezett időpontban.

8.5 A vezetők fogadó ideje

A vezetők fogadó idejét az éves munkaterv tartalmazza.

A szülők erről értesülnek gyermekük tájékoztató füzeté útján, iskolánk honlapján, valamint a fogadó idők rendje kifüggesztésre került az iskola kapuján.

Ettől eltérően a szülő telefonon vagy személyes egyeztetés útján kérhet időpontot az intézmény vezetőjétől vagy helyettesétől.

8.6 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7⁰⁰ és délután 17⁰⁰ óra (illetve az utolsó tanuló távozásáig) között felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt helyettese ügyeleti beosztás alapján köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az „A helyettesítés rendje” c. fejezet határozza meg az intézményi ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

9. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai közösségek

Az iskolai nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete az intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal:

- elfogadja az iskolai házirendet, az iskola munkaterv alapján összeállított részletes feladattervet, az iskolai tanév helyi rendjét, az iskolai helyi tantervet.
- a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (tantárgyfelosztás elfogadása, pedagógusok külön megbízatása, igazgatóhelyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása)
- a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezet képviselőire vagy a diákönkormányzatra. Átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.



9.1 Az intézmény nevelőtestületének feladat- és hatáskörei

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70.§-a alapján a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

9.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év folyamán tervezett és rendkívüli értekezletet tart/tarthat.

A nevelőtestület tervezett értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja:

- a Pedagógiai Programmal;
- a SzMSz-szel;
- a házirenddel;
- az éves munkatervvel;
- a továbbképzési program elfogadásával;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásával;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításával;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntéssel, a tanulók osztályozó vizsgára való bocsátásával;
- az intézményvezető pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításával;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet, szülők jogaira vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőit meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vagy kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által kiválasztott 2 hitelesítő írja alá.



Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó és tanévzáró értekező – felelőse az igazgató;
- félévi és év végi osztályozó értekező, félévi tantestületi értekező – felelőse az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők;
- nevelési értekező – felelőse az igazgató;
- munkaközösségi értekezők – felelősei a munkaközösség-vezetők;
- mikro értekező: pl: 1-1 osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzése, értékelése vagy problémáinak megoldása végett – felelőse az osztályfőnök.

Rendkívüli tantestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33%-a, vagy az érdekvédelmi szervek vezetősége szükségesnek látja.

Ha az iskolai szülői munkaközösség kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

9.3 A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestületi értekező határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai 2/3-ának jelenléte szükséges. Figyelman kívül kell hagyni azt, akinek szünetel a munkaviszonya (sorkatona, betegállomány, fizetés nélküli szabadság, szabadságvesztés), továbbá az óraadó tanárokat.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata a döntő.

9.4 A nevelőtestület által átruházható feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül állandó jelleggel nem ruház át semmit.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre – alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségekre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A szakmai munkaközösségek vezetői az átruházott hatáskörök gyakorlásáról az éves munkatervben rögzített nevelőtestületi értekezőn számolnak be.

9.5 Szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71. §-a alapján a nevelési oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményegységben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.



A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás legfeljebb öt évre szól.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- tanítói és tanári tagozatos munkaközösség

9.5.1 A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai:

- Az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra a munkaközösség éves munkaprogramját;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktantárgyak oktatásáért;
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait;
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait a kibővített vezetői munkaértekezleten elhangzottakról.
- havi rendszerességgel munkaértekezleteket hív össze.
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére.

9.5.2 A szakmai munkaközösség tagjainak feladata és hatásköre

- Javítják és koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát és minőségét.
- Fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében innovációs munkát végeznek.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Véleményezik és javaslatot tesznek tankönyvekre.
- Meghatározzák a méréses vizsgálatok rendjét a tantárgyi értékelésben.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját a gyakornoki szabályzatban foglaltak alapján.
- Elkészítik az éves Intézkedési tervet



- Segítik az újonnan érkező pedagógusok beilleszkedését a nevelőtestületbe, bevezetik az intézményben folyó szakmai munkába.

9.5.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése

- Hospitálási lehetőségek biztosítása a szakmai munkaközösségek között (tanítói-tanári)
- Egységes érték- és követelményrendszer létrehozása, betartása a tanítói-tanári munkaközösség között.
- A tanulók fejlődésének állandó nyomon követése az iskola befejezéséig; tagozatváltás; osztályfőnökváltás; évfolyamváltás.

10. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács és az igazgató munkakapcsolatát a Közalkalmazotti szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás a közalkalmazotti szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.

A Közalkalmazotti Tanács véleményezését, egyetértését – az adott intézkedéssel kapcsolatban – megbízottja aláírásával igazolja.

11. Kiemelt munkavégzés díjazása

A köznevelésről szóló törvény 2013. augusztus 31-ig hatályban lévő 118. § 12. bekezdése előírja a közoktatási intézmények számára, hogy a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit az SzMSz-ben kell meghatározni.

Kiemelt munkavégzéséért járó kereset kiegészítésre a fenntartó 2013-tól nem biztosítja a jutalmazás anyagi feltételeit. Kiemelt munkavégzés elismerésére az állami kitüntetésekre való felterjesztés ad lehetőséget.

12. A kapcsolattartás formái és rendje

12.1 A Szülői Szervezet jogai, az iskola és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A Szülői Szervezet

A köznevelési törvény 73. §-a alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet



(közösséget) hozhatnak létre. Iskolánkban az osztályokat képviselő két-két fős Szülői Szervezet működik.

A szülők közössége dönthet saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).

A Szülői Szervezet a tanév végén meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet az elkövetkezendő tanévben – az iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok megvalósításánál nem lehet túllépni.

Jelen SzMSz az alábbi jogokat állapítja meg a szülői munkaközösségek számára a köznevelési törvényben biztosított jogkörökön túlmenően:

Egyetértési jog: a fakultatív tárgyak meghatározásában, a kirándulások, erdei iskola megszervezésében, minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

Véleményezési jog:

- a Pedagógiai Program, az SzMSz és a Házi rend esetében,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben; (pl. kirándulás, erdei iskola, rendezvények belépői, stb.)

A kapcsolattartás formái

- A Szülői Szervezettel az igazgató tartja a kapcsolatot. Az iskolában működő Szülői Szervezet részére az igazgató évente két alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról.
 - A tanulóközösségek szülői szervezetével a kapcsolatot közvetlenül a tanulói közösségekért felelős pedagógus (osztályfőnök) tartja, aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket elősegíti.
 - A Szülői Szervezet véleményét, javaslatát a Szülői Szervezet vezetője juttatja el az igazgatóhoz.
 - A szülői választmány részére ingyenes helyiséghasználatot biztosítunk. A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét a mindenkor éves munkaterv tartalmazza.
 - A szülők közösségének joga van tájékoztatását kérni és betekinteni az intézmény alapküldetésébe (Pedagógiai Program, SzMSz, Házi rend)
- Megtekintheti papír alapon az igazgatói irodában előzetesen megbeszélte időpont alapján vagy az igazgató fogadó idejében, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt a könyvtárban elektronikus információhordozón, illetve az iskola honlapján.



12.2 Az Intézményi Tanács jogai, az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartás rendje

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 2013. augusztus 30-i módosításával kötelező feladat az iskolák számára az Intézményi Tanács megalakítása. Az Intézményi Tanácsba a szülők, a nevelőtestület és a települési önkormányzat azonos számú delegáltjai képviselik magukat.

Iskolánkban a fent nevezett szervezeteket 2-2 fő képviseli.

Az Intézményi Tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Az Intézményi Tanács jogosítványai a következők:

- Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.
- A törvény értelmében az Intézményi Tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.
- Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Vélemény nyilvánítási joggal bír az SzMSz, a házirend, a munkaterv elfogadása, a tanév helyi rendjének kialakítása valamint a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.

12.3 A gyermekközösségek kapcsolattartási formái és rendje

12.3.1 Osztályközösségek és tanulócsoporthok

- Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok osztályközösséget alkotnak
- Az osztályközösségek diákjai a tanórák, (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen egyes órákat csoportokban látogatják.
- Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll.
- Az osztályfőnököt a szakmai munkaközösség - vezető javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg a feladatok ellátására.
- A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében,



valamint tisztségviselőik megválasztásában és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

12.3.2 Diákközgyűlés

Az iskola, tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, melyet legalább évente két alkalommal kell összehívni. Az éves rendes diákközgyűlés összehívásának ideje minden év szeptember hó. Ezen a diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak az iskolai diákönkormányzatba.

- Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti, a tanév rendjének megfelelően. Rendkívüli diákközgyűlést összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője, vagy az iskolai igazgatója kezdeményezheti.
- A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő kérdésekről kapnak tájékoztatást, kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat vezetőjéhez illetve az iskolavezetéshez.

12.3.3 A diákönkormányzat érdekképviseleti működése

- A tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki, a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is. A felkért nagykorú személyt az éves közgyűlésen kell – hozzájárulásával - megválasztani.
- A diákönkormányzat választott képviselői havonta egyszer üléseznek, fontosabb esetben többször is összehívhatja a tanulók kezdeményezésére a DÖK diákelnöke, vagy a tantestület kérésére az intézmény vezetője.
- A diákönkormányzat – az intézmény nevelőtestülete véleményének kikérésével dönt:
 - saját működéséről
 - hatáskörei gyakorlásáról
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról
 - a diákönkormányzat tájékoztatási rendszeréről, létrehozásáról, működtetéséről
 - a tanulók rendszeres tájékoztatása a diákönkormányzati ülések után a képviselők feladata az adott tanulóközösségben – osztályfőnöki órákon



- írásos tájékoztatók, ismertetések, felhívások a diákönkormányzat faliújságján - az iskola aulája falán
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola rendeltetésszerű működését.
 - közgyűlés helyszíne: aula
 - diákönkormányzati ülések helyszíne: klubszoba illetve könyvtár

A diákönkormányzat jogai

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál, amikor a tanulók nagyobb csoportja (50% + 1 fő) kezdeményez,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, szervezéséhez,
- iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elbírálásának elveinek meghatározásához,
- tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- könyvtár működési rendjének kialakításához,
- iskolai diákönkormányzat véleményét tanuló fegyelmi eljárás során be kell szerezni
- diákönkormányzat jogainak megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.

Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő kérdésekben.

Véleményezési jogot gyakorol: - az intézményi SzMSz -ről, Házirendről
- az intézmény Pedagógiai Programjáról

A DÖK működésével kapcsolatos részletes szabályozást az SzMSz mellékleteként a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.



12.4 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A közoktatási intézmény működése, a gyermekek szociális, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, egészségének megóvása, valamint pályaválasztása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

A kerületi gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más intézményekkel és hatóságokkal (Nevelési Tanácsadó, Családvédelem, Gyámhatóság) együttműködünk. Kapcsolattartó a gyermekvédelmi koordinátor.

Legfontosabb feladata: a tanulók veszélyeztettségének megelőzése ill. megszüntetése, azoknak a vészhelyzeteknek a feltárása, megszüntetése és csökkentése, amelyek lehetlenné tehetik a tanuló egészséges, jó irányú fejlődését, képességeinek kibontakoztatását. Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi, mely tartalmazza tanulókkal való személyes kapcsolattartás rendszerét is.

A gyermekeket és a szülőket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell arról, hogy ki látja el a gyermekvédelmi koordinátor feladatait, ill. hogy hol és mikor kereshető fel ez a személy. Jól látható helyen közzé kell tenni a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát (iskola bejárata, honlap).

12.4.1 Kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadó és a Fióka Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel:

- az egyéni bánásmód elvének megvalósítása érdekében a felzárkóztatási-tehetséggondozási feladatok megoldásában,
- kötetlen tájékoztató megbeszélések,
- munkakapcsolat a fejlesztésben részesülő gyermekek érdekében,
- a gyermekek testi, lelki, szellemi és erkölcsi veszélyeztetettsége esetén a gyermekvédelmi megkeresése által / eljárás kezdeményezése, jogsegély biztosítása, stb. /
- rendszeres információ csere
- intézkedés esetén együttműködés

Az iskolának gondoskodnia kell a rábízott tanulók egészségének megóvásáról, biztosítani kell a gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.

12.4.2 Kapcsolattartás az egészségügyi szervekkel:

- a szolgáltató tevékenységének igénybevétele, a gyermekek egészséges környezetének és egészségmegóvásának biztosítása érdekében,
- a felnőttek kötelező egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a gyermekek fejlődésének vizsgálata az egészségügyi éves munkaterv alapján, az orvosi szobában,



- napi kapcsolattartás a védőnővel.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A Nkt. 46. § (6) bekezdése d) pontja alapján az intézmény orvosi szobában heti egy alkalommal – a váróterem ajtaján kifüggesztett rendelési időben – orvosi ellátásban részesülhetnek a gyerekek, a külön jogszabályban rögzített megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata.

A testnevelési óráról hosszabb ideig tartó felmentést szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelés tanárának átadni.

Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásra utalhatja. A gyógytestnevelés foglalkozásait másik iskolában tartják.

Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Ezért a védőnőnek és az iskolaorvosnak a pedagógusok közreműködésével éves tervet kell készíteni.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

Kötelező fogorvosi szűrésen évente egyszer kötelező részt venni minden gyermeknek.

A vizsgálatok időpontjának egyeztetése, a névsorok elkészítése az iskolatitkár feladata.

Az intézmény orvosi szobájában hetente 2 alkalommal tartózkodik a védőnő.

Feladatai:

- tisztaságvizsgálat
- betegek nyilvántartása
- segítségadás a gyermekvédelmi megbízottnak
- a jogszabályok, előírások követése
- segédkezés a vizsgálatoknál, stb.



A vizsgálatokon való részvétel, a kötelező védőoltások felvétele joga minden tanulónak. Ezek alól felmentést – megfelelő indoklás esetében – csak a szülő kérhet. A szülő kötelessége, hogy az iskolaorvos javaslata alapján gyermekét szakorvosi vizsgálatokra elvigye, és ennek eredményét, igazolását az iskolaorvoshoz eljuttassa.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával és iskolatitkárával.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).
- A védőnő az iskola orvosával együtt a vizsgálatok és oltások évfolyamonkénti rendjéről minden év szeptember 15-ig munkatervet készít, melyet eljuttat az intézmény vezetőjéhez. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az egészségügyi munkaterv az éves munkaterv részét képezi.

12.4.3 Kapcsolattartás a Szakértői Bizottságokkal:

- a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek szükség szerinti vizsgálatának előkészítése,
- a szakvélemény alapján utazó gyógypedagógus, mozgásterapeuta, logopédus, pszichológus igénylése,
- beiskolázási kontrollvizsgálat végeztetése.

12.4.4 Kapcsolattartás egyéb formái

- nyílt napok,
- nyilvános ünnepek,
- szükség esetén családlátogatások,
- közös kirándulások



- gyermekvédelmi intézkedések,
- faliújságon történő információk.

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

A megemlékezések és nemzeti ill. iskolai ünnepek rendje, valamint a nevelés fő feladatai.

| | |
|---|---|
| Tanévnyitó ünnepély | - közösségi és érzelmi nevelés |
| Megemlékezés az aradi vértanúkról | - hazafiságra, hazaszeretetre nevelés |
| „Pestújhelyi Ősz” rendezvénysorozat | - közösségi és munkára nevelés |
| Vers- és prózamondó verseny az 56-os forradalom és szabadságharc tiszteletére | - értelmi, érzelmi, esztétikai és hazaszeretetre való nevelés |
| Mikulás – ünnepélyek | - erkölcsi nevelés |
| Műsoros est a római katolikus templomban | - érzelmi és esztétikai nevelés |
| Karácsonyi műsoros est | - erkölcsi, érzelmi, esztétikai nevelés |
| Farsangi bál | - esztétikai nevelés és közösségi nevelés |
| Megemlékezés 1848. márc. 15-ről | - hazafiságra, hazaszeretetre nevelés |
| Anyák napi megemlékezés (alsó tagozaton) | - érzelmi, akaratit tevékenységre nevelés |
| Pestújhelyi Palánta Pódium | - értelmi, esztétikai, közösségi és testi nevelés |
| Ballagás | - erkölcsi és közösségi nevelés |
| Tanévzáró ünnepély | - érzelmi, értelmi nevelés |

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

- Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése a gyermekközösség minden tagjának joga és kötelessége.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg az intézmény pedagógiai programjának figyelembevételével.
- Hagyományápolás további formái:
 - a kerek évfordulókon évkönyvet jelentetünk meg;
 - részt veszünk, szerepelünk kerületi rendezvényeken, koszorúzásokon.



13.1 A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete

lányok: sötét alj, fehér blúz, fekete cipő

fiúk: sötét nadrág, fehér ing, fekete cipő

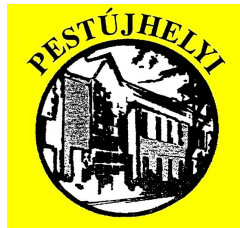
Az iskola hagyományos sportfelszerelése

lányok: lehetőség szerint kék dressz, fehér zokni,

fiúk: lehetőség szerint kék nadrág, fehér atlétatrikó, fehér zokni.

Az iskola logója és jelvénye

- sárga alapon, közepen az épület stilizált képe „Pestújhelyi” körirattal



Az iskola épületén elhelyezett zászlók:

- nemzeti színű zászló
- uniós zászló

Az iskola épületében elhelyezett zászlók

A bejáratnál jobbra helyezkedik el közös állványalappal:

- a Magyar Köztársaság zászlója
- a XV. kerületi Önkormányzat zászlója
- a Pestújhelyi Iskola zászlója

Az iskolai ünnepélyeken a nemzeti színű zászló mellett el kell helyezni a kerület és az iskola zászlóját.

Az iskola zászlóját minden ballagási ünnepségen a ballagó nyolcadikosok jelképesen átadják az őket ballagató hetedik osztályosoknak.



14. Védő, óvó eljárások

14.1 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- Az első osztályfőnöki órán munkavédelmi oktatást kell tartani, amit az osztálynaplóban dokumentálni kell.
- A tűzriadó tervben előírt feladatokat évente legalább két alkalommal gyakorolják a tanulók, az elvégzett tűzriadó próbát az osztálynapló rovatában rögzíteni kell.
- Kirándulások, üzemlátogatások előtt a tanulókat a veszélyekre és azok elhárítására ki kell oktatni.
- A tanulókat munkavédelmi oktatásban kell részesíteni: testnevelés, technika, fizika, kémia, biológia tantárgyak keretében is. Súlyos balesetek esetében az oktatást meg kell ismételni, megtörténtét pedig a napló „Megjegyzés” rovatában kell dokumentálni.
- Testnevelés órákon, sportfoglalkozásokon, technika órákon gyűrűt, órát, nyakláncot, karkötőt, illetve testékszereket viselni tilos.
- A tanulók sporttevékenységet, természettudományos- és informatika szaktanterembe való munkát csak pedagógus felügyelete mellett végezhetnek.
- Tanítási időben, valamint a napközi és iskolaotthonos foglalkozások ideje alatt az intézményben legalább egy olyan személynek kell tartózkodnia, akit elsősegélynyújtásra kiképeztek.
- Elsősegélynyújtó a láda a portán, a sportszertárban, és természettudományi szaktanteremben, konyhán, valamint a tanári szobában található.

Helyes magatartás baleset esetén:

- a gyermek ellátása és megnyugtatása,
- az orvos ill. a mentők értesítése,
- a szülők értesítése,
- a baleset nyilvántartásba vétele,
- szükség esetén baleseti jegyzőkönyv kiállítása (ez vonatkozik a felnőttekre is).

A balesetek nyilvántartása, bejelentése, kivizsgálása, baleseti nyilvántartás, elsősegélynyújtás rendje részletesen az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában található.



14.2 Gyermekvédelmi tevékenység

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetésének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Gyermeki veszélyeztetettség feltárása, teendők:

- közreműködés a veszélyeztettség feltárásában, megszüntetésében,
- az anyagi veszélyeztetettség enyhítése, térítési díj csökkentésével.

A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit a Pedagógiai program, „A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység” című fejezete tartalmazza.

A gyermeki veszélyeztetettség kiszűrése valamennyi pedagógus állandó feladata. A gyermekvédelmi koordinátorral és az igazgatóval együttműködve, ill. irányításával ismerjék meg az ezzel kapcsolatos jogokat, kötelességeket és éljenek vele.

A szülők a Nkt-ben meghatározottak alapján élhetnek szülői jogaikkal.

A prevenció, a segítség - szükség esetén az intézkedés névre szólóan, időmeghatározással történjen az osztályfőnöki munkatervben. A gyermekvédelmi koordinátor, feladatait köteles maradéktalanul ellátni a fővárosi és kerületi gyermek felügyeleti és segítő szervek tájékoztatása és a törvényi előírások ismerete, alkalmazása alapján.

Az eltérő fejlődésű gyermekek számára az akadálymentes közlekedést a működtetőnek kell kialakítani.

15. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

15.1 Az intézmény egészére vonatkozó szabályok

- Az intézmény épületét címtáblával és nemzeti lobogóval kell ellátni, a központi épületen uniós zászlót kell elhelyezni;
- Az intézményben semmiféle párt tevékenység, választási kampány nem folytatható.
- Az intézmény helyiségeit a nevelési-oktatási tevékenységgel összefüggő feladatok ellátására kell használni.
- Nem iskolai célra a helyiségek kizárólag az igazgató engedélyével, szerződés alapján vehetők igénybe.
- A helyiségek berendezésének óvásáért, épségéért az ott tartózkodó közösségek illetve egyének anyagilag is felelősek.
- Szeszesital gyermekrendezvényeken nem fogyasztható.



Az intézmény minden munkatársa és tanulója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, a felszerelés állagának megőrzéséért;
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiával, az oktatáshoz szükséges anyagokkal való ésszerű takarékoskodásért;
- a tűz-, a balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézményt védő-óvó előírások:

- Vagyonvédelmi okokból az iskola bejáratát a portás vagy a kapuügyeletes köteles zárva tartani.
- Idegenek az iskolába csak a portán ügyeletet ellátó dolgozó ellenőrzésével és az érkező nyilvántartásba vételével léphetnek be.
- Az intézmény nyitása-zárása, valamint a riasztóberendezés ki- és bekapcsolása a megbízott technikai személyzet feladata. Kötelessége ellenőrizni záraskor az iskola ablakait, a vizesblokkokat, és a megfelelő áramtalanítást elvégezni.

15.2 Az intézmény közalkalmazottaira és gyermekközösségére vonatkozó rendszabályok

Az iskola dolgozóinak joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

A szaktantermek (tornaterem, számítástechnika, természettudományi, könyvtár, stb.) használatához az abban elhelyezettekért leltári felelősséget vállaló pedagógus engedélye szükséges.

Az iskola tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanuló részére az iskola szervezett foglalkozásokat kínál. A tanítási időn kívül a rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő "nyilatkozat" formájában külön papíron kérheti, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

15.3 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az átvevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.



A szakmai felszerelések, szemléltető eszközök, a szemléltetéshez felhasznált anyagok, bútorok, elektronikus eszközök megrendelését, beszerzését a fenntartó és a működtető határozza meg.

A tanításhoz használt média, szemléltető eszközök, berendezések, anyagok órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a GMK-ba be kell jelenteni, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

15.4 A helyiségek biztonságának szabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zární kell.

A tantermek, szaktermek, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról a pedagógus, karbantartásáról az igazgató gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

Az intézmény területén keletkezett kárt, a házirendben meghatározottak alapján a károkozónak kell megtérítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felméréstetése és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendezése.

15.5 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A nevelési-oktatási intézmény a közoktatási törvény 38. §. (2). bekezdése alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az érintett közösségek véleményének kikérése után, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató dönt.

A bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét. A bérbeadásból származó bevételeket az intézmény működési feltételeinek javítására kell fordítani.

A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezését, pedagógus felügyelettel szabadon használhatja.

15.6 Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére

Idegenek az épületben csak előzetes megbeszélés, bejelentkezés esetén tartózkodhatnak az intézmény vezetőjének vagy helyettesének engedélyével, valamint a pedagógusok behívása, kérése alapján, rendkívüli esetben bejelentkezés nélkül.



Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a bent tartózkodásuk idején teljes anyagi felelősséggel tartoznak az épület állagáért, berendezési tárgyaiért, az általuk okozott kárt kötelesek megtéríteni.

15.7 Egyéb szabályozások

Fénymásolók használata:

- az iskolai titkárságon lévő fénymásolókat csak hivatalos levelezés, ügyintézés, intézményi dokumentumok fénymásolására lehet használni
- a könyvtárban elhelyezett fénymásoló a könyvtári munkát segíti, a kézikönyvtári állomány egyes oldalai fénymásolhatók rajta,
- a gazdasági ügyintéző irodájában elhelyezett fénymásoló a gazdasági szakmai munkát segíti,
- az alapítvány által fenntartott fénymásoló a pedagógusok szakmai anyagok, feladatlapok sokszorosítására használhatják.

Személyes használatú anyagok fénymásolására az intézményben nincs lehetőség.

Szülők tartózkodása az intézmény épületeiben:

- az iskolában az első osztályos tanulókat 1 hétig kísérhetik a szülők az osztályteremig, későbbi időpontban és a további évfolyamok esetében a szülők a kapuig kísérhetik gyermekeiket, illetve a tanítás befejezésekor ott várhatják őket,
- szülő az épületben, egyéb esetekben, csak engedéllyel, megbeszélés alapján, ill. hivatalos ügyintézés végett tartózkodhat.

A gyermekek tartózkodási ideje alatt az intézményben szeszes italt fogyasztani tilos!
Az intézményben és öt méteres körzetében a dohányzás szigorúan tilos!

16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül, ami akadályozza a rendszeres munkát, veszélyezteti a gyermekek és a dolgozók testi épségét.

Bombariadó-tűzriadó :

- A menekülési terv kifüggesztése a folyosókon.
- A szülők és dolgozók megismertetése a vészhelyzeti teendőkkel.
- Menekülési gyakorlat szervezése a gyermekekkel.
- A gyermekek átkísérése a menekülés helyére



Bombariadó esetén:

- azonnal értesíteni kell (iskolaittkár) a kerületi rendőrséget, valamint az intézményben tartózkodó vezetőt,
- a lehető leggyorsabban ki kell üríteni az épületet a tűzriadó tervben leírtak alapján az épület átvizsgálása idejére lehetőleg zárt helyre kell vinni a gyerekeket:

Általános Iskola → Pestújhelyi Községi Ház

- értékek mentése, amennyiben a testi épséget nem fenyegeti a rendkívüli helyzet
A bombariadó miatt elmaradt órákat pótolni kell az iskolavezetés döntése szerinti időpontban.

Részletes leírását a Tűzvédelmi Szabályzat Bombafenyegetettség esetén végrehajtandó utasítások tartalmazzák.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az intézmény a „D” tűzveszélyességi osztályba tartozik, kivétel a könyvtár és az irattár, mely „C” tűzveszélyességi osztályba tartozik.

Tűz esetén fontos az intézmény igazgatójának, igazgatóhelyettesének, valamint tűzvédelmi megbízottjának riasztása.

A tűzvédelmi felelős feladatai

A tűzvédelmi felelős megbízása a működtető (GMK) feladata.

- az intézményi Tűzvédelmi Szabályzat elkészítése,
- a tűzvédelmi előírások érvényre juttatása, azok betartatása, ellenőrzése,
- a munkába állás előtti, ill. folyamatos tűzvédelmi oktatás megtartása,
- az intézmény területén a szükséges tűzvédelmi berendezések, eszközök üzemképességének ellenőrzése, beszerzése, pótlása,
- új tűz- vagy robbanásveszélyes gép, berendezés, technológiai anyag bevezetése, alkalmazása előtt a szükséges tűzvédelmi vizsgálatok elvégzésénél való részvétel, a vonatkozó bizonylatok beszerzése, a használat szabályainak megállapítása,
- a tűzoltás feltételeire kiható változások 15 nappal megelőző bejelentése az illetékes hivatásos tűzoltóságnak, a tűzvédelmi előírások megszegése esetén felelősségre vonás,
- részt vesz a hivatásos tűzoltóság ellenőrzésén

A tűzjelzés módja

A keletkezett tüzet annak a dolgozónak kötelessége azonnal jelezni, aki azt észlelte a megbeszélte tűzriasztási módon, vagy, ha erre lehetősége nincs, a tantermekbe való kopogással, kiabálással.



Az intézményben tartózkodók, munkavállalók, vendégek, ügyfelek és más külső személyek feladatai tűz esetén:

- bármely észlelt tűz esetén a tűzoltók azonnali értesítése,
- az intézmény vezetőinek, valamint a tűzvédelmi megbízottnak az értesítése (cím és telefonszám a portán),
- veszélyeztetett személyek, eszközök menekítése az adott helyzetnek megfelelően,
- porral oltó készülék használata.

A tűzoltóság felé a tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

- a tüzeset pontos helyét, az épületen belül (az épületrészt, emeletet, helyiséget is),
- mi ég, a tűz terjedése esetén mi van veszélyeztetve, emberélet van-e veszélyben,
- a tüzet jelentő neve, telefonszáma.

A riasztás módja

Az intézmény óráközi jelzőcsengőjének kézi kapcsolásával ... - - - ... SOS jelzéssel 5x egymás után.

Az intézmény dolgozói kötelesek a gyerekeket a legrövidebb időn belül kijuttatni az épületből.

- A főlépcsőházon keresztül a gyerekek egy részét az utcára, más részét a hátsó kijáraton az udvarra, onnan az utcára. A menekítés, csak és kizárólag a földszinten, az ablakon keresztül is történhet, amennyiben ez feltétlenül szükséges
- Az udvarra távozókat a hátsó nagykapun át az utcára, s onnan valamennyi tanulót a közeli játszótérre kell vezetni. (Pestújhelyi út – József Attila utca sarok)
- Rossz idő esetén a tanulókat a kísérők a Pestújhelyi Községi Házba viszik.

Közlekedési utakat lezárni, valamint a porral oltó készülékek helyét eltorlaszolni TILOS!

A menekülést illetve menekítést a tűz keletkezési helyétől függően a legrövidebb és legbiztonságosabb úton kell elvégezni.

Áramtalanítás, gázfogadó kikapcsolása

Az épület áramtalanításáért felelős: délelőtt – a mindenkori portás
délután – a mindenkori portás



A főkapcsoló helyiség kulcsa a portán található.

A gázfogadó helyiségben a gázvezeték főcsapjának elzárásáért felelős: karbantartó

Mivel késő délután karbantartó az épületben nem tartózkodik, ebben az időszakban a mindenkor portás gondoskodik a gázvezeték főcsapjának elzárásáról.

Valamennyi kijáratú ajtó, valamint tanterem kulcsa a portán található.

17. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, valamint 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

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

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

18. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az



ismertetésén jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott pedagógus végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása a GMK vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

19. A fegyelmi büntetések kiszabásához szükséges eljárások lefolytatásának szabályzata

Fegyelmi büntetésre csak a tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettség megszegése alapján van lehetőség. Ezen kötelezettségeket a köznevelési törvény 46.§-a sorolja fel, melyek az intézmény által önkényesen nem bővíthetők.

A köznevelési törvény azt is kimondja, hogy csak akkor kerülhet sor fegyelmi büntetés kiszabására, ha a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségszegés súlyosan és vétkesen történik.

Vétkesség alatt a szándékosságot és gondatlanságot kell érteni. Ha a vétkesség bizonyított, akkor azt kell mérlegelni, hogy a kötelezettségszegés súlya indokolja –e fegyelmi büntetés kiszabását, vagy elégséges fegyelmező intézkedés alkalmazása.



A fegyelmező intézkedések körét iskolánk házirendje a következőképpen határozza meg:

Az a tanuló, aki

- a házirendben foglalt kötelességeit enyhébb formában szegi meg,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít fegyelmező intézkedésben részesítendő.

Ezek szóban és írásban a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés,
- szaktanári intés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói intés.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésekben vagy írásbeli figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést nem tesz szükségessé.

Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet alapján egyeztető eljárás előzheti meg. Ennek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat közvetítője az egyeztetés levezetésére felkérhető.

A fegyelmi eljárás

Célja: a tanuló mellet és ellen szóló tények felderítése.

A fegyelmi büntetés kiszabására jogosult döntéshozó: a nevelőtestület. (Ez átruházható hatáskör, de arra nincs lehetőség, hogy a tanulóval szemben egy személy hozzon fegyelmi kérdésben döntést.)

A fegyelmi eljárás során be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.

A büntetés kiszabásának szempontjai:

- igazodjék a büntetés az elkövetett magatartás súlyához
- érvényesüljenek pedagógiai eszközök és célok (nem cél az elrettentés, megtorlás)



Nem szükséges minden esetben tárgyalást tartani a fegyelmi eljárás keretei között. A fegyelmi eljárás lefolytatásának minimális követelménye az, hogy a tanulót meghallgassák és lehetővé tegyék számára, hogy védekezését előadja. A tárgyalás megtartására akkor van szükség, ha a tanuló nem ismeri el a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy egyébként a tényállás tisztázása azt indokoltá teszi.

A fegyelmi eljárás szabályai

- A köznevelési törvény szerint a tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a tanuló kiskorú szülőjét – a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével – értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Tájékoztatni kell a tanulót arról is, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti.
- Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló és a szülő a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja. Az értesítés aláírója az igazgató.
- A fegyelmi eljárást- lehetőleg a megindításától számított 30 napon belül- egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy (igazgató, akadályoztatása esetén igazgató-helyettes) vezeti, aki a megkezdéskor figyelmezteti a tanulót a jogaira, majd ismerteti a terhére rótt kötelezettségszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- Az eljárás lefolytatásánál biztosítani kell minden olyan eljárási mozzanat érvényesülését, amely garantálja a felek tájékozottságát, a tényállás objektív feltárását (az ügyre vonatkozó iratok megtekintése, bizonyítás és véleménynyilvánítás lehetősége mindkét fél részéről).
- Ha a tényállás tisztázásához a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles hivatalból vagy kérelemre- a szülő bizonyítási indítvánnyal élhet- bizonyítási eljárást lefolytatni. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő írásos nyilatkozata, tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, 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 vagy képviselőjük kéri. Olyan jegyzőkönyv vezetésére van tehát szükség, amelyből nyomon követhető a fegyelmi eljárás lefolytatása, annak megindításától kezdődően az eljárás befejezéséig, a határozathozatalig.



A határozat tartalmazza a fegyelmi büntetést. A köznevelési törvénynek megfelelően ezek a következők lehetnek:

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- f) kizárás az iskolából

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli és ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

Az iskolai elmarasztalások kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül.

A tanuló vétkes és súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- az egészségre ártalmas szerek (dohányárú, szeszesital, kábítószer) iskolába hozatala, fogyasztása
- szándékos károkozás
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- ezen túl mindazon cselekmények, amelyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A fegyelmi határozatra vonatkozó tudnivalók a 20/2012. EMMI rendelet alapján a következők:

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indoklást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek, ha a



gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

- 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, az 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, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indoklása 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 határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az 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 a szülő nyújthat be fellebbezést. Az fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtani.
- A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen a benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt, a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

20. A tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Központi rendelkezések

- A fenntartó meghatározza az állam által nyújtott támogatási összeget, amelyet az iskola felhasználhat a tankönyvrendeléshez.

Az intézményvezető feladata

- Az intézményvezető a tankönyvtörvény által biztosított keretek között gondoskodik a tankönyvellátásról, különösen kiemelten az ingyenes tankönyv biztosításáról.
- Felméri hány tanuló jogosult ingyenes tankönyv-ellátásra.



- Felméri hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyv-ellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján.
- A tankönyvrendelés elkészítése előtt kikéri a szakmai munkaközösség, a szülői szervezet, a diákönkormányzat véleményét.
- Az intézmény vezetője a fenntartói utasításnak megfelelően a munkaközösség-vezetők közreműködésével elkészítteti az iskolai tankönyv- és segédkönyv rendelést.
- Biztosítja az igényjogosultak számára az ingyenes tankönyv-ellátást minden korlátozás nélkül

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg – a nevelőtestület döntésének értelmében az igazgató megbízza a tankönyvterjesztés feladatainak ellátására az intézmény egyik pedagógusát.

A tankönyvfelelős feladata:

- A tankönyvrendelést – a fenntartó egyidejű tájékoztatásával – a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak kell elküldeni minden évben a megadott határidőig.
Módosításra június 15-ig, pótrendelésre szeptember 5-ig van lehetőség az eredeti rendeléshez képest maximum 10%-ban.
- Az általa megadott időpontban biztosítja a tankönyvek átvételét a szülők számára és az iskolai könyvtár részére.
- A sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásáról gondoskodik.
- Lebonyolítja a visszaáru kezelését.
- Elvégzi az adminisztratív feladatokat a könyvterjesztéssel kapcsolatos valamennyi területen.
- Elvégzi a tankönyv-elszámolás feladatait.

A tankönyvrendelés helyi rendjét részleteiben A tankönyvellátás rendjének szabályozása tartalmazza.

21. Iratkezelés szervezeti rendje

21.1 Iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező levelek és egyéb küldemények, vagy az ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült levelek és azzal kapcsolatos egyéb küldemények



postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

21.2 Az Iratkezelési Szabályzat

Az iratok rendszerezésének alapja az Iratkezelési Szabályzat, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja.

Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az Iratkezelési Szabályzatban – sorszámmal jelölt - tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.

Az irattári tételt úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy ahhoz tartozó iratok a selejtezés, - illetve a levéltárnak történő átadása – határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak.

Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, illetve ha a tételek nem selejtezhetők, ügyviteli érdekből meddig kell azokat megőrizni, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az Iratkezelési Szabályzatba fel kell venni az olyan iratféleségeket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerint iktatásra, illetve amelyeket nem helyeznek irattárba, hanem attól elkülönítve kezelnek. Az Iratkezelési Szabályzatban az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni. Ezekre az iratokra az irattári szabályzat megfelelő tételszámát akkor kell feljegyezni, amikor az irat a végleges őrzési helyére kerül.

Az irattári tételek számát – az ügyvitel igényeinek megfelelően, illetve az iratforgalom nagyságától függően - növelni vagy csökkenteni lehet. Az egyes nagyobb ügyféléforgalmú tételeket szükség szerinti szempontok (név, hely, intézmény, stb.) alapján altételekre lehet bontani.

Az intézmény ügykörében vagy szervezetében bekövetkező jelentős változás esetén, annak megfelelően az Iratkezelési Szabályzatot a következő év elején módosítani kell.

21.3 Irat- és ügykezelési feladatok

Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézményi titkár végzi.

A munka irányítása és ellenőrzés az intézmény vezetőjének a feladata.

A titkárság dolgozója az intézménybe beérkező küldeményekkel kapcsolatosan az alábbi feladatokat látja el:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása;
- az iktatás;
- az esetleges előiratok (előzmények) csatolása;



- az irodában iktatott iratok belső továbbítása, és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- az irodában iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csomagolása, expediálás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladás;
- a határidős anyagok kezelése és nyilvántartása
- az irodában iktatott iratok kézbesítése;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

21.4 Az iskola által a nevelő-oktató munkához használt nyomtatványok

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján az iskolában használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papír alapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papír alapú nyomtatvány
- elektronikus okirat
- elektronikus úton előállított, az intézmény SzMSz-ében meghatározott rend szerint hitelesített papír alapú nyomtatvány

Központi nyomtatványok:

- osztálynapló (beírási napló, haladási napló, halasztási napló)
- szakköri naplók
- napközis napló
- törzslap (külív, belív)
- bizonyítvány + pótlapok
- tájékoztató füzet
- ellenőrző
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához
- órarend
- tantárgyfelosztás
- iskolalátogatási igazolás
- értesítés iskolaváltozásról
- felülvizsgálat iránti kérelem (Szakértői Bizottság)
- egyéni fejlődési lap

Helyi nyomtatványok:



- Befogadó nyilatkozat
- Egyéni fejlesztési terv
- Gyermekvédelmi feladathoz kapcsolódó nyomtatványok
- Az egész napos – 1-4. évfolyam – nevelés-oktatásra vonatkozó kérelem
- igénylőlap a gyermekétkeztetés normatív támogatásához valamint tankönyvigényléshez

Internetről letölthető nyomtatványok:

- diákigazolvány igazolás
- pedagógus igazolvány igazolás
- szakértői vélemény iránti kérelem (1. sz. melléklet a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet)

A nyomtatványok irattározását az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

22. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével az Oktatási Hivatal honlapján található nyilvántartási rendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.

22.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A rendszerhez való hozzáférés jogát korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.



23. Közzétételi lista

A Kormány 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról alapján intézményünk internetes honlapján (www.pestujhelyisuli.hu) nevelési-oktatási tevékenységünkhöz kapcsolódóan közzétételi listát tesz közzé, minden nevelési év október 15-ig felülvizsgálva, az aktualitásnak megfelelően.

A közzétételi lista részletes paramétereit a kormányrendelet 23§(1) tartalmazza:

- A betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettségét;
- Nevelő-oktató munkát közvetlen segítők iskolai végzettsége, szakképzettségét;
- Az országos mérés értékelés eredményeit;
- A tanulók le- és kimaradásával, évfolyam ismétlésével kapcsolatos adatokat;
- Tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségeit;
- A hétvégi házi feladatok és iskolai dolgozatok szabályait;
- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét;
- Iskolai osztályok száma, tanulói létszám.



IV. SZMSZ LEGITIMÁCIÓJA

A Szervezet és Működési Szabályzat megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik, az SzMSZ tartalmáról a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-a rendelkezik.

- | | |
|---|---------------|
| 1.) Jelen SzMSZ véleményezése a diákönkormányzat által: | 2015. 10. 07. |
| 2.) Jelen SzMSZ véleményezése a szülői szervezet vezetői által: | 2015. 10. 08. |
| 3.) Jelen SzMSZ véleményezése az Intézményi Tanács által: | 2015. 10. 08. |
| 4.) Jelen SzMSZ elfogadása a nevelőtestület által: | 2015. 10. 09. |

Nyilvánosságra hozatal módja:

Az SzMSZ megtekinthető a Pestújhelyi Általános Iskola igazgatói irodájában papír alapon, az iskola könyvtárában elektronikus információhordozón valamint az intézmény honlapján (www.pestujhelyisuli.hu)

Ismertetése megtörténik az 1. osztályosok szülői értekezletén, valamint az iskolai SzMSZ választmányi értekezletén minden nevelési év szeptemberében.

Érvényesség:

Az SzMSZ érvényességét meghatározza a közoktatásra vonatkozó mindenkorai törvény, valamint a fenntartói és működtetői rendelkezések.

A hatályba lépett SzMSZ-t meg kell ismertetni minden dolgozóval, a szülőkkel és más intézmény használóval. Az SzMSZ-ben foglaltak megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára kötelező.

Módosítás körülményei és feltételei:

Az SzMSZ tartalmára vonatkozóan módosítást kezdeményezhet a Pestújhelyi Általános Iskola valamennyi dolgozója, a szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat a jogszabályi előírásokat figyelembe véve.

Módosításra kerülhet sor, ha törvénymódosítás történik, a fenntartó vagy a működtető módosítja az intézmény alaptevékenységét.

Készült: Budapest, 2015. október 09.

Készítette:

Frák Erika
igazgató



JEGYZŐKÖNYVI KIVONATOK

A Pestújhelyi Általános Iskola diákönkormányzata 2015. október 7-én tartott rendkívüli értekezletének jegyzőkönyvéből.

Helyszín: Pestújhelyi Általános Iskola klubszobája

A diákönkormányzat létszáma: 12 fő

Jelen van: 10 fő

A diákönkormányzat határozatképes.

Tárgy: Az intézményi SzMSz feletti véleményezési jogkör gyakorlása

1. Napirendi pont

A Pestújhelyi Általános Iskola nevelőtestületének döntése alapján az intézmény vezetője a törvényi változásokat figyelembe véve felülvizsgálta és módosította az intézmény SzMSz-ét.

Ennek értelmében a 2013. október 15-én elfogadott SzMSz hatályát veszti.

Az intézményvezető felkéri a diákönkormányzatot a SzMSz feletti véleményezési jog gyakorlására.

PÁI-DÖK/2015/3 (10.07.) diákönkormányzat határozata:

A Pestújhelyi Általános Iskola diákönkormányzata megismerte az iskola módosított SzMSz-ét, amellyel egyetért.

Szavazott: 10 fő

Elfogadta: 10 fő

Tartózkodott: 0 fő

Budapest, 2015. 10. 07.

A jegyzőkönyvet hitelesítette:

.....

Kovács Evelin

A kivonat hiteles:

.....

intézményvezető



JEGYZŐKÖNYVI KIVONATOK

A Pestújhelyi Általános Iskola szülői szervezete 2015. október 8-án tartott rendkívüli értekezletének jegyzőkönyvéből.

Helyszín: Pestújhelyi Általános Iskola könyvtára

A szülői szervezet létszáma: 13 fő

Jelen van: 10 fő

A szülői szervezet határozatképes.

Tárgy: Az intézményi SzMSz feletti véleményezési jogkör gyakorlása

1. Napirendi pont

A Pestújhelyi Általános Iskola nevelőtestületének döntése alapján az intézmény vezetője a törvényi változásokat figyelembe véve felülvizsgálta és módosította az intézmény SzMSz-ét.

Ennek értelmében a 2013. október 15-én elfogadott SzMSz hatályát veszti.

Az intézményvezető felkéri a szülői szervezetet az SzMSz feletti véleményezési jog gyakorlására.

PÁI-SzSz/2015/. (10.08.) szülői szervezet határozata:

A Pestújhelyi Általános Iskola szülői szervezete megismerte az iskolai SzMSz-ét, amellyel egyetért.

Szavazott: 10 fő

Elfogadta: 10 fő

Tartózkodott: 0 fő

Budapest, 2015. október 08.

A jegyzőkönyvet hitelesítette:

.....
Tóthné Kátai Ágnes

A kivonat hiteles:

.....
intézményvezető



JEGYZŐKÖNYVI KIVONATOK

A Pestújhelyi Általános Iskola Intézményi Tanácsa 2015. október 8-án tartott rendkívüli értekezletének jegyzőkönyvéből.

Helyszín: Pestújhelyi Általános Iskola könyvtára

Az Intézményi Tanács létszáma: 6 fő

Jelen van: 5 fő

Az Intézményi Tanács határozatképes.

Tárgy: Az intézményi SzMSz feletti véleményezési jogkör gyakorlása

2. Napirendi pont

A Pestújhelyi Általános Iskola nevelőtestületének döntése alapján az intézmény vezetője a törvényi változásokat figyelembe véve felülvizsgálta és módosította az intézmény SzMSz-ét.

Ennek értelmében a 2013. október 15-én elfogadott SzMSz hatályát veszti.

Az intézményvezető felkéri az Intézményi Tanácsot az SzMSz feletti véleményezési jog gyakorlására.

PÁI-IT/2015/5. (10.08.) Intézményi Tanács határozata:

A Pestújhelyi Általános Iskola Intézményi Tanácsa megismerte az iskolai SzMSz-ét, amellyel egyetért.

Szavazott: 5 fő

Elfogadta: 5 fő

Tartózkodott: 0 fő

Budapest, 2015. október 08.

A jegyzőkönyvet hitelesítette:

.....
Ludmann Anikó

A kivonat hiteles:

.....
intézményvezető



JEGYZŐKÖNYVI KIVONATOK

A Pestújhelyi Általános Iskola nevelőtestületének 2015. október 9-én tartott rendkívüli értekezletének jegyzőkönyvéből.

Helyszín: Pestújhelyi Általános Iskola tárgyalója

A nevelőtestület létszáma: 28 fő

Jelen van: 26 fő

A nevelőtestület határozatképes.

Tárgy: Az intézményi SzMSz feletti elfogadási jogkör gyakorlása

10. Napirendi pont

A Pestújhelyi Általános Iskola nevelőtestületének döntése alapján az intézmény vezetője a törvényi változásokat figyelembe véve felülvizsgálta és módosította az intézmény SzMSz-ét.

Ennek értelmében a 2013. október 15-én elfogadott SzMSz hatályát veszti.

Az intézményvezető felkéri a nevelőtestületet az SzMSz feletti elfogadási jog gyakorlására.

PÁI/2015/2. (10.09.) nevelőtestületének határozata:

A Pestújhelyi Általános Iskola nevelőtestülete megismerte az iskola SzMSz-ét, amelyet elfogadásra javasol.

Szavazott: 26 fő

Elfogadta: 26 fő

Tartózkodott: 0 fő

Budapest, 2015. október 09.

A jegyzőkönyvet hitelesítette:

.....
Róna Nóra

.....
Magrik Ferenc

A kivonat hiteles:

.....
intézményvezető



A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

Adatkezelési Szabályzat

Könyvtári SzMSz

- Könyvtári SzMSz mellékletei
- Gyűjtőköri Szabályzat
 - Könyvtárhasználati Szabályzat
 - Katalógusszerkesztési Szabályzat
 - Tankönyvtári Szabályzat
 - Könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása

Munkaköri leírás minták



Adatkezelési Szabályzat a Pestújhelyi Általános Iskola részére

A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
 - nevét,
 - születési helyét, idejét,
 - nemét,
 - lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - 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 tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,



- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - a fenntartónak,
 - a kifizetőhelynek,
 - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.



3. A tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,



- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.



IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - aki tanulói jogviszonyban áll,
 - akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - nevét,
 - nemét,
 - születési helyét és idejét,
 - társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - oktatási azonosító számát,
 - anyja nevét,
 - lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - állampolgárságát,
 - sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - diákigazolványának számát,



- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya
- szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,



- munkavégzésének helyét,
 - jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - vezetői beosztását,
 - besorolását,
 - jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - munkaidejének mértékét,
 - tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Budapest, 2015.október 09.



A PESTÚJHELYI
ÁLTALÁNOS ISKOLA
KÖNYVTÁRÁNAK

SZERVEZETI ÉS

MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

ÉS MELLÉKLETEI

BUDAPEST XV. KERÜLET, PESTÚJHELY
2015.



A szervezeti működési szabályzat felépítése:

I. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

II. A könyvtár fenntartása és felügyelete

III. A könyvtár feladatai

IV: A könyvtár gazdálkodása

V. A könyvtári állomány elhelyezése

Ezt kiegészítik a mellékletek:

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. számú melléklet: Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat
3. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
4. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat
5. számú melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és Irányelvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabállyzattal kapcsolatos kérdésekről az állományból való törléséről.
- Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális alapellátásról és a kulturális tárgyi örökség védelméről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és módosításai
- 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
- 20 /2012.(VIII.31.) EMMI r. 163.§ (3) és 167.§ (3)



I. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:

A könyvtár neve: Pestújhelyi Általános Iskola könyvtára;

Címe: 1158 Budapest Pestújhelyi út 38.

Telefon: 417-32-63; 410-00-70

E-mail cím: pestujhelyisuli@gmail.com

Létesítés idő: 1988.

Területe: 130 m²

A könyvtár pecsétje: 45 X 15 mm átmérőjű, ovális alakú, közepén a következő felirattal:

ISKOLAI KÖNYVTÁR
Bp. XV. Pestújhelyi út 38.

II. A könyvtár fenntartása és felügyelete

- Az iskolai könyvtár az állam, a Klebesberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik. A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.
- Az iskolai könyvtár a XV. kerületi iskolai könyvtári rendszer tagjaként működik. Az iskolai könyvtár munkáját az FPI szakmai szolgáltató tevékenységével segíti, bevonva ebbe a tevékenységbe a szaktanácsadókat, szakértőket, a könyvtári munkaközösség-vezetőket és a báziskönyvtárakat.
- Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi.

III. A könyvtár feladatai

- Az iskolai könyvtár alap-és kiegészítő feladatai a 20 /2012.(VIII.31.) EMMI r. 163.§ (3) és 167.§ (3) rendeletben megfogalmazottak szerint.

Helyzetkép a feladatok meghatározásához:

Iskolánk: jogelődje 1906-ban nyitotta meg kapuit, s a mai épületünk alapjait képező iskola 1908-ban váltotta fel a korábbi bérelt helyiségeket. Ezt utoljára 1985-88-ban újították fel, de az akkor kialakított könyvtárhelyiséget ketté kellett osztani és tantermekként igénybe venni. A nyolc évfolyamos, nyolc osztályos befogadóképességű épületbe 14 tanulócsoporthoz költözött vissza. Több év alatt, lekötött pénzmaradvány formájában sikerült előteremtteni a visszaalakítás költségeinek



fedezetét, s ehhez a fenntartó önkormányzat támogatását is élveztük. Ehhez arra is szükség volt, hogy létszámunk a tervezettnél megfelelő legyen.

A pestújhelyi családok sokadik generációja nevelődik iskolánkban, így intézményünk nemcsak méretei miatt családi hangulatú, a lakóterület felé nyitott szerkezetű. Ezért is különösen fájdalmas annak megállapítása, hogy nálunk is nő évről évre az anyagi okokból veszélyeztetett, részképesség-hiányokkal, tanulási és mentálhigiénés zavarokkal küszködő gyerekek száma és aránya.

Diákjaink mintegy 27 %-a hátrányos helyzetű. Többségüknek egyik vagy mindkét szülője, testvére is iskolánk növendéke volt. Közülük sokan kimagasló teljesítményt nyújtanak egy-egy vagy több művészeti ágban, a sport valamelyik területén. Anyanyelvi nevelésük, felzárkóztatásuk intézményünk elsődleges feladata.

A könyvtár feladatait az iskola pedagógiai programjában rögzített célok és feladatok ill. a helyi tantervben megfogalmazott célok, feladatok és követelmények határozzák meg.

A pedagógiai program elkészítéséhez felmért iskolahasználói igényekben a szülők a tantárgyak sorában a matematika, az informatika, az anyanyelv, a nyelvtanulás, valamint az életvezetési ismeretek fontosságát emelték ki. A gyerekek részéről elementáris igényként fogalmazódott meg a könyvek mellett az újszerűbb információhordozók sokrétű alkalmazása a tanítás-tanulás teljes folyamatában. A fenntartó is kiemelt területként kezeli az informatika oktatását.

Iskolánk alapfunkciója - önmeghatározásunk szerint -, hogy a tág értelmezésben vett tanulás megfelelő keretűl szolgáljon. Alapvető feladatunknak tartjuk, hogy korszerű műveltség birtokába segítsük gyermekeinket, hogy ők elsajátítsák az ehhez szükséges ismereteket, alkalmazzák tudásukat, képességeiket.

Különös gondot fordítunk a megszerzett ismeretek alkalmazására, összekapcsolásuk módjainak elsajátíttatására, a szintetizáló képesség fejlesztésére. El kell érniük, hogy diákjaink ugyanazt az információt, készséget - életkoruknak megfelelően - a legkülönfélébb szituációkban is használják, tudjanak alternatívákat felállítani, s azokat, valamint az információkat különböző szempontok alapján rendszerezni, értékelni, a célszerű rendezési szempontokat meghatározni; jártasak legyenek a különböző információszerzési eljárásokban, megtanuljanak tanulni, érvelni, szilárduljon döntési képességük, felelősségérzetük, megbízható iránytűvel rendelkezzenek az értékválasztás terén. Ez tevékenységközpontú nevelést-oktatást kíván. Az iskolánkban folyó nevelőtevékenység egyik meghatározó alapelve a tanórai, a tanórán kívüli és a szabadidős tevékenységek integrációjának elve.

Iskolamodellünkben a követelmények egyenrangúsága úgy valósul meg, hogy a kommunikációs kultúra és a tanulás jelenti az összes többi alapját.



Követelményrendszerünk kiemelt elemei között kapott helyet a könyvtár működését is meghatározó alapkövetelmények sora:

Diákjaink ismerjék a kommunikációs kultúra jelrendszereit, a jelek funkcióját, a jelhasználat szabályait, a közvetlen és a közvetett információforrások felhasználásának módját, szerepüket. Kommunikációban fejlődjön ismeretközvetítő, kommunikációs képességük.

- Rendszeres gyakorlattal el kell érni, hogy egyre nagyobb önállósággal tervezzék meg és alkalmazzák a megszerzett ismeretek feldolgozásának, alkotó felhasználásának műveletsorát.
- Meg kell ismerniük a szellemi munka technikai tudnivalóit, és készséggé kell tenni alkalmazásukat.
- A közvetlen kommunikáció mellett napjainkban egyre nagyobb szerephez jutnak a szakmai és közhasznú problémák megoldásában a közvetett kommunikáció különböző formái, melynek keretében a dokumentumokban rögzített kultúra bármely területével kerül kapcsolatba, a feltett kérdésekre különböző technikával létrehozott információforrások adják meg a választ.
- Képesnek kell lenniük tervezni és alkalmazni az információkeresés műveletsorát úgy tanulmányaikban, mint mindennapjaikban.
- A könyvtár szellemisége, légköre a gyermekek egész személyiségét gazdagít(hat)ja. Hozzájárul önismeretük, önkifejező-képességük fejlődéséhez, egyéniségük kialakulásához. Nem utolsó szempont az sem, hogy rohanó és zaklatott világunkban a könyvtár a nyugalom szigete, s a harmónia, az állandóság kapaszkodóját biztosítja.
- Hangsúlyoztuk a fentiekből következően (is) a többkönyvű oktatás fontosságát.
- A könyvtár, mint információtár helytörténeti, iskolatörténeti adatbázisaival az identitástudat kialakulását, erősítését is segíti.

A helyi tantervben a **továbbhaladás feltételeként** a kerettantervben rögzített minimumokat határoztuk meg, könyvtári informatikában - feltételeinket is és a szükségleteket, a használói igényeket is felmérve -, a terület középpontba helyezése okán 8. osztály év végére többletkövetelményeket is teljesíthetőnek tartottunk.

Az első négy évfolyamon a beszéd, megértés, kommunikáció folyamatosan fejlesztendő, az olvasás és szövegértés az első két évben megközelítőleg mintegy 50 %-os, 3-4. osztályban 40 %-os súlyozottságú. Ötödik évfolyamtól a fejlesztési irányok és az ismeretközlő funkció arányai tendenciájában az alábbiak szerint alakulnak:



- Tanulás, önálló ismeretszerzés, véleményformálás és kifejezés, értelmezés képességei 35 %,
- Szimbolikus jelek útján történő, valamint a képi kommunikáció képességei 20 %,
- Tevékenységben, magatartásban megnyilvánuló kommunikáció 20 %
- Ismeretközlő funkció 25%

A könyvtári informatika területén tantervünk a kerettantervhez képest többlettartalommal bír, **az eligazodás, önállóság, kezdeményezőképeség** hármasságának ebben a sorrendben való elsajátítására épít.

Az alsó évfolyamokon a cél bizonyos gyakorlati ismeret megszerzése, mely elsősorban a különböző dokumentumokra irányul, a későbbi évfolyamokon ezt a tudást ki kell egészíteni elméleti háttérrel, mely az önálló feladatok elvégzésére szolgáló készség fejlesztését szolgálja. Alkalmazott tudományról lévén szó, az ismeretanyag legnagyobb részét a könyvtári foglalkozásokon elsajátítani (könyvtári és könyvtárban tartott órák), s azt az otthoni tanulás, más tantárgyak tanulása, feladatainak megoldása során és köznap helyzetekben alkalmazni, hasznosítani kell, közben elsajátítva a szellemi munka technikáit.

1. évfolyam: Ismerkedés a könyvtárral. Könyvtári illik, nem illik.

2. évfolyam: Bemutatkozik a könyv. (Részei, megkülönböztetésük)

3. évfolyam: Az iskolai könyvtárral és annak használatával kapcsolatos alapvető ismeretek elsajátítása.

4. évfolyam: Az iskolai könyvtár állományában található ismertebb és elterjedtebb információhordozók. (Írásos nyomtatott dokumentumok, Audiovizuális ismerethordozók, Számítógéppel olvasható dokumentumok.)

5. évfolyam: A dokumentumismeret elmélyítése, önálló feladat-megoldási stratégia kialakítása

6. évfolyam: Önálló feladatmegoldás az iskolai könyvtár állományának segítségével

7. évfolyam: Formailag a könyvektől eltérő módon rögzített források használata. Információszerzés a közkönyvtárakban.

8. évfolyam: A könyvtár, mint információs központ. A szellemi munka technikái. Etikai és jogi kérdések áttekintése, rendszerezése.



Tárgyi feltételeink: A könyvtári tér a könyvtári állomány mellett egy tanulócsoport befogadására is alkalmas méretű. Számítógéppel, integrált könyvtári programmal, tévével, videolejátszóval, DVD-lejátszóval, írásvetítővel, Internet eléréssel rendelkezünk. Eszközeink döntő hányada pályázati források segítségével, ill. versenyek díjaként került könyvtárunkba.

A szintén pályázati forrásból megalapozott videótárunk többsége egy korábbi betörés áldozata lett. Az állománytest építése folyik. A biztosítási díjból riasztórendszert készítettünk. A rendelkezésünkre álló videofilmek és DVD-k jelenleg a matematika, a kémia, a fizika, az ember és társadalom, valamint a természetismeret, a médiaismeret műveltségkör elsajátítását segítő oktatófilmek, de szórakozást és kikapcsolódást jelentő játékfilmek és mesefilmek is találhatók közöttük.

A) Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

B) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól,
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai és a helyi pedagógiai programnak és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. (A gyűjtőköri szabályzat alapján: L. 1. sz. melléklet) Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola igazgatójának, munkaközösségeinek, diákközösségeinek javaslatait. A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióból adódóak a könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak.

Gyűjteményszervezés: a folyamatosan és tervszerűen fejlesztett állomány tükrözi az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, nevelési célkitűzéseit.



2. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya

- vétel,
- ajándék útján gyarapszik.

A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározunk be.

3. A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni.

A gyorsan avuló példányokról (tankönyvek, tantervek, útmutatók,...) vagy az egy ívnél kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A számlák példányait az irodai irattárban helyezzük el, hivatalosan regisztrálva rajtuk a könyvtári leltárba vétel tényét. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel látjuk el.

Végleges nyilvántartás forma:

- Számítógépes.

Időleges nyilvántartás forma:

- Összesített (brosúra).

4. Állományapasztás

A törléseknél a 3/1975./VIII.17./KM-PM.sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K. 1978. 9. sz.) előírása szerint kell eljárni. Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola felajánlja más könyvtárak cserealapjaként, megvételtre az antikváriumoknak, illetve térítésmentesen az iskola dolgozóinak és tanulóinak. A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszáma folyamatos.



Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- Tervszerű állományapasztás
- Tartalmi elavulás
- Természetes elhasználódás
- Hiány

5. Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges. Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint, háromévente év elején, a könyvtár zárva tartása mellett végezzük. Az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie. Az ellenőrzés lezárása: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtáros-tanár, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

6. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros-tanár felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

- A könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.
- Az állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásáért okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli anyagilag a felelősség.
- A könyvtár zárainak a kulcsa a portán található. A könyvtáros-tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Egyéb állományvédelmi rendelkezések: a könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni! Nyílt láng használata s a dohányzás tilos. A könyvtárban poroltó készüléket kell elhelyezni. A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás).



7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

- Kézi-és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, folyóiratok, AV-dokumentumok, brosrák, tartós tankönyvek.

8. Az állomány feltárása

- Raktári katalógus (elektronikus)
- Cím szerinti katalógus (elektronikus)
- Szerzői katalógus (elektronikus)

9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. A könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi. Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témamegfigyelést, önálló irodalomkutatást végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások (napközis, szakköri, stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában. Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat beszerzi. A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II: 18.) MKM rendelete alapján a megvásárolt tartós tankönyveket, segédkönyveket az iskola diákjai, dolgozói kölcsönözhetik. Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról.

10. A könyvtáros munkarendjét, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartónak kell biztosítani.

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



V. A könyvtári állomány elhelyezése

Könyvtárunk az iskola bejárati ajtajától jobbra a folyosó végén, a földszinten helyezkedik el 130 m² az alapterülete.

Állományunk kb. 6350 kötetnyi.

A könyvtári állomány egységei:

- Kézikönyvtár
- Ismeretközlő irodalom
- Szépirodalom
- Folyóiratok polca

Záró rendelkezés:

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. A könyvtár működési szabályzata az iskolai működési szabályzat mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Jóváhagyom:

Frák Erika, igazgató

p. h.

Tudomásul veszem:

Hős Gézáné, könyvtáros

Budapest, 2015. október 09.



1. számú melléklet
Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 16/1998 (IV.8) MKM rendelet a korábbiaknál differenciáltabban határozta meg az intézménytípusok közül az iskolai könyvtáraknak a pedagógia tevékenységben, nevelő-oktató munkában betöltött szerepét – a tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, használatát, ill. használatának a tanítását.

A képzés fő profilja:

- A nyelvi-kommunikációs képességek hatékony fejlesztése a 8 évfolyam egész időtartama alatt
- Az informatikával kapcsolatos tudásanyag fejlesztése
- A humán műveltség és kultúra folyamatos közvetítése
- A testi nevelés, testkultúra fejlesztése

A fő gyűjtőkör területei

- Kézikönyvek
- A tanított szaktárgyakhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom
- Pedagógia kiadványok
- Válogatott szépirodalom
- Az aktuális témák irodalma: iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok.
- A legfontosabb helytörténeti dokumentumok és az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.
- Időszaki kiadványok
- A tanórán használható hangkazetták, CD-k, DVD-k, videofilmek.

A mellék gyűjtőkör területei

- 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
- AV-dokumentumok, melyek a tanulók nyelvtanulásának, informatikai,



művészeti ismereteinek önművelés útján történő elmélyítését szolgálják.

- Periodikumok: az oktató-nevelő munkát segítő folyóiratok

Egyes állományegységek és azok raktározási rendje

1. kézikönyvtár
2. kölcsönzői állomány
3. helyismereti gyűjtemény



A beszerzendő művek példányszámai

1. Meghatározó, hogy a könyvtár fő-vagy mellék gyűjtőkörébe tartozik-e.
2. Hány állományegységbe tartozik.

Ennek megfelelően

- a házi olvasmányok legalább 5 tanulónként 1 példányban,
- az ajánlott olvasmányok 10 tanulónként 1 példányban,
- a szaktanárok által kijelölt és az általuk az oktató-nevelő munkában használt művekből legalább 3-4 példány,
- a mellék gyűjtőkörbe tartozó és egyéb művekből 1-2 példány beszerzése szükséges.

A beszerzés forrásai

- Könyvesboltok
- Tanácskozások, értekezletek, konferenciák
- Ajándék
- Online megrendelések

A gyűjtemény szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Teljesség igényével gyűjtendők a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek. Kiemelten, de nem teljesség igényével gyűjti a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szépirodalmat, ismeretközlő irodalmat.

1 = A teljesség igényével gyűjtjük

2 = Kiemelten, de nem teljességre törekvően gyűjtjük

3 = Szelektálva gyűjtjük



| | |
|--|---|
| Átfogó lírai, prózai antológiák/ világ-és a magyar irodalom bemutatására | 1 |
| A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit | 1 |
| A népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményes köteteket | 1 |
| Általános lexikonokat, enciklopédiákat | 1 |
| A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet összefoglaló dokumentumait | 1 |
| A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató szakirányú segédkönyveket | 1 |
| A szaktudományok alapszintű elméleti összefoglalóit | 1 |
| Munkáltatóeszközként használt műveket, alapszintű ismeretközlő irodalmat | 1 |
| Érvényben lévő tanterveket, munkafüzeteket, feladatlapokat | 2 |
| A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit | 2 |
| Tematikus antológiákat | 2 |
| Gyermek-és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket | 2 |
| Városrészünk, kerületünk, Pestújhely helyismereti, helytörténeti kiadványait | 2 |
| Regényes életrajzok, történelmi regények | 3 |
| Az iskolában tanított nyelv oktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat (angol) | 3 |
| A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap-és középszintű ismeretterjesztő irodalmat | 3 |
| Az iskolában oktatott nyelv tanításakor felhasználható idegen nyelvű segédkönyveket | 3 |
| I. Pedagógiai gyűjtemény | 3 |
| A szakmai, továbbképzési és az órai felkészülést segítő alapszintű pedagógiai iratokat | 3 |
| Pedagógiai lexikonokat | 3 |
| Neveléstörténeti összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket | 3 |
| Neveléstörténeti összefoglalásokat, dokumentumgyűjteményeket | 3 |
| A legfontosabb pedagógiatörténeti munkákat | 3 |
| A nevelés-oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket | 3 |
| A művelődéssel, az iskolával és a családi élettel foglalkozó könyveket | 3 |
| Az értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos kézikönyveket | 3 |
| A legfontosabb tanári kézikönyveket | 3 |



| | |
|--|---|
| II. Pszichológiai irodalom | 3 |
| Enciklopédiákat, szakszótárakat | 3 |
| Általános fejlődéslelektan | 3 |
| Gyermeklelektan, az ifjúkor lélektanát | 3 |
| Szociálpszichológiát | 3 |
| A személyiség-és csoportlelektan legalapvetőbb műveit | 3 |
| Az alkalmazott lelektan különböző ágaiból a nevelés és olvasás kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkákat | 3 |
| A pszichológiában alkalmazott vizsgálati módszerek elméleti és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyveket, összefoglalásokat | 3 |
| III. Szociológia, szociográfia | 3 |
| A szociológiai módszertant monografikus szintig, az olvasási szokásokkal, az ízlésszinttel foglalkozó, s az ifjúságszociológiával kapcsolatos gyűjteményes köteteket | 3 |
| IV. A statisztika, a jog, a közigazgatás irodalma | 3 |
| Oktatási statisztikákat | 3 |
| Családjogi jogszabályok gyűjteményeit | 3 |
| A művelődésügyi igazgatással kapcsolatos kézikönyveket | 3 |
| A családgondozással, gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmányköteteket | 3 |
| V. A könyvtáros segédkönyvtára | 3 |
| Az iskolai feladatnak megfelelően kézi és segédkönyvek | 3 |
| Könyvtári, könyvkereskedői katalógusokat | 3 |
| A könyvtárat érintő jogszabályokat, irányelveket, az olvasás technikájával, könyvhasználattal, könyvtárhasználattal kapcsolatos kiadványokat, az iskolai könyvtárakra, az állományra vonatkozó alapjegyzékeket, mintakatalógusokat | 3 |
| IV. Hivatali segédkönyvtár | 3 |
| A munkaviszonnal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel kapcsolatos irodalmat | 3 |
| A költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumokat | 3 |
| A társadalombiztosítással, családvédelemmel kapcsolatos dokumentumokat, jogszabályokat. | 3 |
| V. Periodika gyűjtemény | 3 |



Pestújhelyi Általános Iskola





2. számú melléklet

Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat

A könyvtári állomány feltárása számítógépes programmal történik.

Az adatokat jelölő katalóguscédula tartalmazza:

- A raktári jelzetet
- A bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

A dokumentumleírás szabályai

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai.

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

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A program elnevezése: Szikla 21 integrált könyvtári rendszer

Készítők neve: Szilágyi Loránd és Lévai Gábor

Üzembe helyezés dátuma: 2001.

A program a könyvtár 1. számú gépén, a könyvtáros gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik. A programmal lehetővé vált, hogy bármely adatot kereshetővé tegyünk. A könyvtári dokumentumokat a számítógépes fájlok rekordjaiként tároljuk. Az egyes adatmezőkre, ill. adatelemekre való keresési lehetőségeket az határozza meg, hogy hogyan vittük be az adatokat, illetve milyen keresési lehetőségeket kínál a szoftver.

A Szikla adatbázis kezelő rendszerrel lehetővé válik az állomány reprezentálása.

Minden állományban történt változtatás után napi mentés történik.



3. számú melléklet Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használóinak a köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitva tartási időben használhatják.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszeren (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be.

2. A beiratkozás módja:

Az 1. osztályban a 2. félévtől mindenki megismerkedik egy könyvtári óra keretében a könyvtár használatának szabályaival. Ettől az órától kezdve mindenki tagja a könyvtárnak. A felnőttek beiratkozáskor a kölcsönzői füzetben kerülnek rögzítésre. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

3. Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének a módja:

A bekövetkezett változásokat (más iskolába járás) az osztályfőnök ismerteti a könyvtárossal. Nevelő vagy technikai dolgozó távozása esetén az igazgató közli a változásokat.

4. A könyvtárhasználat módjai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

Lehetősége van az egyénnek, csoportoknak az olvasótermi állomány helyben használatához.

Csak helyben használhatóak a könyvtár dokumentumai közül:

- Kézikönyvtári könyvek
- Periodikumok
- Nem nyomtatott dokumentumok (videofilmek, DVD-k, számítógéppel olvasható dokumentumok, CD-k)

Az olvasók – indokolt esetben – egy-egy órára vagy a könyvtár nyitva tartása és zárása közti időben kölcsönözhetik ezeket.



Kölcsönzés:

A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár könyveiből az 1-4. osztályban: 1 db könyv 2 hétig; az 5-8. osztályban a tartós tankönyveken kívül 2 db dokumentum kölcsönözhető 2 hetes határidőre. Pedagógusok, egyéb dolgozók egyszerre 1 - 5 dokumentumot kölcsönözhetnek két hónapra. Egyszer lehet újra hosszabbítani.

A kölcsönzés módja: a tanulónál tasakos, felnőtteknél füzetes kölcsönzési módot használunk, melyben rögzítésre kerül a kikölcsönzött dokumentum.

A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét külön belső szabályzatban foglalmaztuk meg, melyet mellékelünk is. Lásd 4. sz. mellékletben.

Kölcsönzési szabályok

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok, audio CD, CD-ROM, DVD, videofilm.
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: szótárak, kézikönyvek.
- Egy diákolvasó egyidejűleg maximum 2db (alsó: 1 db) dokumentumot kölcsönözhet a tartós tankönyveken kívül.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 14 nap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.

5. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

- A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.



Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

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

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

6. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás
- információszolgáltatás
- kölcsönzés (könyvek, brosúrák)
- tartós tankönyvek kölcsönzése
- filmnézés (video, DVD)
- zenehallgatás (CD-k)
- internethasználat kutatómunkához
- adott tantárgyhoz, témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás
- könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások tartása
- a könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények szervezése

A könyvtárhasználati ismeretek tanítása során (amennyiben a könyvtárostanár nincs jelen a tanítási órán) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.

7. Betartjuk a következőket:

- A könyvtárban nem táplálkozunk.
- Semmivel nem zavarjuk mások munkáját, a könyvtár rendjét.
- Kerüljük a csúnya beszédet.
- Óvjuk a teremben található berendezési tárgyakat, dokumentumokat stb.



Egyéb rendszabályok

Egy számítógépet max. 15 percig lehet lefoglalni.

A felső tagozatosok - iskolai munkájukhoz használva a számítógépeket - mindenkor elsőbbséget élveznek, tehát szabad gép nemléte esetén át kell adni részükre.

Az általános iskolások számára tiltott, nem javasolt oldalak látogatása, képek nézegetése szigorúan tilos és komoly büntetést von maga után.

Külső adathordozót, beviteli eszközt, audio ill. CD-ROM-okat tilos a gépeken futtatni. Indoklás: vírus-invázió elkerülése.

A felhasználók vagy a számítógépek jelszavainak megszerzésére tett bárminemű kísérlet is súlyos következményekkel jár. A számítógépes hálózaton érvényes netikett betartása kötelező érvényű. Az itt fel nem sorolt esetekben, helyzetekben mindenkor az erkölcsi normák az irányadóak.

A szabályok megszegése kitiltást, súlyosabb esetben fegyelmező intézkedést vonhat maga után.

8. Nyitva tartás:

A kölcsönzési idő heti: 22 óra.

A könyvtár nyitva tartását az éves munkaterv tartalmazza.

A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Budapest, 2013. március 27.



4. számú melléklet Tankönyvtári szabályzat

Az iskola Szervezeti Működési Szabályzatának tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzata

1. A tartós tankönyv fogalma az 5/ 1998. MKM rendelete szerint tartós az a tankönyv, amely

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,
- a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.

2. A tartós tankönyv beszerzése az iskola által készített felmérés alapján készül el. Az a tankönyv, amely munkatankönyvként funkcionál nem nevezhető tartós tankönyvnek. A tankönyvek beszerzése az iskolai tankönyvfelelős feladata.

3. A tartós tankönyv összegének felhasználására a könyvtáros tanár az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá június 30-ig.

4. A könyvtáros- tanár elkészíti és közzéteszi (honlap, faliújságok) azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

- Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb alkotások.
- Időleges (brosúra) nyilvántartásba kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet) a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek.

6. Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

A tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII: 17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv /Műv. K. 1978. 9. sz. / előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik.



A tankönyvek kölcsönzése

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kikölcsönzött tartós tankönyveket füzetes kölcsönzési nyilvántartásba kerülnek. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 25%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 50%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os,
- a negyedik tanév végére legfeljebb 100%-os,

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

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

Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:



- **az első tanév végén** az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75%-át vagy újjal kell azt pótolni,
- **a második tanév végén** a tankönyv aktuális beszerzési árának 50%-át,
- **a harmadik tanév végén** a tankönyv aktuális beszerzési árának 25%-át,
- **a negyedik tanév végén** a tankönyv aktuális beszerzési árának 0%-át.

Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtáros-tanár becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolásának lehetséges költsége az irányadó. Az így befolyt pénzösszeg kizárólag a könyvtári állományban használatos dokumentumok gyarapítására használható fel.

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

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.



Munkaköri leírások



PESTÚJHELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Könyvtáros

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakört betöltő neve:

| | |
|-----------------------|------------------------------|
| Beosztása: | könyvtáros tanár |
| Alkalmazás feltétele: | megfelelő végzettség |
| Munkahelye: | Pestújhelyi Általános Iskola |
| Kinevezője: | igazgató |

A munkakori leírás hatályba lépésének ideje:

Az iskola nevelőtestületének tagja.

Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, a rendeltetésszerű működtetésért az iskola által biztosított vagyónvédelmi, és egyéb feltételek keretei között.

Az iskolai könyvtáros tanár a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. A munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének hetven százaléka a könyvtár zárva tartása mellett a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutató munka), iskolai kapcsolattartásra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

Elkészíti – az igazgató útmutatása alapján – a könyvtár SzMSz-ét a hozzátartozó mellékletekkel együtt.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladata:

- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít.
- Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Előkészíti a könyvtári statisztikai jelentést, értékeli a könyvtár helyzetét.
- Figyelemmel kíséri, és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten, egyéb megbeszéléseken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.



Állományalakítás, feltárás:

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását.
- Nyilvántartást vezet a megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, vezeti az állományi nyilvántartást.
- A forrásanyagok kiválasztásánál az iskola oktatási- nevelési programját veszi alapul.
- Igyekszik megismerni a használók igényeit, és az iskola programjából fakadó szükségletek alapján az egyéni igények figyelembe vételével dönt a beszerzésről.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Szükség esetén részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos, vagy soron kívüli leltározást, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

- Lehetővé teszi az állomány, csoportos és egyéni helyben használatát.
- Végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségi területek igényei szerint, a tanulmányi versenyek tudásmérések ünnepélyek megtartásához. Segíti az egyéni, és csoportos munkát.
- A könyvtár gyűjteményében nem található szükséges információkat, illetve azok hordozóit könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi, ösztönzi a külső források használatát.
- Vezeti a kölcsönzési, elő jegyzési nyilvántartásokat.
- Összeállítja a tantárgyi programokhoz igazodó könyvtári foglalkozásokat, könyvtári órákat.

Könyvtár pedagógiai tevékenység:

- Felelős a Nat könyvtárhasználati követelmény rendszerének megvalósításáért.
- Megtartja a tantervekben rögzített, alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.



- A könyv és könyvtár használati ismeretek tanításán túl feladata a könyvtár használatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, gondos előkészítése.

Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerülő alapos indok miatt a megszokott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy a munkaközösség vezetőt időben értesíti.

A munkaköri leírás tartalmával kapcsolatban anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.

Magaviseletével, beszédmodorával az intézményt képviseli. Öltözéke, magaviselete, beszédmodora, közvetlen helyzetben és telefonban is kulturált legyen. Munkatársaival, szülőkkel, gyerekekkel, valamint az intézménybe érkezőkkel, az intézménnyel kapcsolatot létesítőkkel szembeni megnyilvánulásaiban mindig az iskola érdekeit tartsa szem előtt.

.....

Frák Erika
igazgató

A fentieket tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

Munkavállaló

Budapest, 20....



PESTÚJHELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Igazgató helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakört betöltő neve:

| | |
|-----------------------|------------------------------|
| Beosztása: | igazgató helyettes |
| Alkalmazás feltétele: | főiskola |
| Munkahelye: | Pestújhelyi Általános Iskola |
| Munkaideje: | heti 40 óra |
| Kötelező óraszám: | 6 óra |
| Kinevezője: | igazgató |
| Közvetlen felettese: | igazgató |

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje:

Igazgató helyettesi munkakörének megbízási időtartama a 2010. évi CLXXV. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosításáról 1§ (3) bekezdése alapján:

A kötelező óraszámmon felüli időt az igazgató helyettesi teendők ellátására fordítja. Időbeosztását a vezetői órarend rögzíti. Vezető helyettesi munkáját pedagógus munkakörének megtartása mellett végzi.

I. JOGKÖR:

- Az igazgató helyettes az intézményvezető általános helyettese, közvetlen munkatársa.
- Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik.
- Intézkedéseiről a munkaközösség vezetőit tájékoztatja, és intézkedéseit teljes felelősséggel hozza.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, és az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Előkészíti a tantestületi értekezleteket, munkaközösségi megbeszéléseket, osztályozó- és munkaértekezleteket.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek stb.)
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.



- Az iskolában történekről és intézkedésekről a legrövidebb időn belül köteles értesíteni a vezetőt.

II. FELELŐSSÉGE:

- Felel a munkaközösségekben folyó munkáért, ellenőrzi a munkaközösség-vezetők és –tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét.
- Az igazgató utasításai alapján tervezi, szervezi és ellenőrzi a tanárok munkáját.
- Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
- Részt vesz az éves és évközi statisztika elkészítésében, felel azok pontosságáért.

III. FELADATAI:

1. Pedagógiai, szakmai feladatok

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában.
- Szavaz és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- Részt vesz a pedagógusok pedagógiai szakmai értékelésében, minősítésében és az intézményértékelésben.
- Részt vesz és az ellenőrzési terv alapján az ellenőrzésben, értékelő tevékenységben.
- Önálló ellenőrzéseket végez, ezekről feljegyzéseket készít.
- Látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
- Koordinálja az iskolaotthon, a napközi, a tanulószoba, a szakkörök munkáját.
- Ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát, szervezi a pótló foglalkozásokat.
- Ismeri, betartja, betartatja a törvényt, a szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
- Elkészíteti az intézmény órarendjét; a munkaközösség vezetőkkel együtt megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet.
- Elkészíti a fenntartó utasításai alapján az iskola tantárgy-felosztását; tervezetet készít a következő év tanulócsoportjairól.
- Segítséget ad a Házirend elkészítéséhez, ellenőrzi a szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi a nevelőmunkával kapcsolatos szervezési feladatokat (házi bemutatók, nyílt nap, erdei iskola, ünnepélyek szervezésének ellenőrzése)
- Gondoskodik a nyomtatványok kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről, ezeket ellenőrzi.



- Félévkor és tanév végén írásban, részanyagot ad ki a munka értékelésére.
- Alkalmanként munkakonzultációt tart.
- A részfelelősöket beszámoltatja, erről a vezetőt informálja.
- Ellenőrzi a fogadóórák és nyílt napok szervezését.
- Aktívan részt vesz a pályázatok megírásában.
- Biztosítja a folyamatos információáramlást az igazgató és a testület között.

2. Tanügyi igazgatási feladatok

- Részt vesz az iskolai felvételek és a beiskolázás adminisztrációjában.
- Ellenőrzi a tanulók nyilvántartókönyvét, a törzskönyvet és anyakönyvet.
- Esetenként ellenőrzi a naplók, szakköri naplók vezetését.
- Ellenőrzi, irányítja az osztályozó- és javító vizsgákat;

3. Munkaügyi feladatok

- Javaslatot tesz az intézmény dolgozóinak alkalmazására.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet.
- Közreműködik a munkaközösség vezetők és pedagógusok munkaköri leírásának elkészítésében.
- Irányítja a pedagógusok munkaidő nyilvántartásának vezetését.
- Minden munkáltatói feladattal kapcsolatos tevékenységben javaslattételi és véleményezési joga van.

4. Gazdálkodási feladatai

- Ellenőrzi a gyermekek étkeztetését.
- A beszerzésekben, vásárlásokban aktívan részt vesz.
- Előkészíti a nyomtatványrendelést.
- Javaslatot tesz az igazgató felé az iskola épületének karbantartásáról, felújításáról.
- Ellenőrzi az intézményi vagyonvédelmét, vagyonmegőrzést.



IV. KÖTELESSÉGE:

Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni.
Távolmaradási szándékát előre egyeztetni köteles közvetlen felettesével.

Magaviseletével, beszédmodorával az intézményt képviseli. Öltözéke, magaviselete, beszédmodora, közvetlen helyzetben és telefonban is kulturált legyen. Munkatársaival, szülőkkel, gyerekekkel, valamint az intézménybe érkezőkkel, az intézménnyel kapcsolatot létesítőkkel szembeni megnyilvánulásaiban mindig az iskola érdekeit tartsa szem előtt.

.....
Frák Erika
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.

A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem

.....

igazgató helyettes

Budapest, 20....



PESTÚJHELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Tanítói Munkaközösség-vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: Tanítói munkaközösség-vezető

Alkalmazás feltétele: főiskolai végzettség; határozatlan idejű kinevezés

Munkahelye: Pestújhelyi Általános Iskola

Kinevezője: Igazgató

Megbízását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 71. § (5) bekezdése alapján – a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére – 5 év időtartamra az igazgató adja. Munkájáért havonta pótlékban részesül.

A munkaköri leírás hatályba lépésének ideje:

A munkaköri leírás melléklete az Etikai Kódex, amely a munkaköri leírás részét képezi.

1. Feladatai:

1.2. Szakmai feladatok

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja alapján a munkaközösség éves programját.
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Bemutató órákat szervez.
- Megszervezi az esetenkénti helyettesítési és ügyeleti rendet.
- Havonta ellenőrzi az osztálynaplók vezetését.
- Az igazgató és helyettese által átadott területeken szakmai és pedagógiai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az igazgató és helyettese felkérésére a nevelőtestület számára a munkaközösség tevékenységéről.
- Előkészíti, segíti a javító- és osztályozó vizsgát lebonyolító bizottság munkáját.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezlet témáira.
- Segíti az iskolai ünnepélyek szervezési munkáját.
- Részt vesz a pedagógusok pedagógiai szakmai értékelésében és az intézményértékelésben.



1.3. Személyzeti feladatok

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, továbbképzését, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
- Ügyel a munkaközösség tagjainak egyenlő terhelésére.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Munkaerő-fejlesztési elképzeléseket és továbbképzési javaslatokat tesz.
- Közreműködik a munkaközösség tagjainak értékelésében.
- Pályázó pedagógus kiválasztása esetén véleményével segíti a feltétel szerinti elbírálást.
- Az iskolába érkező új pedagógussal (amennyiben nem szükséges mentor kijelölése) megismerteti az intézményt és annak alapidokumentumait, valamint egyéb belső szabályzatait.
- A próbaidő végén részt vesz a dolgozó elbírálásában.

1.4. Tervezési feladatok

- Az előző év eredményeire, tapasztalataira építve elkészíti a munkaközösség munkatervét.
- Elkészíti a tagozat órarendjét, a helyettesítési- és ügyeleti rendet.
- Előterjeszti a beszerzési, fejlesztési terveket, segítséget nyújt a beszerzésben.

1.5. Ellenőrzési feladatok

- Évente két óralátogatást szervez, felelős ezek és az azt követő megbeszélések lebonyolításáért, amelyeken ő is részt vesz.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Koordinálja a mérésmethodikai feladatokat, időszakonként nevelési eredményvizsgálatokat szervez, lebonyolít, elemez, értékeli.
- Elvégzi a vezetőség által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.
- Ellenőrzi az alsó tagozat fegyelmét az iskolai munka zavartalanságának biztosítása érdekében.

1.6. Egyéb feladatok

- Munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése.
- A házi tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása, a faliújság hirdető aktualizálása.
- Figyelemmel kíséri a nevelő-oktató munka és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokat, rendeleteket, módosításokat.
- Tagja az Önértékelési csoportnak.



2. Különleges felelőssége

- Felelős a tanítói munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.
- Felelős az intézményi vagyon védelméért (takarékoság).

3. Bizalmas információk

- A személyiség jogokat maximálisan tiszteletben tartja.
- A kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- Az óralátogatások és egyéb ellenőrzések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

4. Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az igazgatóhelyetttel operatív munkája során.
- Együttműködik a tanári munkaközösség.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Kapcsolatot tart a kerületi szintű munkaközösségi csoporttal, csoportokkal.

5. Munkakörülmények

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség szertárának állapotát, felszereltségét.
- Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit, jelzi a területén jelentkező hiányosságokat;

6. Kötelessége

Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni.

Távolmaradási szándékát előre egyeztetni köteles a közvetlen felettesével.

Magaviseletével, beszédmodorával az intézményt képviseli. Öltözéke, magaviselete, beszédmodora, közvetlen helyzetben és telefonban is kulturált legyen. Munkatársaival, szülőkkel, gyerekekkel, valamint az intézménybe érkezőkkel, az intézménnyel kapcsolatot létesítőkkel szembeni megnyilvánulásaiban mindig az iskola érdekeit tartsa szem előtt.

Alkalmanként elvégzi mindazokat az intézmény érdekeit képviselő feladatokat, amelyekkel az igazgatóhelyettes megbízza.



Az igazgatóhelyettest, akadályoztatása esetén általánosságban a tanítói tagozat munkaközösség vezetője helyettesíti.

.....

Frák Erika
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.

A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, s a benne foglaltakat elfogadtam.

.....

Alsó tagozat munkaközösségének vezetője

Budapest, 20...



PESTÚJHELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Tanári Munkaközösség-vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: Tanári munkaközösség-vezető

Alkalmazás feltétele: főiskolai végzettség; határozatlan idejű kinevezés

Munkahelye: Pestújhelyi Általános Iskola

Kinevezője: Igazgató

Megbízását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 71. § (5) bekezdése alapján – a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére – 5 év időtartamra az igazgató adja. Munkájáért havonta pótlékban részesül.

A munkaköri leírás hatályba lépésének ideje:

A munkaköri leírás melléklete az Etikai Kódex, amely a munkaköri leírás részét képezi.

1. Feladatai:

1.1 Szakmai feladatok

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja alapján a munkaközösség éves programját.
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Bemutató órákat szervez.
- Megszervezi az esetenkénti helyettesítési és ügyeleti rendet.
- Havonta ellenőrzi az osztálynaplók vezetését.
- Az igazgató és helyettese által átadott területeken szakmai és pedagógiai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, valamint az igazgató és helyettese felkérésére a munkaközösség tevékenységéről.
- Figyelemmel kíséri és segíti a tanulók beiskolázását.
- Előkészíti, segíti a javító- és osztályozó vizsgát lebonyolító bizottság munkáját.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezlet témáira.
- Segíti az iskolai ünnepélyek szervezési munkáját.



- Részt vesz a pedagógusok pedagógiai szakmai értékelésében és az intézményértékelésben

1.2 Személyzeti feladatok

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, továbbképzését, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
- Ügyel a munkaközösség tagjainak egyenlő terhelésére.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Munkaerő-fejlesztési elképzeléseket és továbbképzési javaslatokat tesz.
- Közreműködik a munkaközösség tagjainak értékelésében.
- Pályázó pedagógus kiválasztása esetén véleményével segíti a feltétel szerinti elbírálást.
- Az iskolába érkező új pedagógussal (amennyiben nem szükséges mentor kijelölése) megismerteti az intézményt és annak alapküldetéseit, valamint egyéb belső szabályzatait.
- A próbaidő végén részt vesz a dolgozó elbírálásában.

1.3 Tervezési feladatok

- Az előző év eredményeire, tapasztalataira építve a munkaterv elkészítése.
- Elkészíteti a tagozat órarendjét.
- Előterjeszti a beszerzési, fejlesztési terveket, segítséget nyújt a beszerzésben.

1.4 Ellenőrzési feladatok

- Évente két óralátogatást szervez, felelős ezek és az azt követő megbeszélések lebonyolításáért, amelyeken ő is részt vesz.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Koordinálja a mérésmetodikai feladatokat, időszakonként nevelési eredményvizsgálatokat szervez, lebonyolít, eleméz, értékeli.
- Részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében.
- Elvégzi az igazgatóhelyettes által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.
- Ellenőrzi az alsó tagozat fegyelmét az iskolai munka zavartalanságának biztosítása érdekében.

1.5 Egyéb feladatok

- Munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése.
- A házi tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása, a faliújság hirdető aktualizálása.



- Figyelemmel kíséri a nevelő-oktató munka és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokat, rendeleteket, módosításokat.
- Tagja az Önértékelési csoportnak.

2. Különleges felelőssége

- Felelős a tanári munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.
- Felelős az intézményi vagyon védelméért (takarékoság)

3. Bizalmas információk

- A személyiségjogokat maximálisan tiszteletben tartja.
- A kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- Az óralátogatások és egyéb ellenőrzések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

4. Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az intézmény vezetőségével operatív munkája során.
- Együttműködik a tanítói munkaközösség.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Kapcsolatot tart a kerületi szintű munkaközösségi csoporttal, csoportokkal.

5. Munkakörülmények

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség szertárainak állapotát, felszereltségét.
- Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit, jelzi a területén jelentkező hiányosságokat;

7. Kötelessége

Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni.

Távolmaradási szándékát előre egyeztetni köteles a közvetlen felettesével.

Magaviseletével, beszédmodorával az intézményt képviseli. Öltözéke, magaviselete, beszédmodora, közvetlen helyzetben és telefonban is kulturált legyen. Munkatársaival, szülőkkel, gyerekekkel, valamint az intézménybe érkezőkkel, az intézménnyel kapcsolatot létesítőkkel szembeni megnyilvánulásaiban mindig az iskola érdekeit tartsa szem előtt.



Alkalmanként elvégzi mindazokat az intézmény érdekeit képviselő feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetősége megbízza.

Az igazgatóhelyettest, akadályoztatása esetén általánosságban a tanítói tagozat munkaközösség vezetője helyettesíti, az ő akadályoztatása esetén a tanári tagozat munkaközösség-vezető beosztású munkatársa helyettesíti.

.....

Frák Erika
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.

A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, s a benne foglaltakat elfogadtam.

.....

Felső tagozat munkaközösségének vezetője

Budapest, 20...



PESTÚJHELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Osztályfőnöki

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

"Az osztályfőnök olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező szakember, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia valamennyi rábízott tanulóért és az érdekében kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját. Tiszteletben tartja az egyes tanulók emberi méltóságát, törekedve önismeretük fejlesztésére, megszervezve az osztályban tanító pedagógusok támogatását, igényelve a szülők támogatását is."

A munkakört betöltő neve:

Beosztása: osztályfőnök
Alkalmazás feltétele: megfelelő pedagógusi végzettség
Munkahelye: Pestújhelyi Általános Iskola
Kinevezője: Igazgató

Tevékenységét az intézményvezető, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezető bevonásával irányítja és ellenőrzi.

Munkájáért havonta pótlékban részesül.

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje:

A munkaköri leírás melléklete az Etikai Kódex, amely a munkaköri leírás részét képezi.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Osztálya közösségének felelős vezetője
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Számára – ill. törvényes képviselője számára- mindennemű, a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó felvilágosítást és segítséget megad.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, munkájához tanmenetet készít.
- Az osztályfőnök a diák elsősorú képviselője, annak mindennemű iskolai, illetve tanulmányi ügyében.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett pedagógusokkal megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a tanítványaival foglalkozó pedagógusokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel



(pszichológus, logopédus, gyermekvédelmi felelős, stb.) valamint az osztály szülői munkaközösségével.

- Törekszik a család és az iskola, nevelő munkájának összehangolására, ennek érdekében szülői értekezletet, fogadóórákat tart, és indokolt esetben családlátogatásra megy.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Tapasztalatairól beszámol az osztály szülői közösségének (szülői értekezlet), szükség esetén egyénre szabottan (fogadóóra), esetenként írásban (tájékoztató levél).
- A nevelőtestület véleményének figyelembe vételével havonta minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát. Erről tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Megszervezi és vezeti az osztálykirándulásokat, erdei iskolai programokat, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola életéről, rendezvényeiről, azokon való részvételre mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Segíti a jó tanulóközösség kialakulását.
- Különös gondot fordít a SNI, veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók segítésére, segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Elvégzi az ügyviteli teendőket, valamint az alkalmanként szükségessé váló adminisztrációs munkákat (osztálynapló, anyakönyv, bizonyítvány, statisztika, továbbtanulás, stb.).
- Összegzi a tanulók mulasztását. Igazolatlan mulasztás esetén lépéseket tesz a további mulasztás megelőzésére, illetve kezdeményezi az igazolatlan mulasztás esetén előírt intézkedéseket, s erről írásban is tájékoztatja a szülőket.
- Ügyel az osztályterem rendjének, megfelelő állapotának megőrzésére.

Kötelessége

Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni. Távolmaradási szándékát előre egyeztetni köteles a közvetlen felettesével.



Magaviseletével, beszédmodorával az intézményt képviseli. Öltözéke, magaviselete, beszédmodora, közvetlen helyzetben és telefonban is kulturált legyen. Munkatársaival, szülőkkel, gyerekekkel, valamint az intézménybe érkezőkkel, az intézménnyel kapcsolatot létesítőkkel szembeni megnyilvánulásaiban mindig az iskola érdekeit tartsa szem előtt.

Alkalmanként elvégzi mindazokat az intézmény érdekeit képviselő feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetősége megbízza.

.....
Frák Erika
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.

A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

.....
Frák Erika
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, s a benne foglaltakat elfogadtam.

.....
Osztályfőnök

Budapest, 20



PESTÚJHELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Tanító

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakört betöltő neve:

| | |
|-----------------------|---------------------------------|
| Beosztása: | tanító |
| Alkalmazás feltétele: | megfelelő pedagógusi végzettség |
| Munkahelye: | Pestújhelyi Általános Iskola |
| Munkaideje: | heti 40 óra |
| Kinevezője: | igazgató |

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje:.

A munkaköri leírás melléklete az Etikai kódex, amely a munkaköri leírás részét képezi.

Heti munkaideje 40 óra, amelyből a kötelező óraszám a heti 24 óra.

Munkakörét a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény 3. melléklete által meghatározott, a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei szerint tölti be.

A pedagógus feladatai általában:

Munkáját felelősséggel és önállóan végzi, a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségének tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló törvény, a pedagógiai program, szaktárgyi útmutató, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra fordítja, a kötelező órán felüli időhányadot az oktató-nevelő munkával, a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátására hivatott felhasználni.

Feladatait az igazgató és helyettese általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Pedagógiai, szakmai munkáját a tanítói munkaközösség vezetője segíti és ellenőrzi.

Időbeosztását a tantárgyfelosztásra épülő iskolai órarend rögzíti.

Részt vesz a minősítésben, a pedagógusok pedagógiai szakmai értékelésében és az intézményértékelésben.

A nevelő-oktató munkával le nem kötött munkaidejéről havonta, nyilvántartást vezet



Munkaköri feladatok és tevékenységek:

- A nevelőtestület tagja, aki munkáját a pedagógiai programban foglaltak alapján, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
- A helyi tanterv alapján, a tanítói munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket.
- Oktató-nevelő munkáját — a helyi tantervnek megfelelően — egyénileg kialakított tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazít, s amit az iskolai éves munkatervben meghatározott határidőre a munkaközösség-vezetővel szakmailag jóváhagyat, illetve az igazgatóval engedélyeztet.
- A tanórák, foglalkozások szakszerű, tartalmas megtartásával (pontos órakezdés és befejezés) az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítésével igyekszik teljesíteni a tantervi követelményeket.
- A tanítási (egyéb foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (Felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- A tanulók írásbeli dolgozatait a legrövidebb időn belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi, a házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalkozások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában (ünnepélyek, megemlékezések, sport- és egyéb vetélkedők...).
- Tanítványait felkészíti a tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre, kulturális, sport és egyéb versenyekre, s ha azok iskolán kívüli programok, vállalja a kísérést is.
- Házi továbbképzéseken, nyílt napokon, szakmai bemutatókon aktívan részt vesz, bemutatókat vállal, azok szervezési, lebonyolítási munkáiban tevékenykedik.
- A munkaközösségi munkában, a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.
- Részt vesz szakmai-pedagógiai és tantárgyi ismeretei bővítő továbbképzéseken, az itt szerzett információkat továbbítja a tantestületnek.



- Alkotó módon részt vállal az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, és a gyermekvédelmi tevékenységből.
- A munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát - a vonatkozó előírások szerint - a jó informálás igényével pontosan, határidőre elvégzi.
- Szükség szerint részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart.

Munkaköri kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása, ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülők és a tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

Munkaköri felelősségek:

Személyekért

- Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésük ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, segíti a tanulók képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben levők felzárkóztatását tanuló társaikhoz.
- Átadja a tanulóknak - életkoruk, fejlettségük figyelembevételével - az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- A tanítás előtti időben s az óráközi szünetekben a beosztásának megfelelően folyosó-, ill. udvari ügyelettel biztosítja a tanulók felügyeletét.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel. Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben.
- Megjelenésével, beszédmódorával az intézményt képviseli. Öltözéke, magaviselete, beszédmódora- közvetlen helyzetben és telefonban is megfelelő kell, hogy legyen, munkatársaival, szülőkkel, gyerekekkel, valamint az



intézménybe érkezőkkel, az intézménnyel kapcsolatot létesítőkkal szemben egyaránt.

Vagyonért

- Tanév közben gondoskodik audiovizuális eszközök megfelelő tárolásáról és állaguk megőrzéséről. A nevére írt könyvekért, leltári készletért anyagi felelősséget vállal.
- Részt vesz a munka- és tűzvédelmi oktatásokon, az előírtakat betartja és betartatja.

Tervezésért

- Figyelemmel kíséri a folyóiratokban és egyéb helyeken meghirdetett versenyfelhívásokat, pályázatokat.
- Javaslatával segítséget nyújt a szemléltető és taneszközök beszerzéséhez.
- Amennyiben munkáját betegsége vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatóhelyettest vagy munkaközösség- vezetőt időben értesíti. távolmaradás esetén a szakszerű helyettesítés érdekében a szükséges dokumentumokat (tankönyv, tanmenet, stb.) az értesítéssel egy időben az fentiek rendelkezésére bocsátja

Bizalmas információkért

- Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli.
- A tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket pedagógiailag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé.
- Saját személyi adataiban, családi állapotában, elérhetőségében bekövetkezett változásokat köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének.

Munkaköri jogai

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és oktatás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Joga a tanulók munkájának irányítása, értékelése
- Hozzáfusson a munkájához szükséges ismeretekhez, eszközökhöz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola alapidokumentumainak, kiemelten az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.



- Részt vegyen szakmai ismereteit, tudását gyarapító továbbképzéseken, pedagógiai kísérletekben, kutató munkákban.
- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői-oktatói tevékenységét elismerjék.

Kötelessége

Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni.
Távolmaradási szándékát előre egyeztetni köteles a közvetlen felettesével.

Magaviseletével, beszédmodorával az intézményt képviseli. Öltözéke, magaviselete, beszédmodora, közvetlen helyzetben és telefonban is kulturált legyen. Munkatársaival, szülőkkel, gyerekekkel, valamint az intézménybe érkezőkkel, az intézménnyel kapcsolatot létesítőkkel szembeni megnyilvánulásaiban mindig az iskola érdekeit tartsa szem előtt.

Alkalmanként elvégzi mindazokat az intézmény érdekeit képviselő feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetősége megbízza.

Munkáját a nevelőtestület által elfogadott Etikai kódex tartalmának betartása mellett végzi.

.....
Frák Erika
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.

A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, s a benne foglaltakat elfogadtam.

.....
munkavállaló

Budapest,



PESTÚJHELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Tanár

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakört betöltő neve:

| | |
|-----------------------|---------------------------------|
| Beosztása: | tanár |
| Alkalmazás feltétele: | megfelelő pedagógusi végzettség |
| Munkahelye: | Pestújhelyi Általános Iskola |
| Munkaideje: | heti 40 óra |
| Kinevezője: | igazgató |

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje:.

A munkaköri leírás melléklete az Etikai kódex, amely a munkaköri leírás részét képezi.

Heti munkaideje 40 óra, amelyből a kötelező óraszám a heti 24 óra.

Munkakörét a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény 3. melléklete által meghatározott, a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei szerint tölti be.

A pedagógus feladatai általában:

Munkáját felelősséggel és önállóan végzi, a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségének tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló törvény, a pedagógiai program, szaktárgyi útmutató, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra fordítja, a kötelező órán felüli időhányadot az oktató-nevelő munkával, a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátására hivatott felhasználni.

Feladatait az igazgató általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Pedagógiai, szakmai munkáját a tanári munkaközösség vezetője segíti és ellenőrzi.

Időbeosztását a tantárgyfelosztásra épülő iskolai órarend rögzíti.

Részt vesz a minősítésben, a pedagógusok pedagógiai szakmai értékelésében és az intézményértékelésben.

A nevelő-oktató munkával le nem kötött munkaidejéről havonta, nyilvántartást vezet.



Munkaköri feladatok és tevékenységek:

- A nevelőtestület tagja, aki munkáját a pedagógiai programban foglaltak alapján, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
- A helyi tanterv alapján, a tanári munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket.
- Oktató-nevelő munkáját — a helyi tantervnek megfelelően — egyénileg kialakított tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazít, s amit az iskolai éves munkatervben meghatározott határidőre a munkaközösség-vezetővel szakmailag jóváhagyat, illetve az igazgatóval engedélyeztet.
- A tanórák, foglalkozások szakszerű, tartalmas megtartásával (pontos órakezdés és befejezés) az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítésével igyekszik teljesíteni a tantervi követelményeket.
- A tanítási (egyéb foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (Felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- A tanulók írásbeli dolgozatait a legrövidebb időn belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi, a házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalatok teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában (ünnepélyek, megemlékezések, sport- és egyéb vetélkedők...).
- Tanítványait felkészíti a tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre, kulturális, sport és egyéb versenyekre, s ha azok iskolán kívüli programok, vállalja a kísérést is.
- Házi továbbképzéseken, nyílt napokon, szakmai bemutatókon aktívan részt vesz, bemutatókat vállal, azok szervezési, lebonyolítási munkáiban tevékenykedik.
- A munkaközösségi munkában, a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.
- Részt vesz szakmai-pedagógiai és tantárgyi ismeretei bővítő továbbképzéseken, az itt szerzett információkat továbbítja a tantestületnek
- Alkotó módon részt vállal az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, és a gyermekvédelmi tevékenységből.



- A munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát — a vonatkozó előírások szerint — a jó informálás igényével pontosan, határidőre elvégzi.
- Szükség szerint részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart.

Munkaköri kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása, ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülők és a tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Nevelő-oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben..

Munkaköri felelőségek:

Személyekért

- Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésük ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, segíti a tanulók képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben levők felzárkóztatását tanuló társaikhoz.
- Átadja a tanulóknak — életkoruk, fejlettségük figyelembevételével — az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- A tanítás előtti időben s az óráközi szünetekben a beosztásának megfelelően folyosó-, ill. udvari ügyelettel biztosítja a tanulók felügyeletét.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel. Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben.
- Megjelenésével, beszédmodorával az intézményt képviseli. Öltözéke, magaviselete, beszédmodora- közvetlen helyzetben és telefonban is megfelelő kell, hogy legyen, munkatársaival, szülőkkel, gyerekekkel, valamint az intézménybe érkezőkkel, az intézménnyel kapcsolatot létesítőkkal szemben egyaránt.



Vagyonért

- Tanév közben gondoskodik audiovizuális eszközök megfelelő tárolásáról és állaguk megőrzéséről. A nevére írt könyvekért, leltári készletért anyagi felelősséget vállal.
- Részt vesz a munka- és tűzvédelmi oktatásokon, az előírtakat betartja és betartatja.
- Részt vesz a munka- és tűzvédelmi oktatásokon, az előírtakat betartja és betartatja.

Tervezésért

- Figyelemmel kíséri a folyóiratokban és egyéb helyeken meghirdetett versenyfelhívásokat, pályázatokat.
- Javaslatával segítséget nyújt a szemléltető és taneszközök beszerzéséhez.
- Amennyiben munkáját betegsége vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatóhelyettest vagy munkaközösség- vezetőt időben értesíti. távolmaradás esetén a szakszerű helyettesítés érdekében a szükséges dokumentumokat (tankönyv, tanmenet, stb.) az értesítéssel egy időben az fentiek rendelkezésére bocsátja.

Bizalmas információkért

- Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli.
- A tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket pedagógiailag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé.
- Saját személyi adataiban, családi állapotában, elérhetőségében bekövetkezett változásokat köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének.

Munkaköri jogai

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és oktatás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Joga a tanulók munkájának irányítása, értékelése
- Hozzáfusson a munkájához szükséges ismeretekhez, eszközökhöz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola alapidokumentumainak, kiemelten az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.



- Részt vegyen szakmai ismereteit, tudását gyarapító továbbképzéseken, pedagógiai kísérletekben, kutató munkákban.
- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét elismerjék.

Kötelessége

Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni.

Távolmaradási szándékát előre egyeztetni köteles a közvetlen felettesével.

Magaviseletével, beszédmodorával az intézményt képviseli. Öltözéke, magaviselete, beszédmodora, közvetlen helyzetben és telefonban is kulturált legyen. Munkatársaival, szülőkkel, gyerekekkel, valamint az intézménybe érkezőkkel, az intézménnyel kapcsolatot létesítőkkel szembeni megnyilvánulásaiban mindig az iskola érdekeit tartsa szem előtt.

Alkalmanként elvégzi mindazokat az intézmény érdekeit képviselő feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetősége megbízza.

Munkáját a nevelőtestület által elfogadott Etikai kódex tartalmának betartása mellett végzi.

.....
Frák Erika
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.

A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, s a benne foglaltakat elfogadtam.

.....
munkavállaló

Budapest,



PESTÚJHELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA
Fejlesztő pedagógus
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakört betöltő neve:

Beosztása: fejlesztő pedagógus

Alkalmazás feltétele:

Munkahelye: Pestújhelyi Általános Iskola

Munkaideje: 40 óra

Kinevezője: igazgató

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje:

A fejlesztő pedagógus heti kötelező óraszám: 24 óra

A foglalkozások időtartama az egyéni bánásmódot igénylő gyermekek teherbírása szerint rugalmas, 45 perces vagy annál kevesebb.

A munkarend a nevelőkkel történő egyeztetés alapján alakul ki.

Általános feladatok:

A fejlesztő pedagógus a gyermekek teljesítményében, tanulási képességeiben és haladási ütemében meglévő különbségekre épülő pedagógiai tevékenységet lát el. Azokkal a gyermekekkel foglalkozik hosszabb - rövidebb ideig csoportosan vagy egyénileg, akik osztálykeretben nem fejleszthetők eredményesen.

A fejlesztő pedagógus munkájának célja a tanulási nehézségek és magatartászavarok lehetséges mértékű csökkentése, a szocializáció és a továbbhaladás elősegítése.

A fejlesztő pedagógus tevékenységét az egyéni bánásmódra és egyéni haladási ütemre szoruló gyermekek szükségleteinek megfelelően szervezi.

A fejlesztő munka irányvonalát a Nevelési Tanácsadó útmutatása határozza meg, ennek alapján készíti el a fejlesztőpedagógus az egyéni fejlesztési tervet.

A fejlesztő munka a tanító nevelőkkel közös diagnosztizálással, ok feltárással kezdődik, és a segítség módjának megtervezésével folytatódik. Ezt követi a szakaszokra bontott fejlesztés sajátosan megválasztott tananyaggal, feladatokkal és módszerekkel.

A feladat jellegéből következően a tanévkezdéskor a szervező, előkészítő, kiválasztó tevékenység, a tanév végén pedig az eredménymegállapító az értékelő, a tapasztalatokat összegző funkciók kerülnek előtérbe.



Rendszeresen részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről folyamatosan gondoskodik. Kapcsolatot tart más iskolák fejlesztő - pedagógusaival, valamint az ügyben kompetens intézményekkel (Nevelési Tanácsadó, FIÓKA).

Részt vesz az iskola osztályfőnöki és pedagógiai tanácskozásain.

Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések és eszközök beszerzéséről. Kezdeményezi az önképzését szolgáló szakirodalom folyamatos bővítését.

Időbeosztását a tantárgyfelosztásra épülő iskolai órarend rögzíti.

Részt vesz a minősítésben, a pedagógusok pedagógiai szakmai értékelésében és az intézményértékelésben.

A nevelő-oktató munkával le nem kötött munkaidejéről havonta, nyilvántartást vezet.

Dokumentációs feladatai:

- naplóvezetés
- a tanulók nyilvántartása
- fejlesztési terv készítése konkrét programmal, egy - egy időszakra vonatkozóan
- folyamatos feljegyzések a gyermekek fejlődéséről
- évente beszámol az igazgató által meghatározott módon a fejlesztő munkába bevont gyermekek fejlődéséről, a tanulók előmeneteléről.
- tapasztalatainak közreadásával, javaslataival elősegíti a lemaradó tanulók felzárkóztatását.
- a gyermekek ügyeiben team munka keretében vagy tágabb nevelői közösségben javaslattevő és értékelő funkciót gyakorol.

Iskolai fejlesztő tevékenység:

Szervezi a foglalkozásokon résztvevő tanulók kiválasztását, szorosan együttműködve a tanulókkal, tanárokkal. E célból hospitálásokat végez, kapcsolatot tart az egyes nevelőkkel és azok szakmai csoportjaival (tapasztalatcsere, információáramlás, probléma megbeszélés stb.).

Egyéni és csoportos foglalkozások keretében:

- a) Fejleszti az önálló tanulási képességet (különösen az érzékelő struktúrák és a figyelem tekintetében);
 - a mozgáskoordinációt, és kommunikációs képességet;
 - a matematikai gondolkodás képességét;
 - a személyiséget;
 - az írás - olvasás készséget.
- b) Felzárkóztató foglalkozásokkal segíti a tanuló együtt haladását, a tantárgyi ismeretszerzésben



Mindkét területen a gyermekek fő problémaprofilját figyelembe véve választja meg a foglalkozások konkrét tartalmát.

Figyelemmel kíséri a gyermekek közérzetét, viselkedését, fejlődését és igyekszik ezeket kedvező irányba befolyásolni. Javaslatot tesz a gyermekek nevelési tanácsadóba, vagy szakértői bizottság felé történő irányítására.

Egyénileg is kapcsolatba lép a szülőkkel (tájékoztatás, segítségadás, információkérés, stb.).

Felelőssége:

Az Oktatási Hivatal kérésének megfelelően a kért határidőig jelzi a DIFFER vizsgálatra javasolt tanulók névsorát.

Minden év decemberéig elvégzi az első osztályosok körében a DIFER vizsgálatot.

Az eredmény ismeretében – előkészítő és kezdő szint esetében – az osztályfőnökkel egyeztetve fejlesztést végez, szükség szerint a Nevelési Tanácsadó segítségét kéri.

A gyermekekkel kapcsolatos vizsgálati eredményekről csak a fejlesztés érdekében szükséges információkat adhatja ki.

Kötelessége

Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni.

Távolaradási szándékát előre egyeztetni köteles a közvetlen felettesével.

Magaviseletével, beszédmodorával az intézményt képviseli. Öltözéke, magaviselete, beszédmodora, közvetlen helyzetben és telefonban is kulturált legyen. Munkatársaival, szülőkkel, gyerekekkel, valamint az intézménybe érkezőkkel, az intézménnyel kapcsolatot létesítőkkel szembeni megnyilvánulásaiban mindig az iskola érdekeit tartsa szem előtt.

Alkalmanként elvégzi mindazokat az intézmény érdekeit képviselő feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetősége megbízza.

Munkáját a nevelőtestület által elfogadott Etikai kódex tartalmának betartása mellett végzi.

.....

Frák Erika
igazgató



A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.

A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, s a benne foglaltakat elfogadtam.

.....

Fejlesztő pedagógus

Budapest, 20...



PESTÚJHELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA
Iskola titkár
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakört betöltő neve:

Beosztása: iskolatitkár

Besorolása:

Alkalmazás feltétele: érettségi, számítógép ismeret
Tanügyi felhasználási
programok ismerete, használata

Munkahelye: Pestújhelyi Általános Iskola

Munkaideje: heti 40 óra

Kinevezője: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje:

Feladatát önállóan az igazgató, és igazgató helyettes felügyeletével végzi.

Alapvető tevékenysége a teljes iskolai adminisztráció vitele, feldolgozása, rendszerezése; ezen kívül összefogja, rendszerezi az iskola ügyeit, levelezéseit.

Az ügyiratkezelést, az irattározási feladatok elvégzését az Iratkezelési Szabályzat szerint végzi.

Minden elhangzó, vagy ügyiratban lefektetett információt köteles bizalmasan kezelni.

Munkaköri feladata

1. A tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok

- Az augusztus végi javító, és pótló vizsgákból valamint a tanuló jogviszonyt érintő egyéb változásokból eredő tanulói mozgást vezeti, az iskolai nyilvántartásokon, és erről az osztályfőnököket tájékoztatja.
- Az évisméltésre bukott, különbözeti vizsgát tett tanulókat osztályba sorolja, az osztályfőnökök segítségével.
- Gondoskodik a tanulói bizonyítványok nyilvántartásáról és biztonságos őrzésükről.
- A tanulók által igényelt igazolásokat, kérelmeket szakszerűen, a jogszabálynak megfelelően állítja ki és tartja nyilván.
- Feladata a diákigazolványok megrendelése.



- Rendszerezi, nyilvántartja a tanulókra vonatkozó határozatokat (magántanulói jogviszony, felmentések, fegyelmi ügyek)
- Gondoskodik, a továbbtanulási jelentkezési lapok továbbításáról.
- Vezeti a beírási naplókat.
- Nyilvántartja a tanulókat a Köznevelési Információs Rendszerben.

2. A munkavállalókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok

- Pedagógus- és vasúti igazolványok kiadásával kapcsolatos teendők lebonyolítása.
- Pedagógusok nyilvántartása a Köznevelési Információs Rendszerben.
- Pedagógusok személyi anyagának nyilvántartása, rendszerezése, gondozása – az intézményvezető irányításával- a titkársági számítógépben és a Köznevelési Információs Rendszerben
- A munkavállalókra vonatkozó hivatalos nyomtatványok kiosztása, rendszerezése, postázása.
- Szabadság és hiányzás jelentés minden hónap 5-ig a Tankerület munkaügyi referensének.

3. Beiratkozással kapcsolatos feladatok

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok előkészítése, az ehhez szükséges okmányok ellenőrzése, a felvétel során a tanulók nyilvántartása, az iskolai számítógépes rendszerben és a KIR rendszerbe történő felvezetése.

4. A tanévnyitó oktatási statisztika elkészítésében való részvétel

A tanévnyitó statisztikát az igazgató helyettes által megadott pontos adatok alapján minden tanév elején az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig elkészíti a KIR-STAT Rendszerben, valamint továbbítja a fenntartó felé.

5. Egyéb adminisztratív és ügyviteli feladatai

- Az intézmény levelezésének bonyolítása.
- A házi nyomtatványok formalevelek, határozatok, tanulói engedélyek, értesítések elkészítése, sokszorosítása, illetve szükség szerint egyéb iratok fénymásolása, rendszerezése, nyilvántartása.



- A munkaköréhez kapcsolódó szigorú számadású bizonylatok biztonságos tárolása, nyilvántartása.
- Az intézmény életével kapcsolatos levelezések rendszerezése, nyilvántartása.
- Az intézmény működését szabályozó jogszabályokat, tájékoztatókat, útmutatókat, fenntartói leveleket nyilvántartja, az érdekeltekhez eljuttatja.
- Az ügyvitelhez szükséges nyomtatványok, űrlapok és iratok időbeni beszerzése, tárolása, nyilvántartása.
- Postázással kapcsolatos mindennemű adminisztráció.
- Kimenő dokumentumok iktatása.
- Beérkező postai küldemények érkeztetése, átvétele, felbontása, iktatása.
- Nyomtatványok, bélyegzők őrzése, védelme.
- Az értekezleteken elhangzottakról jegyzőkönyv vezetése, formába öntése, hitelesítése.
- Tanüggyel, intézménnyel, munkavállalókkal kapcsolatos mindennemű számítógépes adatszolgáltatás.
- Létszám jelentés a Tankerület felé minden hónap utolsó munkanapját követő munkanapon.
- Az intézmény e-mail-jeinek nyilvántartása napi rendszerességgel, hivatalos levelek nyomtatása, rendszerezése, kiosztása.

6. Kapcsolattartás

- Telefonon és e-mailben – az iskola ügyeinek intézése végett – kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel, a tanulók ügyeinek intézése végett, más intézményekkel.
- Kézbesítői feladatokat lát el az iskola, a fenntartó és a működtető között, szükség szerint más intézmények között.

Kötelességei

- Munkájában köti a hivatali titoktartás.
- Munkáját az Iratkezelési Szabályzat betartásával végzi.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, jelenléti ívét folyamatosan vezetni.
- Távolmaradási szándékát előre egyeztetni köteles az intézményben tartózkodó közvetlen felettesével.
- Magaviseletével, beszédmodorával az intézményt képviseli. Öltözéke, magaviselete, beszédmodora, közvetlen helyzetben és telefonban is kulturált



legyen. Munkatársaival, szülőkkel, gyerekekkel, valamint az intézménybe érkezőkkel, az intézménnyel kapcsolatot létesítőkkel szembeni megnyilvánulásaiban mindig az iskola érdekeit tartsa szem előtt.

Felelőssége

- A nála lévő kulcsokért felelősséggel tartozik, ezeket csak az igazgató, ill. igazgató helyettes engedélyével adhatja át más személynek.
- Felelős az intézmény bélyegzőinek megfelelő tárolásáért és elzárásáért.
- A munkaköri leírás tartalmával kapcsolatban anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.

Alkalmanként elvégzi mindazokat az intézmény érdekeit képviselő feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetősége megbízza.

.....

Frák Erika
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.

A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, s a benne foglaltakat elfogadtam.

.....

iskolatitkár

Budapest, 20...



PESTÚJHELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Rendszergazda

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakört betöltő neve:

Beosztása: rendszergazda

Besorolása:

Alkalmazás feltétele: Érettségi+rendszergazdai szakképesítés

Munkahelye: Pestújhelyi Általános Iskola

Munkaideje: heti 20 óra

Kinevezője: igazgató

A munkaköri leírásának hatálybalépésének ideje:

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola pedagógiai programja szerinte a számítástechnikát oktató nevelőkkel együttműködve, az iskola oktatási-, nevelési-, gazdasági- és irodai feladatainak alárendelve, a tanárokkal, irodai dolgozókkal együttműködve, az igényeket figyelembe véve végzi, az igazgatótól kapott megbízás alapján.

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Biztosítja, hogy a tanulók illegális és szélsőséges oldalakhoz ne férjenek hozzá, ilyen tartalmakat ne tölthessenek le.



- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkezett változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.

Hardver feladatok

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállítását, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézmény vezetőjének.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását.
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.

Szoftver feladatok

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.
- A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi.
- Az irodákban szükséges és beszerzett új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.

Hálózati feladatok

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Ismerteti a felhasználók részére az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- A hálózati rendszer belépési jelszavát és kulcsait lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben.

Az iskolai internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:



- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat hatékony, biztonságos működtetésére, üzemeltetésére.
- A weblap tárhelyét biztosító céggel kapcsolatot tart, gondoskodik az éves meghosszabbításról.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.

Felelőssége:

- Nyilvántartást kell készítenie a gépek leltári szám szerinti épületen belüli helyéről, típusáról , teljesítményéről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Nyilvántartása alapján az adatszolgáltatásokat elkészíti és továbbítja a megfelelő helyre, és módon.
- Felelős az informatikai géppark állományáért, jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. A károkozó személy ismeretében javaslatot tesz az anyagi kártérítés mértékére.

Kötelessége:

- Rendkívüli esetekben (súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy az értesítést követően köteles 24 órán belül gondoskodni a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Távolmaradási szándékát előre egyeztetni köteles közvetlen felettesével.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, jelenléti ívét folyamatosan vezetni.
- Magaviseletével, beszédmodorával az intézményt képviseli. Öltözéke, magaviselete, beszédmodora, közvetlen helyzetben és telefonban is kulturált legyen. Munkatársaival, szülőkkel, gyerekekkel, valamint az intézménybe érkezőkkel, az intézménnyel kapcsolatot létesítőkkel szembeni megnyilvánulásaiban mindig az iskola érdekeit tartsa szem előtt.

Alkalmanként elvégzi mindazokat az intézmény érdekeit képviselő feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetősége megbízza.

.....



Frák Erika
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.

A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat elfogadom.

.....
munkavállaló

Budapest, 20



A Pestújhelyi Általános Iskola Etikai Kódexe, pedagógusok részére

Készült a Pestújhelyi Általános Iskola nevelőtestületének egyetértése és elfogadása alapján.

Nevelőtestületi határozat száma: PÁI/2012/1. (01.26.)

• ***A pedagógus személyiségével, munkavégzésével, pályájával kapcsolatos etikai normák***

1. Fellépünk az erkölcsiséget veszélyeztető megnyilvánulások, jelenségek ellen. Ápoljuk, műveljük és védjük anyanyelvünket. Értelmiségi szerepünkhöz életvitelünkkel - egyéniségünk vállalása és megmutatása mellett - méltók maradunk.
2. Állandó önképzéssel, tanulással gyarapítjuk, fejlesztjük a hivatásunk gyakorlásához szükséges tudásunkat.
3. Testi és lelki egészségünket ápoljuk. Betegség esetén csak abban az esetben végezzük tovább a munkánkat, ha az tanítványainkra és magunkra nem ártalmas.
4. Tévedhetünk, hibázhatunk; a hibák megelőzésére, illetve a kijavításukra törekvés azonban etikai kötelességünk.
5. Politikai nézetünket, időben és térben határozottan elkülönítjük a nevelőmunkától.
6. Az iskola munkahely, ahol a pedagógus külső megjelenésével, életvitelével, példamutatásával helyes értékrendszert közvetít a tanulók felé.
7. Iskolánk belső életével kapcsolatos információkat szolgálati titokként kezeljük.

II. A nevelő-oktatómunka etikai normái

1. A Pestújhelyi Általános Iskola Nevelési Programjában megfogalmazott nevelési elveket betartjuk.
2. Tanítványaink között hátrányos megkülönböztetést nem alkalmazunk, tiszteletben tartjuk egyéniségüket és emberi méltóságukat.
3. Növendékeinknek - igény szerint - segítséget nyújtunk személyes konfliktusaik, problémáik megoldásában.
4. Iskolánk hagyományai szerint - a törvényes munkaidő határain belül - szabadidős programokat szervezünk, azokon részt veszünk.
5. Munkatervünk megvalósulását figyelemmel kísérjük, és szükség esetén módosítjuk. Önkritikusan viszonyulunk saját munkánkhoz, azt állandóan ellenőrizzük és értékeljük. A külső szakmai ellenőrzést és értékelést nyitottan, együttműködően fogadjuk.
6. A foglalkozásokat pontosan és felkészülten tartjuk meg. Időben érkezünk



munkahelyünkre és a tanítási órákra.

7. Az ismereteket és véleményeket felelősen közvetítjük növendékeinknek, nyitottak maradunk a más vélemények elfogadására.
8. Akkor fegyelmezzünk vagy büntetünk, amikor szakmai szempontból ezt tartjuk a legcélravezetőbb pedagógiai eljárásnak.

- ***A tanár-diák kapcsolat etikai normái***

- Kapcsolatunk a diákokkal szigorúan tanár - tanuló kapcsolat. Segítjük tanulóink testi, szellemi, erkölcsi fejlődését, önmegvalósítását.
- Személyiségünkben, módszereinkben sokszínűek vagyunk, de az erkölcsi kérdések megítélésében - nevelési programunknak megfelelően - egységes fellépésre törekszünk.
- Magánéleti problémáinkat nem visszük a tanulók közé.
- Saját tanítványainkat anyagi ellenszolgáltatásért külön nem tanítjuk.

- ***A szülő-tanár kapcsolat etikai normái***

- Növendékeink szüleivel kapcsolatot tartunk, amelynek a kölcsönös tisztelet és megbecsülés az alapja. Hátrányosan egyik szülőt sem különböztetjük meg.
- A szülői értekezleten csak az egész tanulócsoportot érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyaljuk.
- A szülőkkel folytatott beszélgetések - családdal kapcsolatos - információit szigorúan bizalmasan kezeljük, azokat csak a növendékek érdekében használjuk fel.
- Pénzbeszedéssel nem foglalkozunk. Amennyiben ez mégis szükséges, csak a szülők teljes körű egyetértésével tesszük, a pénz felhasználásáról pontos elszámolást készítünk.
- A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, kezdeményezzük a szociális segítségnyújtást.
- Szülők jelenlétében nem mondunk véleményt, nem minősítjük, értékeljük közvetlen kollégánk, munkatársaink munkáját.

- ***A pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái***

- Szakmai kapcsolatainkban az értékek tisztelete, a kollégák megbecsülése és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.



- Folyamatos kollegiális munkakapcsolatot tartunk és együttműködünk a nevelőtestület tagjaival nevelési és szakmai kérdésekben. Érdeklődünk kollégáink munkája iránt, tapasztalatainkat megosztjuk egymással. A pályakezdő pedagógusok szakmai munkáját, tapasztaltabb, gyakorlottabb kollégái segítik és támogatják.
- Nyitottan fogadjuk a nevelőtársak szakmai észrevételeit, akár elismerők, akár kritikusak ránk nézve. Saját szakmai megállapításainknak korrekt módon adunk hangot, akár elismerők, akár kritikusak másokra nézve.
- Méltó módon képviseljük a Pestújhelyi Általános Iskolát és a pedagógus hivatást. Minden jogos eszközt igénybe veszünk iskolánk és szakmánk jó hírének öregbítésére. Sem tetteinkkel, sem nyilatkozatainkkal nem csorbítjuk intézményünk és hivatásunk hírnevét.
- Iskolánkban a vezetők és a munkatársak közötti kapcsolatot a korrektség, a tárgyilagosság, az-őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemezze!
- Az aktív pályáját befejező pedagógus méltó visszavonulásáról gondoskodni az intézményvezető feladata, de valamennyi pályatárs erkölcsi kötelessége is. A nyugállományba vonult pedagógust az aktívához hasonló tisztelet és megbecsülés illeti meg. A megszerzett, kiérdemelt címeket joggal viseli.
- Iskolánk valamennyi dolgozójával a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében alakítjuk munkakapcsolatunkat.
- Iskolánk minden dolgozójára vonatkozik a titoktartási kötelezettség. Az értekezleteken, megbeszéléseken egymás között elhangzott – az iskola életére vonatkozó – információkat sem szóban, sem írásban (iwiw, facebook) nem adjuk tovább, nem hangoztatjuk az iskola épületén kívül.

2012. 01. 26.

Az etikai kódex ajánlásait elfogadom:

.....

pedagógus



IV. SZMSZ LEGITIMÁCIÓJA

A Szervezet és Működési Szabályzat megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik, az SzMSZ tartalmáról a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-a rendelkezik.

- 1.) Jelen SzMSZ véleményezése a diákönkormányzat által: 2015.10.07.
- 2.) Jelen SzMSZ véleményezése a szülői szervezet vezetői által: 2015.10.08.
- 3.) Jelen SzMSZ véleményezése az Intézményi Tanács által: 2015.10.08.
- 4.) Jelen SzMSZ elfogadása a nevelőtestület által: 2015.10.09.

Nyilvánosságra hozatal módja:

Az SzMSZ megtekinthető a Pestújhelyi Általános Iskola igazgatói irodájában papír alapon, az iskola könyvtárában elektronikus információhordozón valamint az intézmény honlapján (www.pestujhelyisuli.hu)

Ismertetése megtörténik az 1. osztályosok szülői értekezletén, valamint az iskolai SzMSZ választmányi értekezletén minden nevelési év szeptemberében.

Érvényesség:

Az SzMSZ érvényességét meghatározza a közoktatásra vonatkozó mindenkori törvény, valamint a fenntartói és működtetői rendelkezések.

A hatályba lépett SzMSZ-t meg kell ismertetni minden dolgozóval, a szülőkkel és más intézmény használóval. Az SzMSZ-ben foglaltak megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára kötelező.

Módosítás körülményei és feltételei:

Az SzMSZ tartalmára vonatkozóan módosítást kezdeményezhet a Pestújhelyi Általános Iskola valamennyi dolgozója, a szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat a jogszabályi előírásokat figyelembe véve.

Módosításra kerülhet sor, ha törvénymódosítás történik, a fenntartó vagy a működtető módosítja az intézmény alaptevékenységét.

Készült: Budapest, 2015. október 09.

Készítette:





JEGYZŐKÖNYVI KIVONATOK

A Pestújhelyi Általános Iskola diákönkormányzata 2015. október 7-én tartott rendkívüli értekezletének jegyzőkönyvéből.

Helyszín: Pestújhelyi Általános Iskola klubszobája

A diákönkormányzat létszáma: 12 fő

Jelen van: 10 fő

A diákönkormányzat határozatképes.

Tárgy: Az intézményi SzMSz feletti véleményezési jogkör gyakorlása

1. Napirendi pont

A Pestújhelyi Általános Iskola nevelőtestületének döntése alapján az intézmény vezetője a törvényi változásokat figyelembe véve felülvizsgálta és módosította az intézmény SzMSz-ét.

Ennek értelmében a 2013. október 15-én elfogadott SzMSz hatályát veszti.

Az intézményvezető felkéri a diákönkormányzatot a SzMSz feletti véleményezési jog gyakorlására.

PÁI-DÖK/2015/3 (10.07.) diákönkormányzat határozata:

A Pestújhelyi Általános Iskola diákönkormányzata megismerte az iskola módosított SzMSz-ét, amellyel egyetért.

Szavazott: 10 fő

Elfogadta: 10 fő

Tartózkodott: 0 fő

Budapest, 2015. 10. 07.

A jegyzőkönyvet hitelesítette:



Kovács Evelin

A kivonat hiteles:





JEGYZŐKÖNYVI KIVONATOK

A Pestújhelyi Általános Iskola szülői szervezete 2015. október 8-án tartott rendkívüli értekezletének jegyzőkönyvéből.

Helyszín: Pestújhelyi Általános Iskola könyvtára

A szülői szervezet létszáma: 13 fő

Jelen van: 10 fő

A szülői szervezet határozatképes.

Tárgy: Az intézményi SzMSz feletti véleményezési jogkör gyakorlása

1. Napirendi pont

A Pestújhelyi Általános Iskola nevelőtestületének döntése alapján az intézmény vezetője a törvényi változásokat figyelembe véve felülvizsgálta és módosította az intézmény SzMSz-ét.

Ennek értelmében a 2013. október 15-én elfogadott SzMSz hatályát veszti.

Az intézményvezető felkéri a szülői szervezetet az SzMSz feletti véleményezési jog gyakorlására.

PÁI-SzSz/2015/. (10.08.) szülői szervezet határozata:

A Pestújhelyi Általános Iskola szülői szervezete megismerte az iskolai SzMSz-ét, amellyel egyetért.

Szavazott: 10 fő

Elfogadta: 10 fő

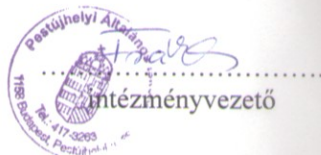
Tartózkodott: 0 fő

Budapest, 2015. október 08.

A jegyzőkönyvet hitelesítette:

Tóthné Kátai Ágnes
Tóthné Kátai Ágnes

A kivonat hiteles:





JEGYZŐKÖNYVI KIVONATOK

A Pestújhelyi Általános Iskola Intézményi Tanácsa 2015. október 8-án tartott rendkívüli értekezletének jegyzőkönyvéből.

Helyszín: Pestújhelyi Általános Iskola könyvtára

Az Intézményi Tanács létszáma: 6 fő

Jelen van : 5 fő

Az Intézményi Tanács határozatképes.

Tárgy: Az intézményi SzMSz feletti véleményezési jogkör gyakorlása

2. Napirendi pont

A Pestújhelyi Általános Iskola nevelőtestületének döntése alapján az intézmény vezetője a törvényi változásokat figyelembe véve felülvizsgálta és módosította az intézmény SzMSz-ét.

Ennek értelmében a 2013. október 15-én elfogadott SzMSz hatályát veszti.

Az intézményvezető felkéri az Intézményi Tanácsot az SzMSz feletti véleményezési jog gyakorlására.

PÁI-IT/2015/5. (10.08.) Intézményi Tanács határozata:

A Pestújhelyi Általános Iskola Intézményi Tanácsa megismerte az iskolai SzMSz-ét, amellyel egyetért.


Szavazott: 5 fő

Elfogadta: 5 fő

Tartózkodott: 0 fő

Budapest, 2015. október 08.

A jegyzőkönyvet hitelesítette:


.....
Ludmann Anikó

A kivonat hiteles:


.....
Intézményvezető


Pestújhelyi Általános Iskola
1126 Budapest, Pestújhelyi út 11
Tel.: 417-3226



JEGYZŐKÖNYVI KIVONATOK

A Pestújhelyi Általános Iskola nevelőtestületének 2015. október 9-én tartott rendkívüli nevelőtestületi értekezletének jegyzőkönyvéből.

Helyszín: Pestújhelyi Általános Iskola tárgyalója

A nevelőtestület létszáma: 28 fő

Jelen van: 26 fő

A nevelőtestület határozatképes.

Tárgy: Az intézményi SzMSz feletti elfogadási jogkör gyakorlása

10. Napirendi pont

A Pestújhelyi Általános Iskola nevelőtestületének döntése alapján az intézmény vezetője a törvényi változásokat figyelembe véve felülvizsgálta és módosította az intézmény SzMSz-ét.

Ennek értelmében a 2013. október 15-én elfogadott SzMSz hatályát veszti.

Az intézményvezető felkéri a nevelőtestületet az SzMSz feletti elfogadási jog gyakorlására.

PÁI/2015/2. (10.09.) nevelőtestületének határozata:

A Pestújhelyi Általános Iskola nevelőtestülete megismerte az iskola SzMSz-ét, amelyet elfogadásra javasol.


Szavazott: 26 fő

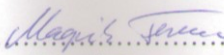
Elfogadta: 26 fő

Tartózkodott: 0 fő

Budapest, 2015. október 09.

A jegyzőkönyvet hitelesítette:


.....
Róna Nóra


.....
Magrik Ferenc

A kivonat hiteles:


.....
intézményvezető





TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|----------|
| I. Általános rendelkezések | 4 |
| II. Szervezeti felépítés | 7 |
| III. Az iskola működési rendje | 8 |
| 1. Az iskola nyitva tartása. | 8 |
| 2. A tanév rendje | 9 |
| 3. Az intézmény ügyeleti szabályai..... | 10 |
| 4. A tanítási órák valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama | 10 |
| 5. A tanulók, közalkalmazottak, pedagógusok, vezetők intézményben való tartózkodásának rendje | 10 |
| 5.1 Az intézménnyel jogviszonyban lévő tanulók benntartózkodási rendje | 10 |
| 5.1.1 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formája, időkerete és rendje..... | 11 |
| 5.2 A közalkalmazottak benntartózkodásának rendje | 14 |
| 5.3 A pedagógusok munkarendje | 15 |
| 5.3.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok | 16 |
| 5.3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok | 16 |
| 5.4 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje..... | 17 |
| 6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje | 17 |
| 7. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére..... | 21 |
| 8. A vezetők közötti feladatmegosztás | 21 |
| 8.1. Az intézmény vezetőjének jogkörei | 21 |
| 8.1.1 Hatáskörök átruházása | 22 |
| 8.1.2 Az intézmény vezetőjének vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége | 23 |
| 8.2 Az igazgatóhelyettes (általános igazgatóhelyettes) | 23 |
| 8.3 A helyettesítés rendje..... | 23 |
| 8.4 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje..... | 23 |
| 8.5 A vezetők fogadóideje | 24 |
| 8.6 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje | 24 |
| 9. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai közösségek | 24 |
| 9.1 Az intézmény nevelőtestületének feladat- és hatáskörei | 24 |
| 9.2 A nevelőtestület értekezletei..... | 25 |
| 9.3 A nevelőtestület döntései, határozatai | 26 |
| 9.4 A nevelőtestület által átruházható feladatkörök és a beszámoltatás rendje..... | 26 |
| 9.5 Szakmai munkaközösségek | 26 |
| 9.5.1 A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai | 27 |
| 9.5.2 A szakmai munkaközösség tagjainak feladata és hatásköre | 27 |
| 9.5.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése | 28 |
| 10. Közalkalmazotti tanács..... | 28 |
| 11. Kiemelt munkavégzés díjazása | 28 |
| 12. A kapcsolattartás formái és rendje | 29 |
| 12.1 A Szülői Szervezet jogai, az iskola és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje..... | 29 |
| 12.2 A gyermekközösségek kapcsolattartási formái és rendje | 30 |
| 12.2.1 Osztályközösségek és tanulócsoportok..... | 30 |



| | |
|---|-----------|
| 12.2.2 Diákközgyűlés | 31 |
| 12.2.3 A diákönkormányzat érdekképviselői működése | 31 |
| 12.2.4 A diákönkormányzat jogai | 32 |
| 12.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja | 33 |
| 12.3.1 Kapcsolattartás a Gyermekvédelmi Szakszolgálattal | 33 |
| 12.3.2 Kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadó és a Fióka Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel..... | 33 |
| 12.3.3 Kapcsolattartás az egészségügyi szervekkel..... | 34 |
| 12.3.4 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje..... | 34 |
| 12.3.5 Kapcsolattartás a Szakértői Bizottsággal | 36 |
| 12.3.6 Kapcsolattartás egyéb formái..... | 36 |
| 12.4 Intézményi Tanács | 36 |
| 13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása..... | 37 |
| 13.1 A hagyományápolás külsőségei..... | 38 |
| 14. Védő, óvó eljárások..... | 39 |
| 14.1 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztetett helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend..... | 39 |
| 14.2 Gyermekvédelmi tevékenység..... | 40 |
| 15. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje | 40 |
| 15.1 Az intézmény egészére vonatkozó szabályok | 40 |
| 15.2 Az intézmény közalkalmazottaira és gyermekközösségére vonatkozó rendszabályok .. | 41 |
| 15.3 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok..... | 41 |
| 15.4 A helyiségek biztonsági szabályai | 42 |
| 15.5 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje..... | 42 |
| 15.6 Belépés és benttartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére..... | 43 |
| 15.7 Egyéb szabályozások..... | 43 |
| 16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők..... | 44 |
| 17. A dohányzással kapcsolatos előírások | 46 |
| 18. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok | 47 |
| 19. A fegyelmi büntetések kiszabásához szükséges eljárások lefolytatásának szabályzata..... | 48 |
| 20. A tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje..... | 52 |
| 21. Az iratkezelés szervezeti rendje | 53 |
| 21.1 Iratkezelés..... | 53 |
| 21.2 Az Iratkezelési Szabályzat..... | 53 |
| 21.3 Irat- és ügykezelési feladatok | 54 |
| 21.4 Az iskola által a nevelő-oktató munkához használt nyomtatványok..... | 55 |
| 22. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje..... | 56 |
| 22.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... | 56 |
| 22.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje | 56 |
| 23. Közzétételi lista | 57 |
| IV. SzMSz legitimációja | 57 |
| Jegyzőkönyvi kivonatok | 59 |
| A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei | 62 |
| Adatkezelési Szabályzat..... | 63 |



| | |
|--|-----------|
| Az iskolai könyvtár SzMSz-e és mellékletei..... | 70 |
| Munkaköri leírások..... | 96 |